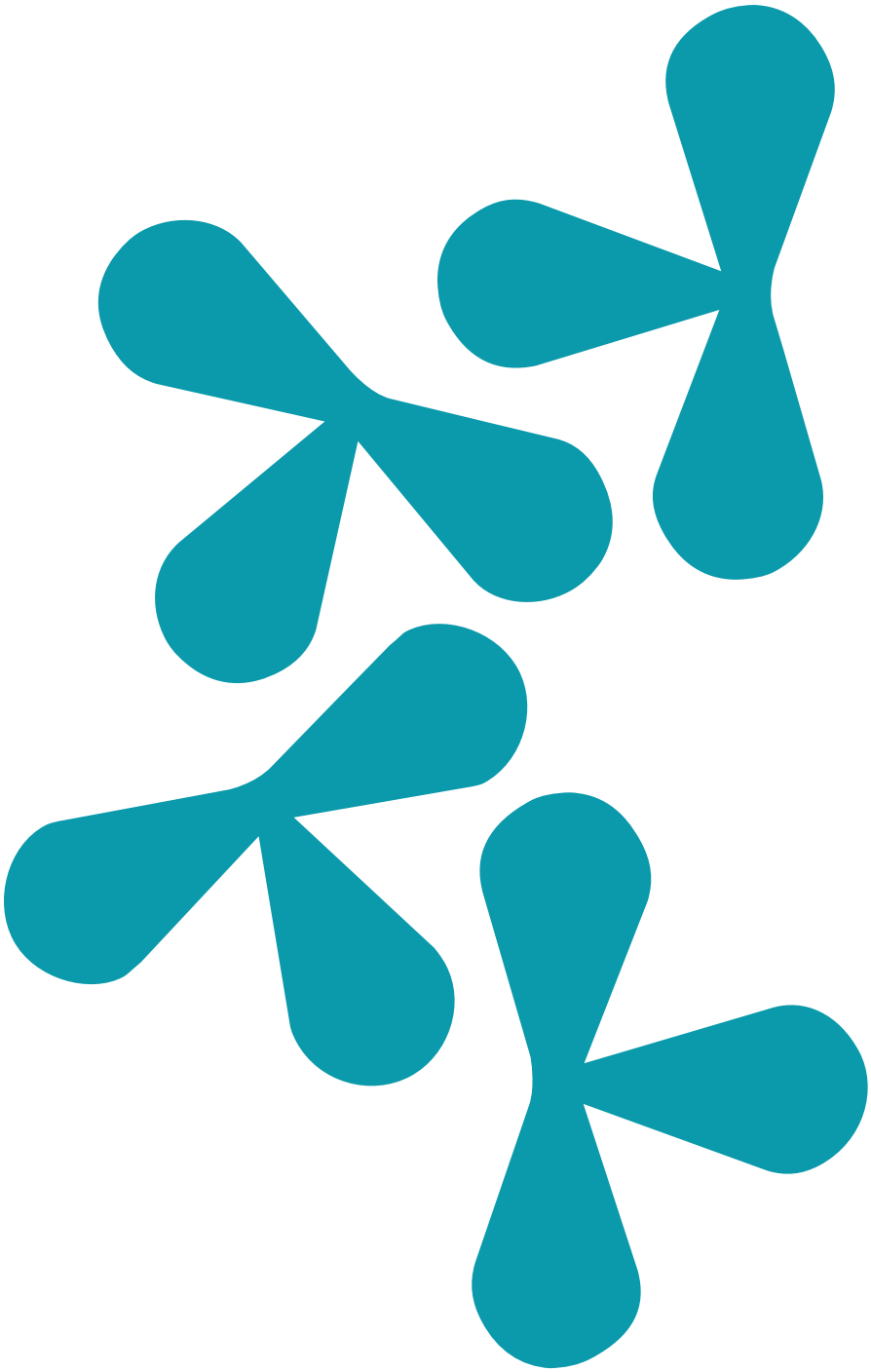
care property invest



Corporate Governance Charter **2020**

Corporate governance charter

Inhoud

1. Introduction 6
2. Profil de l'entreprise 7
3. Conseil d'administration 7
   - 3.1 Structure de gouvernance 7
   - 3.2 Règlement intérieur 8
   - 3.3 Profil 8
   - 3.4 Nomination - Durée du mandat - Révocation 8
   - 3.5 Composition du conseil d'administration 10
   - 3.6 Le rôle du conseil d'administration 12
   - 3.7 Poursuite de la concrétisation des pouvoirs du conseil d'administration 13
   - 3.8 Fonctionnement du conseil d'administration 14
   - 3.9 Formation des (nouveaux) directeurs 16
   - 3.10 Evaluation 17
   - 3.11 Rémunération 17
4. Collège de gestion journalière 18
   - 4.1 Le rôle du collège de gestion journalière 18
   - 4.2 Nomination des membres du collège de gestion journalière 19
   - 4.3 Composition du collège de gestion journalière 20
   - 4.4 Responsabilités du président du collège de gestion journalière 20
   - 4.5 Responsabilités supplémentaires 20
   - 4.6 Fonctionnement 20
   - 4.7 Détermination des objectifs et évaluation des membres du collège de gestion journalière 22
   - 4.8 Rémunération des membres du conseil d'administration 22
   - 4.9 Conflits d'intérêts 22
   - 4.10 Mandats externes 22
5. Comité de nomination et de rémunération 22
   - 5.1 Le rôle général du comité de nomination et de rémunération 22
   - 5.2 Les responsabilités du président du comité de nomination et de rémunération 23
   - 5.3 Les responsabilités et les pouvoirs du comité de nomination et de rémunération 23
   - 5.4 La composition du comité de nomination et de rémunération 25
   - 5.5 Le fonctionnement du comité de nomination et de rémunération 26
   - 5.6 Rémunération des membres du comité de nomination et de rémunération 27
6. Comité d'audit 28
   - 6.1 Le rôle du comité d'audit 28
   - 6.2 Les responsabilités du président du comité d'audit 28
   - 6.3 Les responsabilités et les pouvoirs du comité d'audit 28
   - 6.4 La composition du comité d'audit 30
   - 6.5 Le fonctionnement du comité d'audit 30
   - 6.6 Rémunération des membres du comité d'audit 31
7. Comité d'investissement 31
   - 7.1 Le rôle du comité d'investissement 32
   - 7.2 La composition du comité d'investissement 32
   - 7.3 Les responsabilités et les pouvoirs du comité d'investissement 32
   - 7.4 Les responsabilités du président du comité d'investissement 32
   - 7.5 Le fonctionnement du comité d'investissement 33
   - 7.6 Rémunération des membres du comité d'investissement 33
8. Fonctions de contrôle indépendantes 33
   - 8.1 La fonction de contrôle interne 33
   - 8.2 L'audit interne 34
   - 8.3 Fonction de gestion des risques 37
   - 8.4 La fonction de conformité 38
9. Processus d'audit externe 39
10. Expert en immobilier 40
11. Mesures visant à prévenir les abus de marché 40
12. Prévention des conflits d'intérêts 40
13. Les actionnaires et l'assemblée générale 43
   - 13.1 Assemblées générales 43

Le Code belge de gouvernance d'entreprise 2020 est disponible sur le site www.corporategovernancecommittee.be. La société l'utilise comme un code de référence et s'efforce de respecter les normes pertinentes à tout moment..
Le caractère spécifique de la société est pris en compte.

Corporate Governance Charter

1. Introduction

Outre le respect de la législation générale et sectorielle et de ses propres statuts, Care Property Invest utilise le Code belge de gouvernance d'entreprise 2020 (le "Code 2020") comme code de référence. L'arrêté royal du 12 mai 2019 stipule que le Code 2020 est le seul code applicable. Ce Code 2020 est disponible sur le site du Moniteur belge et sur www.corporategovernancecommittee.be.

Le conseil d'administration de Care Property Invest a adopté une première version de la Charte de gouvernance d'entreprise (la "Charte") le 7 décembre 2005. La Charte est régulièrement mise à jour. Le conseil d'administration a approuvé la dernière version mise à jour de cette charte le 18 mars 2020.

La charte énonce les principes, les règles et les accords qui déterminent la manière dont la société est gérée et contrôlée, ainsi que la structure autour de laquelle s'organise la gouvernance d'entreprise de la société. Le conseil d'administration de Care Property Invest souscrit à ces principes, qui sont basés sur la transparence et la responsabilité, ce qui renforce la confiance des actionnaires et des investisseurs dans la société, au profit de toutes les parties prenantes. La charte comprend également les règles et le code de conduite visant à prévenir les abus de marché (le "Dealing Code").

Les versions actuelles de la charte, des règles de négociation et des statuts coordonnés sont toujours disponibles sur le site web de la société (www.carepropertyinvest.be).

Le conseil d'administration s'efforce de se conformer à tout moment aux recommandations sur la gouvernance d'entreprise, en tenant toujours compte de la nature spécifique de la société et applique le Code 2020 selon le principe "se conformer ou expliquer". La portée et les écarts spécifiques sont expliqués dans la "Déclaration de gouvernance d'entreprise" qui fait partie du rapport de gestion annuel consolidé et sont expliqués au moins une fois par an au conseil d'administration afin de vérifier la qualité de chaque explication.

La Charte doit être lue en même temps que les statuts de la société, le rapport annuel et les autres informations que la société met de temps à autre à disposition sur son site web. Des informations plus factuelles sur chaque exercice financier, relatives aux changements et événements pertinents de l'exercice précédent, sont fournies dans la "Déclaration sur le gouvernement d'entreprise", qui constitue un chapitre spécifique du rapport annuel.

La Charte est sans préjudice des statuts de la société et des dispositions pertinentes du droit belge, du Code des sociétés et des associations (le "CSA") et de la législation SIR, qui prévaudront sur la Charte. Les résumés ou descriptions des dispositions légales et statutaires, des structures d'entreprise ou des relations contractuelles figurant dans la présente Charte ne sont que des éclaircissements et ne doivent pas être interprétés comme des conseils juridiques ou fiscaux concernant l'interprétation ou l'application de ces dispositions ou relations.

2. Profil de l'entreprise

Care Property Invest est une société à responsabilité limitée, dont le siège social est situé à 2900 Schoten, Horstebaan 3 (ci-après "Care Property Invest" ou la "société"). Elle a été constituée sous la dénomination "Serviceflats Invest sa" le 30 octobre 1995.

Depuis le 25 novembre 2014, Care Property Invest a le statut de société immobilière publique réglementée (SIR publique) de droit belge.

Care Property Invest aide les entrepreneurs du secteur des soins à réaliser leurs projets en proposant des biens immobiliers de qualité et socialement responsables, adaptés aux utilisateurs finaux, et ce à partir d'une organisation solide. Elle s'efforce toujours d'obtenir un rendement stable à long terme pour ses actionnaires.

Les actions de la société sont admises à la négociation sur un marché réglementé, à savoir Euronext Brussels - Industry Classification Benchmark - 8673 Residential REITs, code ISIN : BE0974273055. Depuis le 19 décembre 2016, Care Property Invest est inclus dans le BEL Mid-Index d'Euronext Bruxelles. Le numéro LEI de Care Property Invest est le suivant : 54930096UUTCOUCQDU64.

La société est soumise aux dispositions pertinentes de la loi belge, du CSA et des règlements applicables à tout moment aux sociétés immobilières réglementées. Elle est notamment soumise aux dispositions de la loi du 12 mai 2014 relative aux SIR telle que modifiée par la loi du 22 octobre 2017 (MB 9 novembre 2017) (la "loi SIR") et de l'arrêté royal du 13 juillet 2014 relatif aux SIR tel que modifié par l'arrêté royal du 23 avril 2018 (MB 17 mai 2018) (l'AR "SIR"), ci-après dénommés "législation SIR".

La société est également reconnue au sens de l'article 2.7.6.0.1 du Code Fiscal Flamand (CFF) en ce qui concerne l'exonération des droits de succession liés aux droits sociaux dans les sociétés constituées dans le cadre de la réalisation et/ou du financement de programmes d'investissement d'appartements de service, tel que modifié de temps en temps.

3. Conseil d'administration

3.1 Structure de gouvernance

La société a opté pour un conseil d'administration à un seul niveau. Le conseil d'administration collégial délègue la gestion journalière à un conseil d'administration collégial composé d'un minimum de trois directeurs journaliers élus parmi les membres du conseil d'administration. Le collège de gestion journalière forme la direction exécutive.

Le conseil d'administration évalue régulièrement si la structure de gouvernance choisie est toujours appropriée. Cela se fait de manière plus formelle au moins tous les cinq ans.

3.2 Règlement intérieur

Le profil, la composition, les fonctions et responsabilités et le fonctionnement du conseil d'administration sont définis dans les dispositions de son mandat dans la présente charte, sans préjudice des statuts de la société.

3.3 Profil

Les administrateurs doivent posséder en permanence la fiabilité et la compétence professionnelles requises pour l'exercice de leurs fonctions, conformément à l'article 14, §1, deuxième alinéa, de la loi SIR. Cette compétence appropriée peut être démontrée, entre autres, par leur expérience et leur connaissance de l'immobilier en général, ou du groupe cible de la SIR publique, c'est-à-dire les personnes âgées et les personnes handicapées.

Les administrateurs ne doivent pas être actionnaires.

Il n'y a pas de liens familiaux entre les membres du conseil d'administration.

Les administrateurs sont autorisés à assumer des mandats supplémentaires dans des sociétés cotées et non cotées. Ils doivent en informer le président du conseil d'administration. Conformément au Code 2020, les administrateurs non exécutifs ne peuvent pas exercer plus de cinq mandats d'administrateur dans des sociétés cotées. Il est possible d'y déroger avec l'approbation du conseil d'administration. Toute modification des autres engagements et tout nouvel engagement des administrateurs en dehors de la société doivent être signalés par les administrateurs au président du conseil d'administration en temps utile.

Les membres du conseil d'administration de Care Property Invest déclarent que:

- ils n'ont pas fait l'objet d'une condamnation pour fraude depuis au moins les cinq dernières années;
- dans la mesure où ils peuvent le vérifier, ils n'ont pas fait l'objet d'accusations officielles et publiquement exprimées et/ou de sanctions imposées par une autorité statutaire ou réglementaire (y compris un organisme professionnel reconnu)
- ils n'ont jamais été déchus par un tribunal de la qualité de membre des organes d'administration, de direction ou de surveillance d'une société ou d'agir dans le cadre de la gestion ou de l'exercice des activités d'une société;
- ils n'ont pas occupé un poste de direction ou été membre des organes d'administration, de gestion ou de surveillance d'une société au moment de sa faillite, de sa mise sous séquestre ou de sa liquidation.

3.4 Nomination - Durée du mandat - Révocation

3.4.1 PROCÉDURE DE NOMINATION

Le conseil d'administration veille à ce que le processus de nomination et de reconduction soit mené de manière objective et professionnelle et est assisté dans cette tâche par le comité de nomination et de rémunération.

Plus précisément,

- les procédures de nomination existantes devraient être évaluées et, si nécessaire, des propositions d'ajustement devraient être faites;
- la taille et la composition du conseil d'administration devraient être évaluées périodiquement et toute modification devrait être envisagée;
- s'il y a des postes d'administrateurs ouverts, il convient de rechercher des candidats;
- les propositions de nomination des actionnaires devraient être examinées;
- les questions de succession devraient être dûment prises en considération, un plan de succession pour les administrateurs étant prévu;
- les décisions relatives à la nomination et à la révocation des administrateurs doivent être prises.

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

Les membres du conseil d'administration sont nommés par l'assemblée générale, qui détermine également leur rémunération. Le conseil d'administration soumet des propositions de nomination à l'assemblée générale. Ces propositions sont soutenues par une recommandation du comité de nomination et de rémunération, même si la proposition de nomination est faite par les actionnaires. Les propositions de nomination sont annoncées avec les autres points de l'ordre du jour de l'assemblée générale concernée dans l'invitation à l'assemblée générale qui décide de la nomination. Chaque proposition est accompagnée d'informations pertinentes sur les qualités professionnelles du candidat, ainsi que d'une liste des postes et autres mandats les plus importants occupés par le candidat. Le conseil d'administration indique, le cas échéant, comment les candidats administrateurs indépendants répondent aux critères d'indépendance énoncés dans la recommandation 3.5 du code 2020. Il indique également la durée du mandat proposé.

Avant d'examiner la candidature, le président du conseil d'administration s'assure que le conseil d'administration dispose d'informations suffisantes sur le candidat, telles que le curriculum vitae, l'évaluation du candidat sur la base de l'entretien initial avec les membres du directoire, la liste des postes déjà occupés par le candidat et, le cas échéant, les informations nécessaires à l'évaluation du candidat indépendant sur la base des critères d'indépendance énoncés à l'article 7:87, §1 du CSA et des conditions incluses dans la recommandation 3.5 du code 2020. Avant que le conseil d'administration ne décide d'une nomination, une évaluation est faite des compétences, des connaissances et de l'expérience déjà présentes ou requises. À cette fin, un profil est établi avec une description du rôle, des compétences, des connaissances et de l'expérience requises.

Les administrateurs non exécutifs sont pleinement conscients de l'étendue de leurs fonctions au moment de leur candidature, notamment en ce qui concerne le temps consacré à leur mission, compte tenu du nombre et de l'importance de leurs autres engagements..

L'assemblée générale vote séparément sur chaque proposition de nomination.

Toute nomination doit être soumise à l'approbation préalable du FSMA ou à la condition suspensive de l'obtention de cette approbation.

3.4.2 DURÉE

Le mandat d'un directeur ne doit pas dépasser quatre ans.

3.4.3 RENOUVELLEMENT DE LA NOMINATION

Les administrateurs démissionnaires peuvent être nommés à nouveau, sous réserve de l'approbation de la FSMA, après une évaluation favorable de leur engagement et de leur efficacité par le conseil d'administration.

3.4.4 CONTINUITÉ

Le conseil d'administration veille à ce que, sur avis du comité de nomination et de rémunération, des plans adéquats existent pour la succession ordonnée et opportune des administrateurs et s'assure que chaque nomination et renouvellement de mandat permet de maintenir un équilibre approprié de compétences, de connaissances, d'expérience et de diversité au sein du conseil d'administration et des comités.

Si le mandat d'un administrateur devient vacant pour quelque raison que ce soit, le conseil d'administration peut provisoirement - en attendant la prochaine réunion de l'assemblée générale - prévoir un remplacement sur la base d'un avis du comité de nomination et de rémunération. Tout administrateur ainsi nommé par l'assemblée générale met fin au mandat de l'administrateur qu'il remplace.

3.4.5 ANCIEN CEO

Si le conseil d'administration envisage de nommer l'ancien PDG au poste de directeur, il veillera à ce que les garanties nécessaires soient mises en place afin que le nouveau PDG dispose de l'autonomie nécessaire.

Si le conseil d'administration envisage de nommer un ancien PDG comme président du conseil, les implications positives et négatives d'une telle décision doivent être soigneusement pesées les unes par rapport aux autres et la déclaration sur le gouvernement d'entreprise doit indiquer pourquoi une telle nomination n'entravera pas l'autonomie requise du PDG.

3.5 Composition du conseil d'administration

3.5.1 NOMBRE DE DIRECTEURS

Le conseil d'administration est composé d'un nombre variable de membres. Conformément à l'article 16 des statuts, le nombre minimum d'administrateurs est de cinq. Conformément à l'article 13 de la loi SIR, le conseil d'administration compte au moins trois membres indépendants au sens de l'article 7:87, §1 CSA qui remplissent les conditions énoncées dans la recommandation 3.5 du code 2020.

Conformément à l'article 14 §1 de la loi SIR, les directeurs ne peuvent être que des personnes physiques.

3.5.2 DIVERSITÉ

La composition du conseil d'administration est adaptée à l'objet de la société, à ses activités, à son stade de développement et à sa structure de propriété. Le conseil d'administration est suffisamment petit pour permettre une prise de décision efficace, mais suffisamment grand pour avoir de l'expérience, des connaissances et de l'expertise dans différents domaines et pour qu'un changement dans la composition du conseil d'administration puisse avoir lieu sans entrave.

Sur la base de la section 7:86 du CSA, au moins un tiers des membres du conseil d'administration (arrondi au nombre entier le plus proche) doit être d'un sexe différent de celui des autres membres.

Le conseil d'administration, assisté par le comité de nomination et de rémunération, veille en tout état de cause à ce que sa composition tienne compte de la diversité en général, ainsi que de la complémentarité en termes de compétences, d'expérience et de connaissances, de formation, d'âge et de sexe.

La prise de décision au sein du conseil d'administration ne peut être dominée par un individu ou par un groupe d'administrateurs.

3.5.3 PRÉSIDENT

Le conseil d'administration élit un président parmi ses membres. Il doit s'agir d'une personne caractérisée par son professionnalisme, son indépendance d'esprit, ses compétences en matière de coaching, sa capacité à parvenir à un consensus et ses compétences en matière de communication et de gestion de réunions.

Le président du conseil d'administration ne peut pas avoir de responsabilité exécutive et ne peut donc pas être nommé directeur général, tout comme le directeur général (y compris le PDG) ne peut pas être président du conseil d'administration. Le président du conseil d'administration entretient des relations étroites avec le PDG et lui apporte soutien et conseil tout en respectant ses responsabilités exécutives. Le président stimule l'interaction réelle entre le conseil d'administration et le comité exécutif.

Le président du conseil d'administration dirige le conseil d'administration. Il ou elle prend les mesures nécessaires pour établir un climat de confiance au sein du conseil d'administration, en contribuant à une discussion ouverte, à une critique constructive et au soutien de ses décisions.

Le président du conseil d'administration préside le conseil d'administration. En cas d'empêchement du président, le conseil d'administration est présidé par l'administrateur non exécutif présent le plus âgé.

Le président fixe l'ordre du jour des réunions du conseil d'administration - après consultation du CEO, du conseil d'administration et, le cas échéant, du comité de nomination et de rémunération - et veille à ce que les procédures relatives à la préparation, à la délibération, à l'approbation des propositions du conseil d'administration ou du comité de nomination et de rémunération et à l'exécution des décisions soient correctement exécutées. L'ordre du jour indique les points qui doivent faire l'objet d'une information, d'une délibération ou d'une décision. Elle garantit qu'il y a suffisamment de temps pour l'examen et la discussion avant de prendre une décision. Une fois la décision prise, tous les directeurs sont censés soutenir sa mise en œuvre.

Le président veille à ce que, en vue d'apporter une contribution motivée et éclairée aux discussions, les administrateurs reçoivent des informations précises, opportunes et claires avant les réunions et, si nécessaire, entre les réunions. En ce qui concerne le conseil d'administration, tous les administrateurs reçoivent les mêmes informations.

Le président assure une communication efficace avec les actionnaires et veille à ce que les administrateurs comprennent et maintiennent les points de vue des actionnaires et des autres principales parties prenantes.

3.5.4 LES ADMINISTRATEURS EXÉCUTIFS ET NON EXÉCUTIFS

Au moins la moitié des administrateurs sont des administrateurs non exécutifs. Le conseil d'administration nomme en son sein au moins trois directeurs exécutifs, qui sont chargés de la gestion quotidienne. Ensemble, ils forment un collège.

3.5.5 LES ADMINISTRATEURS INDÉPENDANTS

Au moins trois administrateurs répondent aux critères d'indépendance énoncés à l'article 7:87, §1 du CSA et à la recommandation 3.5 du Code 2020. Tout administrateur indépendant qui ne répond plus aux exigences d'indépendance en informe immédiatement le conseil d'administration.

3.6 Le rôle du conseil d'administration

3.6.1 LE RÔLE GÉNÉRAL DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

La société est gérée par un conseil d'administration collégial, dont la tâche est de veiller au succès à long terme de la société et de s'assurer que les risques peuvent être évalués et gérés. Le conseil d'administration est compétent pour la politique générale de la société et supervise les performances du comité exécutif.

Le conseil d'administration s'efforce de créer une valeur durable. La stratégie de la société vise en partie à atteindre cet objectif. Lors de l'élaboration de cette charte, le conseil d'administration tient donc également compte de l'équilibre entre les intérêts des actionnaires, d'une part, et les intérêts des autres parties prenantes, d'autre part.

Le conseil d'administration est responsable de l'éthique de la société et, sur proposition du conseil d'administration, décide de la stratégie à moyen et long terme de la société, arrête les politiques et s'assure que les ressources financières, humaines et opérationnelles nécessaires sont disponibles pour atteindre les objectifs. Le conseil d'administration décide des risques que la société est prête à prendre pour atteindre ses objectifs.

Le conseil d'administration décide de la création et de la structure de ses comités et détermine leurs pouvoirs et obligations.

Le conseil d'administration décide de la structure de la direction générale et détermine ses pouvoirs et obligations. Le conseil d'administration soutient le directoire dans la réalisation de ses tâches et est prêt à le contester de manière constructive lorsque cela s'avère nécessaire.

Le conseil d'administration assure la succession de la direction de la société au moyen d'un plan de succession pour le PDG et les autres membres du conseil d'administration qui est évalué annuellement.

Le conseil d'administration est responsable de la culture d'entreprise qui soutient la réalisation de la stratégie de l'entreprise et promeut un comportement responsable et éthique.

Le conseil d'administration veille à ce que ses obligations envers tous les actionnaires soient claires et remplies. Le conseil d'administration est responsable devant les actionnaires de l'exécution de ses responsabilités.

A la fin de chaque exercice, le conseil d'administration établit un inventaire et les comptes annuels. Les directeurs rédigent également un rapport dans lequel ils rendent compte de leur politique. Ce rapport contient un commentaire sur les comptes annuels dans lequel est donnée une image fidèle de la marche des affaires et de la situation de la société, ainsi que les informations prescrites par le CSA.

3.6.2 LE RÔLE DE SURVEILLANCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration évalue les performances du directoire, ainsi que les objectifs stratégiques de la société et leur réalisation par rapport à des mesures et des objectifs de performance convenus.

En particulier, il appartient au conseil d'administration de:

- superviser le fonctionnement de ses commissions, du commissaire et de l'expert immobilier;
- d'approuver le cadre de contrôle interne proposé par le conseil de direction, en particulier en ce qui concerne la gestion des risques, et d'évaluer sa mise en œuvre;
- de prendre les mesures nécessaires pour garantir l'intégrité et la publication en temps utile des comptes annuels et des autres informations financières et non financières communiquées aux actionnaires et aux actionnaires potentiels conformément à la réglementation applicable;
- à fournir dans le rapport annuel une vue intégrée des résultats de l'entreprise, ainsi que des informations suffisantes sur les questions d'importance sociale et les indicateurs environnementaux et sociaux pertinents;
- de contrôler le respect par la société des lois et autres réglementations qui lui sont applicables, ainsi que l'application des directives internes à cet égard;
- d'élaborer et d'adopter un code de conduite définissant les attentes à l'égard de la direction de l'entreprise et des employés en termes de responsabilité et de comportement éthique, et d'évaluer ce code de conduite chaque année.

3.7 Poursuite de la concrétisation des pouvoirs du conseil d'administration

Le conseil d'administration dispose des pouvoirs les plus étendus pour accomplir tous les actes nécessaires ou utiles à la réalisation de l'objet de la société. Elle peut accomplir tous les actes qui ne sont pas expressément réservés par la loi ou par les statuts à l'assemblée générale.

En particulier, les fonctions et responsabilités suivantes appartiennent au conseil d'administration:

- définir les valeurs, les politiques fondamentales, les normes et les objectifs de la société à long terme, en tenant compte de la responsabilité sociale des entreprises, de la diversité des sexes et de la diversité en général;
- déterminer la stratégie opérationnelle et de financement de la société;
- identifier et comprendre les principaux risques de la société, déterminer un niveau de risque acceptable pour la société et superviser la situation financière de la société;
- évaluer et approuver le plan d'entreprise et les plans financiers préparés par le conseil de direction;
- évaluer la taille, la composition et le fonctionnement du conseil d'administration sur la base des recommandations du comité de nomination et de rémunération;
- décider de la structure du conseil exécutif et du comité de nomination et de rémunération et déterminer les pouvoirs et les responsabilités de ces comités;
- approuver les contrats de gestion et fixer la rémunération des membres du collège de gestion journalière, évaluer leurs performances et la réalisation des objectifs fixés sur la base des recommandations du comité de nomination et de rémunération;
- déterminer une politique de rémunération sur proposition du comité de nomination et de rémunération pour les administrateurs non exécutifs et les membres du comité exécutif, en tenant compte du cadre général de rémunération de la société. Cette politique de rémunération est soumise à l'approbation de l'assemblée générale, comme le prévoit la loi.;
- approbation d'un cadre de référence pour la structure de gestion et l'organisation administrative, comptable, financière et technique, y compris le contrôle interne et la gestion des risques, la politique d'intégrité et la conformité, élaboré par le collège de gestion journalière;
- l'évaluation de la mise en œuvre du cadre ci-dessus;
- analyse et approbation des dossiers d'investissement préparés par le collège de gestion journalière ; le conseil d'administration est assisté dans cette tâche par le comité d'investissement;
- la préparation des comptes annuels, des rapports financiers annuels et semestriels et des déclarations intermédiaires;

- veiller à ce qu'une déclaration sur le gouvernement d'entreprise, comprenant une description de tous les événements pertinents en matière de gouvernement d'entreprise qui se sont produits au cours de l'exercice, soit incluse dans le rapport annuel;
- supervision de l'inclusion dans la déclaration sur le gouvernement d'entreprise d'une description des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques de la société tels qu'ils ont été mis en place par le collège de gestion journalière;
- préparer les assemblées générales sur proposition du conseil d'administration, ainsi que les propositions de décisions à soumettre à ces assemblées;
- prendre connaissance des rapports et des observations de l'audit externe, être informé de manière adéquate de toute remarque ou réserve, évaluer les performances du contrôleur légal et des responsables des fonctions de contrôle interne ; le conseil d'administration est assisté dans cette tâche par le comité d'audit;
- proposer à l'assemblée générale la nomination, le cas échéant le renouvellement du mandat du commissaire et la rémunération ; le conseil d'administration est assisté en cela par le comité d'audit.;
- encourager, par des mesures appropriées, un dialogue efficace avec les actionnaires et les actionnaires potentiels, fondé sur une compréhension mutuelle des objectifs et des attentes ; fournir un retour d'information sur ce dialogue au moins une fois par an au sein du conseil d'administration;
- en général, pour traiter toutes les questions relevant de sa compétence juridique;
- la convocation de l'assemblée générale, soit de sa propre initiative, soit à l'initiative des actionnaires, selon les quorums requis.

3.8 Fonctionnement du conseil d'administration

3.8.1 LA FRÉQUENCE ET LA CONVOCATION DES RÉUNIONS

Le conseil d'administration se réunit aussi souvent que nécessaire pour l'exercice efficace de ses fonctions. Le conseil se réunit normalement tous les deux mois, mais aussi chaque fois que les intérêts de la société l'exigent. Les administrateurs non exécutifs se réunissent au moins une fois par an en l'absence du PDG et des autres membres du collège de gestion journalière.

Le conseil d'administration est convoqué par le président ou par deux administrateurs lorsque les intérêts de la société l'exigent.

Les convocations indiquent le lieu, la date, l'heure et l'ordre du jour de la réunion et sont envoyées par lettre, par courrier électronique ou par tout autre moyen écrit au moins deux jours entiers avant la réunion. Tout administrateur qui assiste ou se fait représenter à une réunion du conseil d'administration est réputé avoir été convoqué régulièrement.

Le nombre de réunions du conseil d'administration et de ses comités, ainsi que le taux de présence individuel des administrateurs à ces réunions, est indiqué dans la déclaration sur le gouvernement d'entreprise.

3.8.2 DÉBAT ET VOTE

Le conseil d'administration ne peut valablement délibérer et décider que si la majorité au moins des administrateurs sont présents ou représentés. Si ce quorum n'est pas atteint, un nouveau conseil peut être convoqué avec le même ordre du jour, qui délibérera et décidera valablement si au moins deux administrateurs sont présents ou représentés..

Il ne peut valablement délibérer sur des points qui ne sont pas à l'ordre du jour qu'avec l'accord de l'ensemble du conseil d'administration et à condition que tous les administrateurs soient présents ou représentés.

Chaque administrateur peut autoriser un autre membre du conseil d'administration à le représenter à une réunion du conseil d'administration par lettre, par courrier électronique ou par tout autre moyen écrit.

Le conseil d'administration peut se réunir par conférence téléphonique, vidéoconférence ou tout autre moyen de communication similaire permettant à toutes les personnes participant à la réunion de s'entendre. Chaque administrateur peut également communiquer son avis au président par lettre, courrier électronique ou tout autre moyen écrit.

Une décision peut également être adoptée par consentement écrit unanime de tous les administrateurs.

Le conseil d'administration fonctionne comme un organe collégial. Les décisions sont prises à la majorité simple des votes exprimés. Les votes blancs ou nuls ne sont pas comptés comme des votes exprimés. En cas d'égalité des voix au sein du conseil d'administration, la voix du directeur qui préside la réunion est prépondérante.

3.8.3 SECRETARIAT

Le conseil d'administration nomme un secrétaire de la société, qui possède les compétences et les connaissances nécessaires sur les questions relatives au conseil d'administration.

La fonction de secrétaire de la société comprend:

- soutenir le conseil d'administration et ses comités dans toutes les questions de gestion;
- préparer la charte de gouvernance d'entreprise et la déclaration de gouvernance d'entreprise dans le rapport annuel;
- assurer une bonne circulation de l'information au sein du conseil d'administration et de ses comités et entre le collège de gestion journalière et les administrateurs non exécutifs;
- la consignation exacte dans les procès-verbaux de l'essentiel des discussions et des décisions prises lors des réunions du Conseil
- soutenir la formation initiale et soutenir le développement professionnel des administrateurs si nécessaire.

Les administrateurs ont un accès individuel au secrétaire de la société.

3.8.4 NOTES

Les décisions du conseil d'administration sont consignées dans un procès-verbal après chaque réunion. Ils sont envoyés à chaque directeur avec l'invitation à la prochaine réunion et sont approuvés et signés lors de cette réunion.

Le procès-verbal de la réunion résume les discussions, précise les décisions prises et indique les positions divergentes et les réserves éventuelles exprimées par certains administrateurs. Les noms des intervenants ne sont enregistrés qu'à leur demande expresse. Les procès-verbaux sont conservés au siège social.

3.8.5 REPRÉSENTATION DE LA SOCIÉTÉ

La société est valablement représentée dans toutes ses actions, y compris la représentation en justice, par deux administrateurs agissant conjointement.

Pour les pouvoirs de gestion courante, il est également valablement représenté par deux membres du collège de gestion journalière, agissant conjointement.

Elle peut également désigner des agents pour la représenter. Le cas échéant, cela se fait dans les limites de la procuration qui leur a été accordée, sans préjudice de la responsabilité du conseil d'administration en cas de procuration excessive.

3.8.6 L'INTÉGRITÉ ET LE DÉVOUEMENT DES DIRECTEURS

Il est impératif que tous les administrateurs, exécutifs ou non, et pour ces derniers, qu'ils soient indépendants ou non, décident sur la base d'un jugement indépendant.

Les administrateurs veillent à recevoir des informations détaillées et précises, qu'ils examinent de manière approfondie afin de pouvoir et de rester maîtres des principaux aspects de l'activité de la société. Ils mettent à jour leurs compétences et leurs connaissances sur la société afin de remplir leur rôle, tant au sein du conseil d'administration que dans les comités où ils siègent. Ils demandent des éclaircissements chaque fois qu'ils le jugent nécessaire et la société fournit les ressources nécessaires à cette fin. Ils maintiennent les plus hauts standards d'intégrité et d'honnêteté dans l'exercice de leurs fonctions.

Les administrateurs sont autorisés à demander un avis professionnel indépendant aux frais de la société après en avoir préalablement informé le président du conseil d'administration.

Bien qu'ils fassent partie du même organe collégial, les administrateurs exécutifs et non exécutifs ont chacun un rôle spécifique et complémentaire au sein du conseil d'administration. Les directeurs exécutifs fournissent au conseil d'administration toutes les informations commerciales et financières pertinentes afin que ce dernier puisse remplir efficacement son rôle. Les administrateurs non exécutifs discutent de manière critique et constructive de la stratégie et des principales lignes politiques, telles que proposées par le collège de gestion journalière, et contribuent à leur développement. Les administrateurs non exécutifs examinent attentivement les performances du collège de gestion journalière à la lumière des objectifs convenus.

3.8.7 INFORMATIONS CONFIDENTIELLES

Les administrateurs doivent traiter avec soin les informations confidentielles reçues et ne peuvent les utiliser que dans le cadre de leur mandat.

Les administrateurs partagent avec l'ensemble du conseil d'administration toutes les informations dont ils disposent et qui peuvent être pertinentes pour la prise de décision au sein du conseil d'administration. En cas d'informations sensibles ou confidentielles, les administrateurs doivent consulter le président.

3.9 Formation des (nouveaux) directeurs

Le président veille à ce que les administrateurs nouvellement nommés reçoivent une formation initiale appropriée, adaptée à leur rôle, y compris une mise à jour de l'environnement juridique et réglementaire, afin qu'ils puissent contribuer rapidement au conseil d'administration, et est assisté en cela par le comité de nomination et de rémunération. Pour les administrateurs qui deviennent membres d'un comité du conseil d'administration, la formation initiale comprend une description du rôle et des tâches spécifiques de ce comité, ainsi que toute autre information relative au rôle spécifique du comité concerné.

3.10 Evaluation

Sous la direction du président, assisté en cela par le comité de nomination et de rémunération, le conseil d'administration, en tenant compte de la fréquence des réunions du conseil d'administration, de manière continue (et non périodique) et lors du renouvellement des mandats, évalue sa taille, sa composition et son fonctionnement, ainsi que l'interaction avec le collège de gestion journalière et les comités. Avant le renouvellement du mandat des directeurs, la contribution individuelle, l'engagement et l'efficacité de chaque directeur sont évalués conformément au processus d'évaluation. L'évaluation est réalisée par une procédure formelle selon une méthodologie approuvée par le conseil d'administration.

Le processus d'évaluation a quatre objectifs :

- évaluer le fonctionnement du conseil d'administration;
- vérifier que les questions importantes sont minutieusement préparées et discutées;
- évaluer la contribution réelle de chaque administrateur, sa présence aux réunions du conseil d'administration et sa participation constructive aux discussions et à la prise de décision;
- vérifier que la composition actuelle du conseil d'administration correspond à celle qui est souhaitable. Les administrateurs non exécutifs évaluent régulièrement (de préférence une fois par an) leur interaction avec le collège de gestion journalière. À cette fin, ils se réunissent au moins une fois par an en l'absence des membres du collège de gestion journalière. La contribution de chaque administrateur est évaluée périodiquement afin d'adapter la composition du conseil d'administration à l'évolution des circonstances.

Le conseil d'administration agit sur la base des résultats de l'évaluation des performances en identifiant ses forces et en s'attaquant à ses faiblesses. Le cas échéant, il s'agit de proposer la nomination de nouveaux membres, de proposer de ne pas renouveler le mandat de membres existants ou de prendre toute mesure jugée utile pour le bon fonctionnement du conseil d'administration.

Le conseil d'administration s'assure que les mesures nécessaires ont été prises pour assurer une succession ordonnée des membres du conseil d'administration. Elle veille également à ce que toutes les nominations et renouvellements de mandat, tant des administrateurs exécutifs que non exécutifs, permettent de maintenir un équilibre approprié de compétences et d'expérience au sein du conseil d'administration.

Le conseil d'administration peut être assisté dans cette tâche par des experts externes.

3.11 Rémunération

Le mandat du directeur est rémunéré conformément à la politique de rémunération. La rémunération des administrateurs est déterminée par l'assemblée générale.

La société établit un rapport de rémunération tel que visé à l'article 3:6, §3 du CSA et au Code 2020, qui constituera une partie spécifique de la déclaration de gouvernance d'entreprise. L'assemblée générale ordinaire de la société décide du rapport de rémunération par un vote séparé. Le rapport annuel de rémunération est préparé par le comité de nomination et de rémunération.

4. Collège de gestion journalière

Conformément à l'article 14 §3 de la loi SIR, la gestion effective de la société doit être confiée à au moins deux personnes physiques. Les personnes physiques doivent avoir la fiabilité professionnelle requise, l'expérience appropriée et l'autonomie pour exercer cette fonction. Les personnes qui participent à la gestion ou à la politique de la société, sans prendre part à la gestion effective, doivent avoir les compétences requises et l'expérience appropriée pour l'exercice de leurs fonctions.

La gestion effective de la société est assurée par les membres du comité exécutif.

Le collège de gestion journalière est un organe de gestion quotidienne, comme le prévoit la section 7:121 du CSA.

Les pouvoirs et les devoirs, la composition et le fonctionnement du collège de gestion journalière, en plus des statuts et de la loi, sont fixés par le conseil d'administration et décrits dans les dispositions de la présente charte, qui forment ensemble le règlement intérieur du conseil d'administration.

4.1 Le rôle du collège de gestion journalière

Le collège de gestion journalière est impliqué en interne dans la gestion quotidienne de la société et dans la mise en œuvre de la politique déterminée par le conseil d'administration sur proposition du collège de gestion journalière. Le collège de gestion journalière dispose d'une marge de manœuvre suffisante pour mettre en œuvre la stratégie approuvée en tenant compte de l'appétit de la société pour le risque.

Le rôle du collège de gestion journalière consiste principalement à:

- Mise en œuvre des décisions du conseil d'administration;
- Assurer la gestion quotidienne de la société et en informer le conseil d'administration;
- Mettre en place et maintenir une structure de gestion et une organisation administrative, comptable, financière et technique appropriées permettant à la société d'exercer ses activités et d'organiser un contrôle approprié, le tout conformément à la loi SIR, sur la base d'un cadre de référence approuvé par le conseil d'administration;
- Superviser le processus d'information financière, conformément aux normes comptables applicables, aux normes comptables et aux règles d'évaluation de la société;
- Proposer au conseil d'administration une évaluation objective, équilibrée et compréhensible de la situation financière, du budget et du business plan;
- Assurer la gestion générale du portefeuille immobilier, dans la mesure où elle n'est pas déjà couverte par les points précédents;
- Fournir en temps utile toutes les informations nécessaires au conseil d'administration pour lui permettre de remplir ses fonctions;
- Son rôle consiste principalement à rendre compte de l'exécution de ses tâches au conseil d'administration.

La mission du collège de gestion journalière comprend également les éléments suivants:

- L'analyse, la définition et la formulation de propositions de politique générale et de stratégie de la société et leur soumission au conseil d'administration pour discussion et approbation (y compris les politiques générales de gestion financière, de gestion des risques, de préparation du business plan et du budget).;
- L'examen des projets d'investissement et de désinvestissement conformément à la stratégie globale définie par le conseil d'administration et la formulation de recommandations au comité d'investissement concernant les projets immobiliers;
- Élaboration, préparation et présentation de propositions au conseil d'administration ou à ses comités, le cas échéant, relatives à la stratégie de la société et à sa mise en œuvre, ainsi que pour tous les sujets relevant de leurs compétences.;
- Soumettre au conseil d'administration une préparation complète, opportune, fiable et précise des comptes annuels de la société;
- Communication financière et non financière, y compris l'élaboration et la publication par la société elle-même d'informations réglementées (notamment les états financiers annuels statutaires et consolidés, le rapport financier annuel et semestriel et les états intermédiaires) et d'autres informations financières et non financières importantes, en application ou non d'une obligation légale;
- La gestion opérationnelle de la société ; le suivi (quotidien) qui comprend (mais n'est pas limité à) les aspects suivants:
  * La mise en œuvre des décisions et des politiques du conseil d'administration,
  * La gestion commerciale, opérationnelle et technique des biens immobiliers;
  * Suivi de la dette financière;
  * Etablir des calendriers de financement pour les projets d'investissement;
  * L'introduction et le maintien d'un contrôle interne approprié conformément à la loi SIR (y compris une fonction d'audit interne indépendante, une fonction de gestion des risques et une politique de risques et une fonction de conformité indépendante comprenant une politique d'intégrité), sur la base du cadre de référence approuvé par le conseil d'administration et ses comités, le cas échéant, sans préjudice des obligations légales des personnes chargées des fonctions de contrôle interne visées dans la loi SIR.;
  * Organisation et gestion des fonctions de soutien telles que:
    . Ressources humaines, y compris le recrutement, la formation et la rémunération du personnel de la société;
    . Communication interne (et, le cas échéant, externe);
    . La gestion des systèmes informatiques (IT);
    . Questions juridiques et fiscales.
- Fournir en temps utile au conseil d'administration toutes les informations nécessaires à l'exécution de ses obligations;
- Les membres du personnel exécutif et d'encadrement peuvent être invités à assister aux réunions des comités afin de fournir des informations et des points de vue pertinents dans leur domaine de responsabilité.

Le collège de gestion journalière a le pouvoir de prendre toutes les actions et décisions qui ne dépassent pas les besoins de la vie quotidienne de la société, ainsi que les actions et décisions qui ne justifient pas l'intervention du conseil d'administration, de l'administrateur unique ou du comité exécutif pour des raisons de moindre importance ou d'urgence.

4.2 Nomination des membres du collège de gestion journalière

Les membres du collège de gestion journalière sont nommés par le conseil d'administration et sont choisis parmi les candidats proposés par le PDG. Si le PDG doit être nommé, cela se fera à l'initiative du président du conseil d'administration.

4.3 Composition du collège de gestion journalière

Le collège de gestion journalière est composé d'au moins 3 et d'au plus 5 membres, y compris tous les directeurs exécutifs, et se compose comme suit

- un directeur général (CEO) qui agit également en tant que président du collège de gestion journalière;
- un directeur financier (CFO) ; et
- un chief operating officer (COO).

Si un poste n'est pas (temporairement) pourvu, le collège de gestion journalière sera composé des membres restants énumérés ci-dessus. Si le poste de CEO n'est pas pourvu, le conseil d'administration décide qui présidera le collège de gestion journalière.

Le mandat des membres du collège de gestion journalière est, en principe, de durée indéterminée.

4.4 Responsabilités du président du collège de gestion journalière

Le président du collège de gestion journalière a les pouvoirs suivants:

- Il préside les réunions du collège de gestion journalière et organise son bon fonctionnement;
- Il prépare l'ordre du jour, s'assure que les réunions sont efficaces et fournit des rapports appropriés.;
- Il soutient et conseille les autres membres du collège de gestion journalière dans l'exercice de leurs responsabilités opérationnelles individuelles;
- Il assure une communication et un dialogue permanents avec le président du conseil d'administration dans un climat ouvert et positif et discute avec lui de toutes les questions nécessaires à la bonne harmonie entre le collège de gestion journalière et le conseil d'administration.;
- Il rend compte au conseil d'administration des principales initiatives et décisions prises par le collège de gestion journalière dans l'exercice de ses fonctions.

4.5 Responsabilités supplémentaires

Le CEO, en plus de ses responsabilités de président du collège de gestion journalière, a une fonction générale et de coordination de la gestion quotidienne au sein de la société. En tant que chef du personnel, il est également responsable de la gestion générale et de la supervision de l'équipe, y compris la détermination de la répartition des tâches et le suivi de leurs performances.

Le collège de gestion journalière et ses membres exercent leurs pouvoirs conformément à la présente Charte, aux statuts de la société, aux décisions du collège de gestion journalière et du conseil d'administration, aux directives spécifiques ou générales du conseil d'administration, aux dispositions du CSA et à toute autre disposition légale, administrative ou réglementaire applicable.

S'il existe un conflit d'intérêt de la part d'un des membres du collège de gestion journalière, il s'abstient de participer aux délibérations et aux décisions des autres membres du collège de gestion journalière.

4.6 Fonctionnement

4.6.1 LA PLANIFICATION, L'ORDRE DU JOUR ET LA PARTICIPATION AUX RÉUNIONS DU COLLÈGE DE GESTION JOURNALIÈRE

Le bureau exécutif se réunit sur convocation du CEO, en principe toutes les 2 semaines à un jour fixe ou à la date fixée lors de la réunion précédente. Le CEO ou au moins 2 membres peuvent convoquer le collège de gestion journalière à tout autre moment s'ils le jugent nécessaire.

Le collège de gestion journalière peut admettre des membres du personnel, des conseillers ou d'autres personnes à la réunion, mais sans droit de vote. Le président du conseil d'administration peut assister aux réunions du collège de gestion journalière à sa propre demande.

Le CEO prépare l'ordre du jour du collège de gestion journalière en consultation avec les autres membres et fait un rapport de chaque réunion. Chaque membre peut faire inscrire des points supplémentaires à l'ordre du jour.

4.6.2 DÉLIBÉRATIONS

Toutes les réunions sont présidées par le CEO ou, en son absence, par le membre le plus âgé du conseil présent.

Le collège de gestion journalière est un organe collégial, qui ne peut valablement délibérer et décider que lorsque la majorité au moins de ses membres sont présents ou représentés.

Si un membre est dans l'impossibilité d'assister à une réunion ou s'il est absent, il peut envoyer un autre membre par lettre ou par courrier électronique pour le représenter à une réunion particulière du collège de gestion journalière. Toutefois, un membre ne peut représenter qu'un seul autre membre. Les réunions peuvent également se dérouler par vidéo ou téléconférence. Toutes les décisions sont prises à la majorité. En cas d'égalité des voix, la voix du président est prépondérante.

4.6.3 LES PROCÈS-VERBAUX DES RÉUNIONS

Il est établi un procès-verbal de chaque réunion concernant la position finale prise par le collège de gestion journalière sur un point de l'ordre du jour, qui, après avoir été remis aux membres, est approuvé et signé par tous les membres lors de la réunion suivante du collège de gestion journalière.

Une copie des procès-verbaux signés est tenue à la disposition des membres du collège de gestion journalière et du commissaire. Ils sont conservés au siège social de la société.

Les décisions du collège de gestion journalière peuvent être prises par décision écrite unanime de tous ses membres.

4.6.4 RAPPORTS D'ACTIVITÉ

À chaque réunion du conseil d'administration, le président du collège de gestion journalière et/ou d'autres membres du collège de gestion journalière font rapport au conseil d'administration sur les aspects pertinents de la gestion opérationnelle.

Le CEO fournit régulièrement et de manière transparente au président du conseil d'administration toutes les informations importantes sur les questions énumérées ci-dessous et en fait rapport à chaque réunion du conseil d'administration :

- Les développements affectant les activités de la société et les changements de son contexte stratégique;
- Les perspectives et les résultats financiers de la société ainsi qu'une évaluation de sa situation financière;
- Les litiges importants, actuels ou potentiels, auxquels l'entreprise est confrontée;
- Le cadre des contrôles internes et de l'évaluation des risques (rapport annuel);

- En général, (le suivi de toutes) les questions relevant de la compétence du conseil d'administration.

4.6.5 DES PROPOSITIONS DE DÉCISIONS POUR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le collège de gestion journalière analyse, discute et assure l'élaboration des dossiers soumis au conseil d'administration.

Les membres du collège de gestion journalière informent le conseil d'administration de l'état d'avancement des questions et des dossiers relevant de sa compétence.

La documentation à l'appui d'une proposition sur laquelle le conseil d'administration doit se prononcer est constituée par un dossier contenant toutes les informations utiles et importantes pour la bonne compréhension de la question par les administrateurs, qui est tenu à la disposition des membres du conseil d'administration.

4.7 Détermination des objectifs et évaluation des membres du collège de gestion journalière

Chaque année, sur proposition du comité de nomination et de rémunération, le conseil d'administration détermine les objectifs des membres du collège de gestion journalière pour l'année suivante et à moyen et long terme, et évalue leurs performances au cours de l'année écoulée.

Cette évaluation sert, entre autres, à déterminer la partie variable de leur rémunération annuelle en tout ou en partie.

4.8 Rémunération des membres du conseil d'administration

Le conseil d'administration détermine la rémunération des membres du collège de gestion journalière sur proposition du comité de nomination et de rémunération et conformément à la politique de rémunération.

4.9 Conflits d'intérêts

Les membres du collège de gestion journalière adhèrent à la politique de la société en matière d'intégrité et de conduite éthique. Pour le reste, ils doivent se conformer aux dispositions pertinentes du CSA et de la loi SIR. En cas de conflit d'intérêts potentiel, les membres doivent immédiatement en informer le CEO et les autres membres du conseil d'administration.

4.10 Mandats externes

Les membres du collège de gestion journalière ne peuvent assumer des fonctions externes que sous réserve de l'approbation du conseil d'administration, qui décide de cette question de manière ad hoc et en toute souveraineté. Les contraintes de temps et les conflits d'intérêts potentiels sont pris en compte, ainsi que la possibilité de développement professionnel du membre du collège de gestion journalière.

5. Comité de nomination et de rémunération

5.1 Le rôle général du comité de nomination et de rémunération

Le comité de nomination et de rémunération est un organe consultatif au sein du conseil d'administration et l'assistera et le conseillera conformément à l'article 7:100 du CSA. Il fait des propositions au conseil d'administration sur la composition et l'évaluation du conseil d'administration et son interaction avec le collège de gestion journalière, la politique de rémunération, la rémunération individuelle des administrateurs et des membres du collège de gestion journalière, y compris la rémunération variable et les primes de performance à long terme, liées ou non à des actions, sous forme d'options sur actions ou d'autres instruments financiers, et et les indemnités de licenciement, et, le cas échéant, les propositions qui en résultent à soumettre par le conseil d'administration aux actionnaires.

5.2 Les responsabilités du président du comité de nomination et de rémunération

Le président du comité de nomination et de rémunération convoque les réunions du comité et en fixe l'ordre du jour. Il dirige les activités du comité et veille à ce que les membres parviennent à un consensus après une discussion critique et constructive sur les points à l'ordre du jour. Le président prend les mesures nécessaires pour créer un climat de confiance au sein du conseil et veille à ce que celui-ci fonctionne efficacement.

Dans ce contexte, il veille, entre autres, à ce que chaque nouveau membre du Comité s'intègre harmonieusement, avec des contacts personnels et la communication d'informations utiles sur le fonctionnement de ce Comité, comme indiqué dans la présente Charte (complétée par les procès-verbaux des réunions précédentes, etc.), afin que ce nouveau membre puisse coopérer rapidement et efficacement. Enfin, le président est l'interlocuteur privilégié du conseil d'administration pour toutes les questions pour lesquelles le comité est compétent.

5.3 Les responsabilités et les pouvoirs du comité de nomination et de rémunération

Dans le cadre de son rôle général, le comité de nomination et de rémunération s'acquitte des tâches et responsabilités énumérées ci-dessous.

Le comité a la possibilité de s'adresser à toute personne concernée sans la présence d'un membre du collège de gestion journalière.

5.3.1 CONCERNANT LES NOMINATIONS ET LES RENOUVELLEMENTS DE MANDATS

Le comité aide le conseil d'administration à établir:

- les profils des directeurs, des membres des comités du conseil d'administration, du CEO et des autres membres du comité exécutif.;
- des procédures de nomination et de renouvellement - et leur introduction - des administrateurs, des membres des comités du conseil d'administration, du CEO et des autres membres du comité exécutif de la société (critères de sélection, profil, etc.).;
- des procédures d'évaluation périodique - et leur mise en œuvre - concernant le conseil d'administration, les directeurs, les comités du conseil d'administration et leurs membres, le CEO et les autres membres du collège de gestion journalière.

Le Comité peut déléguer au CEO la tâche de rechercher des candidats pour le poste de membre du collège de gestion journalière. Ce dernier fera rapport au comité sur le résultat de sa mission et les conditions

de recrutement et soumettra également le projet de contrat à conclure avec ce gestionnaire. Le comité informera ensuite le conseil d'administration, avec une recommandation correspondante.

Le comité conseille le conseil d'administration sur le nombre d'administrateurs qu'il juge souhaitable, sans que ce nombre ne tombe jamais en dessous du minimum légal.

Le conseil d'administration peut, à tout moment (et notamment suite à la démission ou au décès d'un administrateur ou parce qu'un administrateur dont le mandat est arrivé à expiration devra être remplacé prochainement), demander au comité de mettre en place une procédure de recherche d'administrateurs potentiels ou d'administrateurs candidats à un poste de membre d'un comité. Le cas échéant, le conseil d'administration déterminera les caractéristiques et les compétences requises pour le mandat à remplir.

Sous la direction de son président, le comité dirige le processus de recherche de candidats administrateurs/membres d'un comité, si nécessaire avec l'aide de consultants, et examine les candidatures soumises par le conseil d'administration, le CEO ou toute autre partie intéressée, ainsi que les candidatures spontanées.

Cet examen est effectué sur la base de la dernière évaluation du fonctionnement du conseil/comité concerné (qui révèle, entre autres, les compétences, connaissances et expériences existantes et nécessaires au sein du conseil/comité concerné), les critères généraux de sélection des administrateurs fixés par le conseil d'administration (et qui sont définis dans la Charte et dans le règlement intérieur du conseil d'administration) et tout critère spécial utilisé dans la recherche d'un ou plusieurs nouveaux administrateurs ou d'un ou plusieurs membres d'un comité.

Le comité auditionne les candidats potentiels, examine leur curriculum vitae et leurs références, les évalue, prend note des autres mandats qu'ils exercent (dans des sociétés cotées ou non cotées, des associations ou des organisations à but non lucratif) et présente les candidatures éligibles, accompagnées d'une recommandation, au conseil d'administration.

En ce qui concerne le renouvellement des mandats, le comité se basera sur la dernière évaluation du fonctionnement du conseil d'administration et vérifiera si le profil des candidats au renouvellement répond aux critères de sélection fixés par le conseil. Le comité fera ensuite une recommandation au conseil d'administration.

Après que le conseil d'administration ait pris une décision, il soumettra la nomination - ou le renouvellement des mandats - des administrateurs à la prochaine assemblée générale des actionnaires.

Le comité gère également le processus de réélection ou de succession du président du conseil d'administration. Le comité veille à ce que des plans appropriés soient mis en place pour la succession des directeurs et des membres du collège de gestion journalière. Elle veille à ce que les nominations ou les renouvellements de mandats permettent de garantir la continuité des activités du conseil d'administration et de maintenir un équilibre dans les compétences et l'expérience du conseil d'administration et des comités qu'il a créés.

Le comité de nomination et de rémunération assure des programmes appropriés de développement des talents et la promotion de la diversité dans la direction.

5.3.2 EN CE QUI CONCERNE LES REDEVANCES

Le comité assiste le conseil d'administration en lui soumettant des propositions:

- dans le cadre de l'établissement de la politique de rémunération pour la rémunération des administrateurs non exécutifs, des membres des comités du conseil d'administration, du CEO et des autres membres du collège de gestion journalière et dans le cadre des révisions périodiques éventuelles de cette politique;
- en ce qui concerne la détermination de la rémunération individuelle du CEO et des autres membres du collège de gestion journalière;
- du rapport annuel sur les rémunérations
- sur l'évaluation annuelle des performances du collège de gestion journalière
- en ce qui concerne la fixation des objectifs de performance du CEO et des autres membres effectifs du collège de gestion journalière et l'évaluation des performances par rapport aux objectifs et mesures de performance.

Le comité est tenu informé des modalités d'indemnisation des personnes concernées.

Le comité prépare le rapport annuel sur les rémunérations que le conseil d'administration annexe à la déclaration annuelle sur le gouvernement d'entreprise, et explique ce rapport à l'assemblée générale annuelle des actionnaires.

En outre, le comité est censé:

- donner son avis sur les propositions faites annuellement par le CEO sur le budget global d'augmentation (autre que l'indexation) de la rémunération fixe des employés de la société, ainsi que sur le budget global de la rémunération variable accordée à ces employés.;
- En outre, le comité est censé interagir avec le CEO à cet égard, tout en tenant le conseil d'administration informé des décisions les plus importantes prises à cet égard globalement et non individuellement.

5.3.3 L'APPROBATION DES CONTRATS

Le comité fera des propositions au conseil d'administration en ce qui concerne l'approbation des contrats conclus avec le CEO et les autres membres du collège de gestion journalière, et en ce qui concerne l'approbation de toute modification à apporter à ces contrats.

Le comité a le pouvoir, aux frais de la société, de faire appel aux services de conseillers externes pour l'assister dans l'accomplissement de ses tâches visées à l'article 5.3, après notification préalable au président du conseil d'administration.

5.4 La composition du comité de nomination et de rémunération

Le comité de nomination et de rémunération se compose d'au moins trois administrateurs non exécutifs, dont une majorité est indépendante au sens de l'article 7:87, §1 du CSA et remplit les conditions énoncées dans la recommandation 3.5 du Code 2020. Les membres du comité de nomination et de rémunération sont nommés par le conseil d'administration. Le président du comité de nomination et de rémunération est nommé par le conseil d'administration parmi les membres du comité de nomination et de rémunération. Le président du comité peut également être le président du conseil d'administration. Dans ce cas, le président

du conseil d'administration ne préside pas le comité de nomination et de rémunération lorsqu'il s'agit de désigner son successeur.

Le comité de nomination et de rémunération possède l'expertise requise dans le domaine de la politique de rémunération.

Le conseil d'administration veille à ce que la composition du comité dans son ensemble soit équilibrée et à ce qu'il dispose de l'indépendance, des compétences, des connaissances, de l'expérience et des aptitudes nécessaires à l'exercice efficace de ses fonctions.

Le mandat de membre du comité de nomination et de rémunération prend fin immédiatement à la fin du mandat d'administrateur.

Le CEO peut être invité à participer aux réunions du comité à titre consultatif.

5.5 Le fonctionnement du comité de nomination et de rémunération

5.5.1 LA PLANIFICATION, L'ORDRE DU JOUR ET LA PARTICIPATION AUX RÉUNIONS DU COMITÉ DE NOMINATION ET DE RÉMUNÉRATION

La commission de nomination et de rémunération se réunit au moins deux fois par an et chaque fois qu'elle le juge nécessaire pour la bonne exécution de ses tâches. Le président du comité de nomination et de rémunération établit, en consultation avec le CEO, l'ordre du jour de chaque réunion du comité de nomination et de rémunération. Le comité fait régulièrement rapport au conseil d'administration sur l'exercice de ses fonctions. Au moins une fois tous les trois ans, le comité de nomination et de rémunération évalue sa propre efficacité, son fonctionnement et son interaction avec le conseil d'administration, examine son mandat et, le cas échéant, recommande au conseil d'administration les adaptations nécessaires.

5.5.2 DÉLIBÉRATIONS

La majorité des membres du Comité doit être présente pour que les délibérations soient valables. Aucun membre du Comité ne peut être représenté. Les avis et recommandations sont adoptés à la majorité. Les avis sont accompagnés de toute opinion divergente exprimée par les membres du comité qui ont voté contre l'avis.

La société organise des réunions de comité en utilisant des outils de communication vidéo, téléphoniques et Internet lorsque cela est nécessaire et approprié.

5.5.3 LES PROCÈS-VERBAUX DES RÉUNIONS

Le procès-verbal résume les débats et précise les avis et recommandations, en indiquant, le cas échéant, les réserves des membres du comité. Ils sont communiqués sous forme de projet aux membres du Comité, puis formellement adoptés et signés dans un délai de quatre (4) semaines. L'original est conservé par la Société pour ses archives. Le président de la commission est responsable de l'envoi d'une copie aux membres du comité et au conseil d'administration.

5.5.4 RAPPORTS D'ACTIVITÉ

Après chaque réunion du comité de nomination et de rémunération, le président du comité (ou, en son absence, un membre du comité désigné à cet effet) fait, lors de la réunion suivante du conseil d'administration, un rapport oral sur l'exercice de ses fonctions et, en particulier, communique les avis et recommandations du comité afin que le conseil d'administration puisse en délibérer.

La prise de décision reste de la responsabilité collégiale du conseil d'administration.

5.6 Rémunération des membres du comité de nomination et de rémunération

Le conseil d'administration détermine la rémunération des membres du comité de nomination et de rémunération sur proposition du comité de nomination et de rémunération et conformément à la politique de rémunération.

.

6. Comité d'audit

6.1 Le rôle du comité d'audit

Le comité d'audit est un organe consultatif au sein du conseil d'administration qui est chargé de la mission légale conformément à l'article 7:99 du CSA.

Elle veille à ce que les rapports financiers périodiques de la société donnent une image fidèle, juste et claire de la situation et des perspectives d'avenir de la société et vérifie notamment les états financiers annuels et périodiques avant qu'ils ne soient rendus publics. Le comité d'audit contrôle également l'application correcte et cohérente des différentes normes comptables et règles d'évaluation appliquées. Il contrôle également l'indépendance du contrôleur et joue un rôle consultatif lors de la (re)nomination du contrôleur.

6.2 Les responsabilités du président du comité d'audit

Le président du comité d'audit convoque les réunions du comité et en fixe l'ordre du jour. Il dirige les activités du comité et veille à ce que les membres parviennent à un consensus après une discussion critique et constructive des points à l'ordre du jour. Le président prend les mesures nécessaires pour créer un climat de confiance au sein du comité et assurer son fonctionnement efficace. Dans ce contexte, il veille, entre autres, à ce que chaque nouveau membre du Comité puisse se familiariser avec les activités du Comité, avec les contacts personnels et avec la communication d'informations utiles sur le fonctionnement du Comité telles que définies dans la présente Charte (complétées par les procès-verbaux des réunions précédentes, etc.), afin que ce nouveau membre puisse coopérer rapidement et efficacement. Enfin, le président est l'interlocuteur privilégié du conseil d'administration pour toutes les questions relevant de la compétence du comité.

6.3 Les responsabilités et les pouvoirs du comité d'audit

Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, le comité d'audit exerce les fonctions et responsabilités énumérées ci-dessous.

Le comité a la possibilité de s'adresser à toute personne concernée sans la présence d'un membre du collège de gestion journalière.

Le comité a la possibilité d'obtenir un avis professionnel indépendant aux frais de la société, après notification préalable au président du conseil d'administration.

6.3.1 LE CONTRÔLE LÉGAL DES COMPTES ANNUELS

Le comité d'audit informe le conseil d'administration du résultat du contrôle légal des comptes annuels et consolidés, ainsi que de la manière dont le contrôle légal a contribué à l'intégrité de l'information financière et du rôle joué par le comité d'audit dans ce processus.

6.3.2 SURVEILLANCE

Le comité d'audit surveille:

I. le processus d'information financière et les recommandations ou propositions faites pour assurer l'intégrité du processus. En particulier, la pertinence et la cohérence des normes comptables appliquées par la société et son groupe. L'évaluation comprend les critères de consolidation des comptes annuels des sociétés du groupe. Ce faisant, le comité évalue l'exactitude, l'exhaustivité et la cohérence des informations financières avant leur publication. Le comité d'audit dispose d'un programme d'audit à cet effet.
II. au moins une fois par an, l'efficacité des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques de la société, ainsi que celle de l'audit interne et son efficacité, conformément au cadre approuvé par le conseil d'administration. Le comité examinera également le programme de travail de l'auditeur interne, en tenant compte des rôles complémentaires des fonctions d'audit interne et externe. Les rapports d'audit interne ou leurs résumés périodiques sont soumis au comité d'audit. Le comité d'audit évalue les déclarations de contrôle interne et de gestion des risques incluses dans la déclaration sur le gouvernement d'entreprise.
III. le contrôle légal des comptes annuels et des comptes annuels consolidés, y compris le suivi des conclusions de la fonction d'audit interne les questions et recommandations du commissaire et/ou de l'auditeur externe;
IV. le processus de nomination du contrôleur légal des comptes;
V. l'indépendance du commissaire et/ou de l'auditeur externe, ce qui permet au moins de déterminer si la fourniture de services supplémentaires à la société est appropriée.

Le comité d'audit offre aux membres du personnel la possibilité d'informer directement le président du comité d'audit sur d'éventuelles irrégularités en matière d'information financière ou sur d'autres sujets. Si cela est jugé nécessaire, des dispositions sont prises pour qu'une enquête proportionnée et indépendante soit menée sur ces questions et pour que des mesures de suivi appropriées soient prises.

6.3.3 RAPPORTAGE

Le commissaire de la société fera rapport au comité d'audit sur les questions importantes qu'il a identifiées dans le cadre de sa mission de contrôle légal des comptes annuels. Le comité d'audit fera une présentation à ce sujet au conseil d'administration.

6.3.4 COMMISSAIRE

Le comité d'audit fait des recommandations au conseil d'administration sur la sélection, la nomination et le renouvellement du mandat de l'auditeur externe et sur les conditions de sa nomination. Le conseil d'administration soumet la proposition du comité d'audit à l'approbation des actionnaires.

Le commissaire confirme chaque année par écrit au comité d'audit son indépendance par rapport à la société, ainsi que tous les services supplémentaires fournis à la société. Le commissaire consulte également le comité d'audit sur les menaces pesant sur son indépendance et les mesures de sécurité prises pour atténuer ces menaces.

En outre, le commissaire soumet au comité d'audit un rapport annuel décrivant tous les liens qu'il entretient avec la société et son groupe.

6.4 La composition du comité d'audit

Le comité d'audit se compose exclusivement d'administrateurs non exécutifs et compte au moins trois administrateurs, dont au moins la majorité est indépendante au sens de l'article 7:87, §1 du CSA et remplit les conditions énoncées dans la recommandation 3.5 du code 2020. Le président du conseil d'administration veille à ce que le conseil, sur proposition du comité de nomination et de rémunération, désigne les membres et le président du comité d'audit. Le président du conseil d'administration ne peut pas présider le comité d'audit. En outre, la durée du mandat de membre du comité d'audit ne peut pas dépasser celle du mandat de membre du conseil d'administration.

Le conseil d'administration veille à ce que la composition du comité dans son ensemble soit équilibrée et à ce qu'il dispose de l'indépendance, des compétences, des connaissances, de l'expérience et des aptitudes nécessaires à l'exercice efficace de ses fonctions.

Un membre au moins du comité doit posséder l'expertise nécessaire en matière de comptabilité et d'audit et les membres doivent posséder collectivement une expertise dans les activités de la société contrôlée, notamment en matière de comptabilité, d'audit et de finances, afin que celle-ci puisse remplir efficacement son rôle.

6.5 Le fonctionnement du comité d'audit

6.5.1 PLANIFICATION, ORDRE DU JOUR ET PARTICIPATION À LA RÉUNION DU COMITÉ D'AUDIT

Le comité d'audit se réunira au moins quatre fois par an, c'est-à-dire à la fin de chaque trimestre, et chaque fois qu'il le jugera nécessaire pour mener à bien ses tâches. Le président du comité d'audit établit l'ordre du jour de chaque réunion. L'ordre du jour de chaque réunion du comité d'audit comprend les questions relatives au plan d'audit, ainsi que toutes les questions découlant du processus d'audit. Ces questions et sujets sont également discutés spécifiquement avec l'auditeur externe et interne au moins une fois par an.

Le comité fait régulièrement rapport au conseil d'administration sur l'exercice de ses fonctions et au moins lorsque le conseil d'administration établit les comptes annuels et consolidés et, le cas échéant, les rapports financiers abrégés destinés à la publication, ainsi que lorsque le conseil d'administration établit les chiffres semestriels.

En outre, le comité d'audit évalue au moins une fois par an sa propre efficacité, son fonctionnement et son interaction avec le conseil d'administration, examine son règlement intérieur et, le cas échéant, recommande au conseil d'administration les ajustements nécessaires.

Le comité d'audit décide également si le CEO, le CFO, l'auditeur interne et/ou l'auditeur externe assistent à ses réunions. Le comité d'audit a la possibilité de s'entretenir avec toute personne concernée, sans qu'un membre du collège de gestion journalière ne soit présent. En outre, le comité d'audit se réunit au moins deux fois par an avec l'auditeur externe et interne pour les consulter. Le commissaire et le responsable de la fonction d'audit interne ont un accès direct et illimité au président du comité d'audit et au président du conseil d'administration.

6.5.2 DÉLIBÉRATION

La majorité des membres du Comité doit être présente pour que les délibérations soient valables. Aucun membre du Comité ne peut être représenté. Les avis et recommandations sont adoptés à la majorité. En cas d'égalité des voix, la voix du président de la commission d'audit est prépondérante.

La société organise des réunions de comité en utilisant des outils de communication vidéo, téléphoniques et Internet lorsque cela est nécessaire et approprié.

6.5.3 PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION

Le procès-verbal résume les débats et précise les avis et recommandations, en indiquant, le cas échéant, les réserves des membres du comité. Ils sont communiqués sous forme de projet aux membres du Comité, puis formellement adoptés et signés dans un délai de quatre semaines. L'original est conservé par la Société pour ses archives. Le président du comité est responsable de l'envoi d'une copie aux membres du comité et au conseil d'administration.

6.5.4 RAPPORT D'ACTIVITÉ

Après chaque réunion du comité d'audit, le président du comité (ou, en son absence, un membre du comité désigné à cet effet) rend compte oralement de l'exercice de ses fonctions lors de la réunion suivante du conseil d'administration et, en particulier, communique les avis et recommandations du comité afin que le conseil d'administration puisse en délibérer.

La prise de décision reste de la responsabilité collégiale du conseil d'administration.

6.6 Rémunération des membres du comité d'audit

Le conseil d'administration détermine la rémunération des membres du comité d'audit sur proposition du comité de nomination et de rémunération et conformément à la politique de rémunération.

7. Comité d'investissement

Le conseil d'administration a mis en place un comité d'investissement dans le but d'offrir une plus grande flexibilité dans l'évaluation des opportunités d'investissement, car il peut se réunir sur une base ad hoc.

Malgré sa composition égale, le comité d'investissement ne fonctionne pas comme un conseil d'administration et ne prend pas de décisions. Cette formule permet d'obtenir l'avis des administrateurs de manière moins formelle et plus souple qu'en organisant une réunion formelle du conseil d'administration. Tous les administrateurs ne doivent pas nécessairement participer à la réunion. Toutefois, lors des réunions formelles du conseil d'administration, chaque administrateur individuel a le droit d'exiger une discussion complète du dossier d'investissement concerné avant la prise de décision et d'avoir accès à toutes les informations requises ou utiles pour l'évaluation du dossier en préparation des réunions formelles du conseil d'administration.

7.1 Le rôle du comité d'investissement

Le Comité d'investissement est un organe consultatif chargé de donner des conseils sur les dossiers d'investissement et de désinvestissement éventuel afin d'accélérer le processus de décision. Le conseil d'administration reste responsable du suivi et de la prise de décision finale à cet égard.

Le comité d'investissement accomplit sa tâche conformément à la politique d'intégrité de la société.

7.2 La composition du comité d'investissement

Le comité d'investissement n'est pas un organe statutaire et se compose de l'ensemble du conseil d'administration. En effet, les membres ont l'expérience professionnelle souhaitée et la formation nécessaire pour cela, et ce dans différents domaines tant dans le domaine immobilier qu'économique.

Cela permettra d'utiliser avec souplesse les différentes compétences de ses membres en fonction de la nature et des besoins du dossier présenté et lorsque leur présence est jugée utile.

La durée du mandat de membre du comité d'investissement ne peut pas dépasser celle du mandat de membre du conseil d'administration.

7.3 Les responsabilités et les pouvoirs du comité d'investissement

Le comité d'investissement se réunira sur une base ad hoc, c'est-à-dire chaque fois que la discussion d'un cas concret sera jugée nécessaire avec les membres dont l'expérience et l'expertise sont les plus pertinentes pour le cas en question. Le comité d'investissement soumettra ensuite ses conclusions et son avis sur une affaire au conseil d'administration. La décision finale sur une affaire est ensuite prise par le conseil d'administration de la société.

Le comité d'investissement est responsable des tâches suivantes :
- la sélection des dossiers d'investissement (ou de désinvestissement, le cas échéant)
- l'analyse des dossiers d'investissement (ou de désinvestissement, le cas échéant)
- la préparation des dossiers d'investissement (ou de désinvestissement, le cas échéant)
- le suivi des négociations

7.4 Les responsabilités du président du comité d'investissement

Le président du comité d'investissement convoque les réunions du comité et en fixe l'ordre du jour. Il dirige les travaux du comité et veille à ce que ses membres parviennent à un consensus après une discussion critique et constructive des points inscrits à l'ordre du jour. Le président prend les mesures nécessaires pour assurer un climat de confiance au sein du comité et garantir son bon fonctionnement. Dans ce contexte, il veille, entre autres, à ce que chaque nouveau membre du Comité soit rapidement familiarisé avec les activités du Comité, avec les contacts personnels et avec la communication d'informations utiles sur le fonctionnement du Comité telles que définies dans la présente Charte (complétées par les procès-verbaux des réunions précédentes, etc.), afin que ce nouveau membre soit en mesure de coopérer rapidement et efficacement. Enfin, le président est l'interlocuteur privilégié du conseil d'administration pour toutes les questions relevant de la compétence du comité.

7.5 Le fonctionnement du comité d'investissement

7.5.1 LA PLANIFICATION, L'ORDRE DU JOUR ET LA PARTICIPATION AUX RÉUNIONS DU COMITÉ D'INVESTISSEMENT

Dès qu'une opportunité d'investissement se présente, le président peut convoquer les membres par tout moyen, car aucune formalité de convocation n'est prévue. Le conseil d'administration souhaite ainsi maintenir la flexibilité de l'organisme..

7.5.2 DÉLIBÉRATIONS

Le comité d'investissement a un rôle consultatif. Au vu du dossier en question, des membres spécifiques seront appelés à évaluer l'opportunité. Les membres peuvent délibérer physiquement, mais aussi par téléphone ou par courrier électronique.

7.5.3 LES PROCÈS-VERBAUX DES RÉUNIONS

Le procès-verbal résume les débats et précise les avis et recommandations, en indiquant, le cas échéant, les réserves des membres du comité. Ils sont signés par les membres qui ont pris part à la discussion. Le président veille à ce que les autres membres reçoivent une copie du procès-verbal.

7.5.4 RAPPORT D'ACTIVITÉ

Après chaque réunion du comité d'investissement, le président du comité (ou, en son absence, un membre du comité désigné à cet effet) fait rapport sur l'exercice de ses fonctions lors de la réunion suivante du conseil d'administration et, en particulier, communique les avis et recommandations du comité afin que le conseil d'administration puisse en délibérer.

7.6 Rémunération des membres du comité d'investissement

Le mandat au sein du comité d'investissement n'est pas rémunéré.

8. Fonctions de contrôle indépendantes

8.1 La fonction de contrôle interne

Le système de contrôle interne est conçu pour atteindre notamment les objectifs suivants:

- la gestion de l'entreprise est effectuée de manière ordonnée et prudente, avec des objectifs bien définis;
- les ressources utilisées sont utilisées de manière économique et efficace;
- les risques sont connus et contrôlés de manière adéquate pour protéger le capital;
- les informations financières et de gestion sont honnêtes et fiables;
- les lois et règlements ainsi que les politiques générales, les plans et les règlements internes sont respectés.

Un système de contrôle interne adapté à la nature, à la taille et à la complexité des activités de l'entreprise et de son environnement a été mis en place au sein de la société. Care Property Invest dispose d'un personnel relativement limité, ce qui a un impact sur la conception et le fonctionnement du système de contrôle interne au sein de l'entreprise.

La conception du contrôle interne a pris en compte le modèle COSO ("Committee of Sponsoring Organizations of the Threadway Commission") qui s'articule autour de cinq composantes. Les lignes directrices dans le cadre de la loi du 6 avril 2010 et du Code belge de gouvernance d'entreprise ont également été prises en compte.

Les cinq éléments de contrôle considérés sont les suivants
- environnement de contrôle ;
- processus de gestion des risques ;
- les activités de contrôle ;
- l'information et la communication ;
- direction.

Le conseil d'administration de l'entreprise identifie les risques auxquels elle peut être exposée au cours de ses activités et détermine le degré de risque selon la formule niveau de risque = impact x probabilité. Sur la base de cette analyse, les mesures appropriées pour faire face au risque sont définies.

8.2 L'audit interne

La fonction d'audit interne au sens de l'article 17 §3 de la loi SIR est exercée par un consultant externe (appelé auditeur interne externe), qui est nommé après évaluation de l'expérience et de l'expertise par le conseil d'administration au moyen d'un accord d'externalisation de la "fonction d'audit interne", qui a été prolongé le 6 septembre 2017 pour une durée indéterminée avec la sprl Mazars Advisory Services, ayant son siège social à 1050 Bruxelles, avenue Marcel Thiry 77, représentée par Mme Cindy Van Humbeeck, administrateur-gérant. L'accord peut être résilié moyennant un préavis de trois mois..

L'auditeur interne a effectué une analyse des risques par domaine de risque. Un profil de risque et un score ont été déterminés pour chacun de ces domaines. Sur la base de cette analyse, un calendrier a été établi, qui est discuté avec le comité d'audit, et des audits approfondis sont réalisés chaque année par domaine, avec formulation de recommandations. Ces recommandations sont périodiquement suivies par Mazars Advisory Services et les recommandations, telles qu'elles sont formulées dans les rapports, sont communiquées au comité d'audit, ainsi que les mesures à prendre pour mettre en œuvre ces recommandations.

Depuis que Care Property Invest a choisi un auditeur interne externe, elle a également nommé M. Willy Pintens, directeur général, comme membre du conseil d'administration, qui assurera le suivi des recommandations de cet auditeur interne externe et contrôlera également son travail. En outre, le rapport est également soumis au conseil d'administration et discuté par celui-ci. Depuis la création du comité d'audit, le rapport est soumis et discuté par le comité d'audit, qui à son tour fait rapport au conseil d'administration. Le conseil d'administration (en sa qualité de comité d'audit), et dès sa création, le comité d'audit, suivent les recommandations. Les recommandations de l'auditeur interne externe fournissent à Care Property Invest une base pour optimiser le fonctionnement de Care Property Invest sur les questions opérationnelles, financières et de gestion, mais aussi sur la gestion des risques et la conformité. Le conseil d'administration reçoit tous les rapports d'audit interne ou un résumé périodique de ceux-ci.

La fonction d'information financière a déjà fait l'objet d'un examen d'audit interne qui n'a débouché sur aucune constatation significative.

Le 13 février 2019, le conseil d'administration a mis en place un comité d'audit conformément à l'article 526bis du Code des sociétés (actuel article 7:99 du CSA) avec pour mission de garantir l'exactitude et la fiabilité de toutes les informations financières, tant internes qu'externes. Auparavant, le conseil d'administration exerçait cette fonction d'audit.

Le comité d'audit est un organe consultatif au sein du conseil d'administration et a pour tâche de garantir l'exactitude et la fiabilité de toutes les informations financières, tant internes qu'externes.

Elle veille à ce que les rapports financiers périodiques de la société donnent une image fidèle, juste et claire de la situation et des perspectives d'avenir de la société et vérifie notamment les états financiers annuels et périodiques avant qu'ils ne soient rendus publics. Le comité d'audit contrôle également l'application correcte et cohérente des différentes normes comptables et règles d'évaluation appliquées. Il contrôle également l'indépendance du commissaire et joue un rôle consultatif lors de la (re)nomination du commissaire.

Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, le comité d'audit a les fonctions et responsabilités suivantes :

1. Contrôle légal des comptes annuels

Le comité d'audit informe le conseil d'administration du résultat du contrôle légal des comptes annuels et consolidés, ainsi que de la manière dont le contrôle légal a contribué à l'intégrité de l'information financière et du rôle joué par le comité d'audit dans ce processus.

2. Surveillance

Le comité d'audit surveille

I. le processus d'information financière et les recommandations ou propositions faites pour garantir l'intégrité du processus. En particulier, la pertinence et la cohérence des normes comptables appliquées par l'entreprise et son groupe. L'évaluation comprend les critères de consolidation des comptes annuels des sociétés du groupe. Ce faisant, le comité évalue l'exactitude, l'exhaustivité et la cohérence des informations financières avant leur publication. Le comité d'audit dispose d'un programme d'audit à cet effet.

II. au moins une fois par an l'efficacité des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques de la société, ainsi que celle de l'audit interne et son efficacité, conformément au cadre approuvé par le conseil d'administration. Le comité évaluera également le programme de travail de l'auditeur interne, en tenant compte des rôles complémentaires des fonctions d'audit interne et externe. Les rapports d'audit interne ou leurs résumés périodiques sont soumis au comité d'audit. Le comité d'audit examine les déclarations de contrôle interne et de gestion des risques incluses dans la déclaration du GE..

III. Le comité d'audit contrôle le contrôle légal des comptes annuels et des comptes annuels consolidés, y compris le suivi des questions et des recommandations du commissaire et/ou de l'auditeur externe.;
IV. l'indépendance du commissaire et/ou de l'auditeur externe, ce qui permet au moins de vérifier si la fourniture de services supplémentaires à la société est appropriée.

3. Rapport
Le commissaire de la société fera rapport au comité d'audit sur les questions importantes qu'il a identifiées dans le cadre de sa mission de contrôle légal des comptes annuels. Le comité d'audit fera une présentation à ce sujet au conseil d'administration.

4. Commissaire
Le comité d'audit fait des recommandations au conseil d'administration sur la sélection, la nomination et le renouvellement du mandat de l'auditeur externe et sur les conditions de sa nomination. Le conseil d'administration soumet la proposition du comité d'audit à l'approbation des actionnaires.

Le commissaire confirme chaque année par écrit au comité d'audit son indépendance par rapport à la société, ainsi que tous les services supplémentaires fournis à la société. Le commissaire consultera également le comité d'audit sur les menaces pesant sur son indépendance et les mesures de sécurité prises pour atténuer ces menaces.

En outre, le commissaire soumettra un rapport annuel au comité d'audit contenant une description de tous les liens qu'il a avec la société et son groupe.

5. Support du conseil d'administration
Le comité d'audit soutient le conseil d'administration en ce qui concerne l'audit et les systèmes de contrôle interne et de gestion des risques.

Le conseil d'administration peut à tout moment assigner des tâches supplémentaires au comité d'audit.

Le comité d'audit se compose exclusivement d'administrateurs non exécutifs et compte au moins trois administrateurs, dont au moins la majorité est indépendante au sens de l'article 7:87, §1 du Code des sociétés et des associations (anciennement article 526ter du Code des sociétés) et remplit les conditions énoncées à l'article 3.5 du Code 2020. Le président du conseil d'administration veille à ce que le conseil, sur proposition du comité de nomination et de rémunération, désigne les membres et le président du comité d'audit. Le président du conseil d'administration ne peut pas présider le comité d'audit. En outre, la durée du mandat de membre du comité d'audit ne peut pas dépasser celle du mandat de membre du conseil d'administration.

En outre, au moins un membre du comité doit avoir l'expertise nécessaire en matière de comptabilité et d'audit et les membres doivent avoir collectivement une expertise dans les activités de la société contrôlée, notamment en matière de comptabilité, d'audit et de finances, afin que celle-ci puisse remplir efficacement son rôle.

Le comité d'audit se réunit au moins quatre fois par an, c'est-à-dire à la fin de chaque trimestre, et chaque fois qu'il le juge nécessaire pour mener à bien ses missions. Le président du comité d'audit établit l'ordre du jour de chaque réunion.

Le comité fait régulièrement rapport au conseil d'administration sur l'exercice de ses fonctions et au moins lorsque le conseil d'administration établit les comptes annuels et consolidés et, le cas échéant, les rapports financiers abrégés destinés à la publication, ainsi que lorsque le conseil d'administration établit les chiffres semestriels.

En outre, le comité d'audit évalue au moins une fois par an sa propre efficacité, son fonctionnement et son interaction avec le conseil d'administration, examine son règlement intérieur et, le cas échéant, recommande au conseil d'administration les ajustements nécessaires.

Le comité d'audit décide également si le CEO, le CFO, l'auditeur interne et/ou l'auditeur externe assistent à ses réunions. Le comité d'audit a la possibilité de s'entretenir avec toute personne concernée, sans qu'un membre du comité exécutif ne soit présent. En outre, le comité d'audit se réunit au moins deux fois par an avec l'auditeur externe et interne pour les consulter.

8.3 Fonction de gestion des risques

En vue de l'élaboration de la déclaration de gouvernance d'entreprise qui fait partie du rapport annuel, le comité d'audit, qui fait rapport au conseil d'administration, examine au moins une fois par an les systèmes de contrôle interne et de gestion des risques mis en place par le comité exécutif afin de s'assurer que les principaux risques (y compris ceux liés au respect de la législation et de la réglementation en vigueur) sont correctement identifiés, gérés et portés à l'attention du conseil d'administration. Suite à l'adoption du statut de société immobilière réglementée, un gestionnaire de risques au sens de l'article 17 §5 de la loi SIR a été nommé, à savoir l'un des directeurs généraux, M. Dirk Van den Broeck.

Le gestionnaire de risques est responsable, entre autres, de l'élaboration, du développement, du suivi, de la mise à jour et de la mise en œuvre de la politique et des procédures de gestion des risques (par exemple, le règlement sur les dénonciateurs, le règlement sur les conflits d'intérêts, les procédures décrites dans le Dealing Code).

Le gestionnaire de risques remplit son rôle en effectuant une analyse et une évaluation, sur une base régulière ainsi que ponctuelle, des risques, ventilés par catégorie, auxquels l'entreprise est confrontée. À partir de cette analyse, des conseils concrets peuvent être formulés au comité d'audit ou au conseil d'administration (qui porte la responsabilité finale de la gestion des risques de la société).

Le conseil d'administration approuve chaque année la politique de risque, après avis du comité d'audit, et veille à une analyse et une évaluation correctes des risques existants, telles que préparées par le gestionnaire de risques avant leur inclusion dans le rapport annuel. La société dispose également d'un système permettant aux membres du personnel de traiter les soupçons d'irrégularités éventuelles en matière de rapports financiers ou autres (système de dénonciation).

Par exemple, le comité d'audit examine les dispositions spécifiques en vertu desquelles les membres du personnel de la société peuvent, à titre confidentiel, exprimer leurs préoccupations concernant d'éventuelles irrégularités dans les rapports financiers ou d'autres questions. Si cela est jugé nécessaire, des dispositions sont prises pour une enquête indépendante et un suivi approprié de ces questions, proportionnellement à leur gravité présumée. Des dispositions sont également prises pour que les membres du personnel informent directement le président du comité d'audit.

La société a également élaboré des politiques concernant le personnel, notamment en matière d'intégrité, de compétences, de formation et d'évaluation, et dispose d'une politique de continuité des activités comprenant un plan de continuité des activités.

Dans le cadre de sa mission de surveillance, le comité d'audit évalue deux fois par an les principaux risques qui donnent lieu à une mention dans les rapports financiers semestriels et annuels. Outre ces examens périodiques, le comité d'audit surveille étroitement les risques lors de ses réunions régulières et prend également note de l'analyse des risques et des conclusions des audits internes et externes.

Le gestionnaire des risques a élaboré une matrice des risques. Cette matrice sert de ligne directrice pour l'évaluation des risques associés à l'exercice des activités de l'entreprise.

En fonction du degré de risque, cette matrice de risque sera discutée au sein du comité d'audit/conseil d'administration.

8.4 La fonction de conformité

La politique d'intégrité de Care Property Invest fait partie intégrante de sa culture d'entreprise et met particulièrement l'accent sur l'honnêteté et l'intégrité, le respect des normes éthiques et des réglementations spécifiques applicables. À cet égard, la société ou ses directeurs et employés doivent se comporter avec intégrité, c'est-à-dire honnêteté, fiabilité et crédibilité. La société a une politique d'intégrité à cet égard.

Le conseil d'administration nomme un responsable de la conformité chargé de la tâche prévue à l'article 17 §4 de la loi SIR, qui est chargé de veiller au respect des règles juridiques concernant l'intégrité de la société de la SIR publique par la SIR elle-même, ses administrateurs, et la direction efficace, les employés et le(s) mandataire(s), et d'élaborer et de tester les recommandations.

Le responsable de la conformité s'assure que la société respecte les lois, règlements et règles de conduite applicables à la société, et notamment ceux relatifs à l'intégrité des activités de la société, en surveillant les différents risques auxquels la société est exposée en vertu de son statut et de ses activités.

Le responsable de la conformité rend compte directement au comité d'audit et au conseil d'administration et a également la possibilité, au sein de la société, de contacter directement le (président du) conseil d'administration.

La politique d'intégrité comprend notamment - mais pas exclusivement - les domaines de travail suivants
(i) les règles sur les conflits d'intérêts,
(ii) les règles relatives à l'incompatibilité des mandats,
(iii) le code de déontologie de la société,
(iv) les règles relatives à la prévention des abus de marché et le Code de commerce,
(v) les règles sur l'abus de biens sociaux et la corruption (article 492bis du Code pénal).

9. Processus d'audit externe

Le contrôle de la situation financière, des comptes annuels et de la régularité, du point de vue du CSA et des statuts, des opérations de la société est confié à un ou plusieurs commissaires désignés parmi les auditeurs ou les sociétés d'audit agréés par le FSMA.

Le comité d'audit formule des propositions de décision au conseil d'administration concernant la sélection, la nomination et le renouvellement du mandat du commissaire et les conditions de sa nomination. Le conseil d'administration soumet la proposition de nomination à l'approbation des actionnaires et si cette proposition diffère de la préférence indiquée dans la recommandation du comité d'audit, le conseil d'administration explique les raisons pour lesquelles la recommandation du comité d'audit n'est pas suivie.

L'assemblée générale fixe le nombre de commissaires et détermine leur rémunération à la majorité simple. Les commissaires sont nommés pour un mandat renouvelable de trois ans. Sous peine de dommages-intérêts, ils ne peuvent être révoqués par l'assemblée générale en cours de mandat que pour des motifs légitimes, sous réserve du respect de la procédure décrite à l'article 3:67 du CSA. La durée totale des mandats successifs du commissaire est soumise aux dispositions de l'article 3:61, §2 et suivants du CSA.

Le comité d'audit supervise l'indépendance du commissaire, principalement à la lumière des dispositions du CSA et de l'arrêté royal d'exécution du CSA. Le comité d'audit veille à recevoir un rapport du commissaire contenant une description de tous les liens entre le commissaire indépendant et la société.

Le comité d'audit examine également la nature et l'étendue des services autres que d'audit confiés au commissaire. Le comité d'audit définit et applique une politique officielle sur les types de services autres que d'audit qui:
a) qui sont exclus,
b) sont autorisés après contrôle par le conseil d'administration, et
c) sont autorisés sans contrôle par le conseil d'administration.,
en tenant compte des exigences spécifiques du CSA.

Le comité d'audit est informé du programme de travail du commissaire et est informé en temps utile de toutes les questions découlant de l'audit.

Le comité d'audit évalue l'efficacité du processus d'audit externe et la mesure dans laquelle le collège de gestion journalière satisfait aux recommandations formulées par le commissaire dans sa "lettre de recommandations". Le comité d'audit enquête sur les questions qui donnent lieu à la démission du commissaire et formule des recommandations sur toutes les actions requises à cet égard.

En plus de maintenir une relation de travail efficace avec le collège de gestion journalière, l'auditeur interne et le commissaire devraient avoir un accès libre garanti au conseil d'administration. Ils doivent également avoir un accès direct et illimité au président du conseil d'administration..

Les commissaires ont, conjointement ou séparément, un droit de contrôle illimité sur toutes les transactions de la société. Ils peuvent inspecter sur place les livres, la correspondance, les procès-verbaux et, en général, tous les documents de la société. Une déclaration résumant la situation active et passive de la société leur est soumise tous les six mois par le conseil d'administration.

10. Expert en immobilier

La société désigne un expert immobilier pour l'évaluation du portefeuille immobilier au moyen d'un contrat à durée déterminée.

La redevance est déterminée en fonction de la nature du bien à évaluer (centre de soins résidentiels ou foyers d'assistance), du nombre d'unités d'habitation et de la méthode d'évaluation (rapport complet lors de l'évaluation initiale ou évaluation trimestrielle). La redevance est donc indépendante de la juste valeur du bien.

11. Mesures visant à prévenir les abus de marché

Le conseil d'administration publie un Dealing Code pour prévenir les abus de marché conformément au règlement UE n° 596/2014 du Parlement européen et du Conseil du 16 avril 2014 sur les abus de marché, en abrégé "MAR", qui fait partie de la présente charte et figure en annexe.

12. Prévention des conflits d'intérêts

En ce qui concerne la réglementation des conflits d'intérêts, la société est soumise aux règles statutaires (articles 7:96 et 7:97 du CSA et articles 36 à 38 de la loi SIR et aux règles figurant dans ses statuts et dans la Charte. Le conseil d'administration veille à ce que, conformément aux dispositions de la loi SIR, la société soit gérée dans l'intérêt exclusif de l'entreprise. La politique d'intégrité de la société contient également des règles et des directives sur les conflits d'intérêts pour les membres des organes de la société et les employés de la société.

Chaque administrateur organise ses intérêts personnels et commerciaux de manière à éviter tout conflit d'intérêt direct ou indirect avec la société. Il doit placer les intérêts de la société au-dessus des siens et représenter les intérêts de tous les actionnaires de manière égale. Chaque administrateur agit conformément aux principes d'équité et de raisonnement.

Si un administrateur a un intérêt direct ou indirect de nature patrimoniale qui entre en conflit avec une décision ou une opération relevant du conseil d'administration, il doit se conformer aux dispositions de l'article 7:96 du CSA.

Cela signifie que tous les administrateurs doivent informer le conseil d'administration et le commissaire de tout conflit d'intérêts qui se présente et qui, de l'avis de l'administrateur, peut influencer son jugement. En particulier, au début de chaque réunion du conseil d'administration ou d'un comité, les administrateurs déclarent s'ils ont des conflits d'intérêts en ce qui concerne les points à l'ordre du jour. Dans ce cas, ils doivent s'abstenir de voter sur ces questions. Toute abstention due à un conflit d'intérêts sera rendue publique conformément aux dispositions pertinentes du CSA et sera donc mentionnée dans le rapport annuel.

Les administrateurs nommés par un (des) actionnaire(s) important(s) ou de contrôle doivent veiller à ce que les intérêts et les intentions du (des) actionnaire(s) soient suffisamment clairs et portés à la connaissance du conseil d'administration en temps utile.

Les membres du conseil d'administration doivent également se conformer aux articles 36 à 38 de la loi SIR.

En plus des dispositions du CSA et des règles sur les conflits d'intérêts résultant de la loi SIR, Care Property Invest impose à chaque administrateur ou membre du conseil d'administration d'éviter autant que possible les conflits d'intérêts.

Lorsque le conseil d'administration prend une décision, les administrateurs ne poursuivent pas leurs intérêts personnels. Ils n'utilisent pas les opportunités commerciales destinées à la société à leur propre profit.

Toutefois, si un conflit d'intérêts (qui n'est pas couvert par les règles légales en matière de conflits d'intérêts) survient, en rapport avec une question relevant de la compétence du conseil d'administration ou du collège de gestion journalière, et sur laquelle il doit prendre une décision, la personne concernée en informera ses collègues. Ils décideront ensuite si le membre concerné peut ou non voter sur la question à laquelle se rapporte le conflit d'intérêts et s'il peut ou non assister à la discussion de cette question. Il est précisé que le non-respect des règles (supplémentaires) susmentionnées en matière de conflits d'intérêts ne peut affecter la validité des décisions du conseil d'administration.

La société doit également se conformer à la procédure prévue à l'article 7:97 du CSA. Actuellement, la société n'a pas de personnes qui remplissent les conditions pour être des personnes affiliées au sens de la section 7:97 du CSA.

Les transactions entre la société ou une société affiliée et un membre du conseil d'administration, du collège de gestion journalière ou un membre du personnel sont toujours effectuées aux conditions du marché et sous le contrôle du conseil d'administration.

Conformément à l'article 37 de la loi SIR, le FSMA doit être informé au préalable par la société si, dans une transaction immobilière avec la société ou avec une société dont elle a le contrôle, l'une des personnes mentionnées ci-dessous agit en qualité de contrepartie, ou si, dans une telle transaction, un avantage est obtenu, entre autres, par l'une des personnes mentionnées ci-dessous :

- les personnes qui contrôlent la SIR publique ou qui y participent;
- les promoteurs de la SIR publique;
- les personnes avec lesquelles la SIR ou un promoteur de la SIR sont associés ou avec lesquelles la SIR ou un promoteur de la SIR ont une relation de participation;
- les administrateurs, les gérants, les membres du collège de gestion journalière, les personnes chargées de la gestion journalière, les dirigeants effectifs ou les mandataires de la SIR ou des promoteurs de la SIR, ou des personnes qui contrôlent la société ou y ont une participation.

Dans sa communication à la FSMA, la SIR doit démontrer l'importance de la transaction prévue pour elle et que la transaction en question s'inscrit dans le cadre normal de la SIR. Si le FSMA estime que les informations contenues dans la notification préalable sont insuffisantes, incomplètes, non concluantes ou non pertinentes, il en informera la SIR. Si cela n'est pas pris en compte, le FSMA peut publier sa position. .

Ces opérations doivent être effectuées dans des conditions normales de marché. Si une transaction ayant lieu dans les circonstances décrites ci-dessus concerne un bien immobilier visé à l'article 47 §1 de la loi SIR, l'évaluation de l'expert est contraignante pour la SIR (pour la détermination du prix minimum, dans le cas d'une cession, ou du prix maximum, dans le cas d'une acquisition).

Les transactions mentionnées ci-dessus, ainsi que les informations contenues dans la notification préalable à la FSMA, sont rendues publiques immédiatement et sont expliquées dans le rapport financier annuel et dans le rapport du commissaire.

Conformément à l'article 38 de la loi SIR, ces dispositions ne s'appliquent pas:

- aux transactions portant sur un montant inférieur au plus faible de 1% des actifs consolidés de la société et de 2.500.000 €;
- à l'acquisition de titres par la société dans le cadre d'une émission publique par un émetteur tiers pour laquelle un promoteur de la SIR ou une des personnes visées à l'article 37 §1 de la loi SIR agit en qualité d'intermédiaire au sens de l'article 2, 10° de la loi du 2 août 2002.;
- à l'acquisition ou à la souscription des actions de la société émises à la suite d'une résolution de l'assemblée générale par les personnes visées à l'article 37 §1 de la loi SIR; et
- aux opérations portant sur les liquidités de la société ou de l'une de ses filiales, pour autant que la personne agissant comme contrepartie ait la qualité d'intermédiaire au sens de l'article 2, 10°, de la loi du 2 août 2002 et que ces opérations soient effectuées aux conditions du marché.

13. Les actionnaires et l'assemblée générale

La société doit assurer l'égalité de traitement de tous les actionnaires. Elle veille à ce que toutes les facilités et informations nécessaires soient disponibles pour permettre aux actionnaires d'exercer leurs droits..

La société consacre une partie spécifique de son site web à la description des droits des actionnaires à participer et à voter à l'assemblée générale. Cette partie contient également un calendrier relatif à la fourniture périodique d'informations et aux assemblées générales.

Comme la Charte, les statuts sont disponibles à tout moment via le site web de la société, www.carepropertyinvest.be, et peuvent également être livrés gratuitement par courrier ou par e-mail sur demande.

13.1 Assemblées générales

Les assemblées générales servent, entre autres, à communiquer avec les actionnaires et à encourager leur participation. La société encourage donc les actionnaires à participer à l'assemblée générale. Les actionnaires qui ne peuvent pas être présents peuvent voter par procuration. La procuration est envoyée aux actionnaires à leur première demande par courrier ordinaire, télécopie ou courrier électronique, ou peut être téléchargée sur le site web de la société.

Sans préjudice des formalités légales de convocation, telles que détaillées ci-dessous sous la rubrique "Convocation", l'ordre du jour et les rapports qui y sont mentionnés sont mis à la disposition des actionnaires via le site internet et sont envoyés aux actionnaires à leur première demande par courrier ordinaire, télécopie ou courrier électronique. Ces informations restent accessibles sur le site web de la société pendant une période d'au moins cinq ans à compter de la date de l'assemblée générale à laquelle elles se rapportent..

13.1.1 LIEU ET DATE

L'assemblée générale annuelle se tient le dernier mercredi du mois de mai à onze heures.

Une assemblée générale extraordinaire peut être convoquée chaque fois que l'intérêt de la société l'exige et doit être convoquée chaque fois que les actionnaires qui représentent ensemble un dixième du capital souscrit le demandent.

Cette demande est envoyée par lettre recommandée au siège social de la Société et doit décrire précisément les sujets sur lesquels l'assemblée générale doit délibérer et décider. La demande doit être adressée au conseil d'administration et au commissaire, qui sont tenus de convoquer une réunion dans un délai de trois semaines après réception de la demande. D'autres points peuvent être ajoutés aux points de l'ordre du jour spécifiés par les actionnaires dans la convocation à l'assemblée.

Le conseil d'administration peut, lors de toute assemblée générale, en cours de séance, reporter de cinq semaines au maximum la décision relative à l'approbation des comptes annuels. Cet ajournement n'affecte pas les autres décisions prises, sauf si l'assemblée générale en décide autrement à cet égard. La réunion suivante a le droit d'adopter définitivement les comptes annuels. Le conseil d'administration a également le

droit de reporter toute autre assemblée générale ou tout autre point à l'ordre du jour de l'assemblée annuelle de cinq semaines, sauf si cette assemblée a été convoquée à la demande d'un ou plusieurs actionnaires représentant au moins un cinquième du capital, ou par le(s) commissaire(s).

Sauf indication contraire dans l'avis de convocation, les assemblées générales ont lieu au siège social de la société.

13.1.2 CONVOCATION

L'assemblée générale est convoquée par le conseil d'administration ou le(s) commissaire(s).

Ces convocations indiquent:

- le lieu, la date et l'heure de l'assemblée générale, l'ordre du jour, avec indication des points à discuter et des résolutions proposées, une description claire et précise des formalités que les actionnaires doivent remplir pour être admis à l'assemblée générale et y exercer leur droit de vote, en particulier le délai dans lequel l'actionnaire doit faire connaître son intention de participer à l'assemblée, ainsi que des informations sur le droit de mettre un point à l'ordre du jour et de poser des questions et la procédure de vote par procuration;
- la date d'enregistrement et la notification que seules les personnes qui sont actionnaires à cette date ont le droit de participer et de voter à l'assemblée générale;
- le lieu et les modalités de consultation des documents prescrits par le CSA;
- le site web sur lequel sont disponibles les informations suivantes:
- la convocation et l'ordre du jour de l'assemblée générale;
- le nombre total d'actions et de droits de vote à la date de la convocation;
- les documents à soumettre à l'assemblée générale;
- pour chaque point de l'ordre du jour de l'assemblée générale à discuter, une proposition de résolution ou, si le point à discuter ne nécessite pas de résolution, les commentaires du conseil d'administration;
- les formulaires qui peuvent être utilisés pour le vote par procuration, sauf si ces formulaires sont envoyés directement à chaque actionnaire. Si, pour des raisons techniques, ces formulaires ne peuvent être mis à disposition sur le site web, la société indique sur son site web comment obtenir ces formulaires sur papier.

La convocation à l'assemblée générale est faite par un avis publié au moins trente jours avant l'assemblée dans (a) le Moniteur belge, (b) dans des médias dont on peut raisonnablement supposer qu'ils assurent une diffusion efficace de l'information au public dans l'Espace économique européen et qui sont rapides et non discriminatoires et (c) dans un journal national. En cas d'assemblée générale ordinaire se déroulant dans la commune, au lieu, au jour et à l'heure indiqués dans l'acte constitutif et avec un ordre du jour limité à l'examen des comptes annuels, du rapport annuel et du rapport des administrateurs de surveillance, au vote sur la décharge à donner aux administrateurs et aux administrateurs de surveillance, ainsi qu'au vote sur les points visés à l'article 7:149, paragraphe 3, du CSA et à l'article 7:92, paragraphe 1, du CSA, la société est dispensée de l'obligation de publier l'annonce dans un journal national. Les publications visées aux points a) et b) continueront d'être exigées. Si une deuxième convocation est nécessaire parce que le quorum requis n'était pas atteint lors de la première réunion, que la date de la deuxième réunion a été mentionnée dans la première convocation et qu'aucun nouveau point n'a été inscrit à l'ordre du jour, l'annonce de la deuxième réunion doit être faite au moins dix-sept jours avant l'assemblée générale.

Chaque année se tient une assemblée générale dont l'ordre du jour comprend au moins les points suivants : la discussion du rapport annuel et du rapport du/des commissaire(s), la discussion et l'approbation des comptes annuels et l'affectation du bénéfice net, la décharge aux administrateurs et au(x) commissaire(s), et la nomination des administrateurs et du/des commissaire(s) selon le cas.

La régularité de la convocation ne peut être contestée si tous les actionnaires sont présents ou régulièrement représentés.

13.1.3 ADMISSION

Un actionnaire ne peut participer à l'assemblée générale et y exercer son droit de vote que sur la base de l'inscription comptable de ses actions nominatives à la date d'enregistrement, soit par inscription au registre des actions nominatives de la société, soit par inscription dans les comptes d'un titulaire de compte reconnu ou d'un établissement de règlement, quel que soit le nombre d'actions détenues par l'actionnaire à la date de l'assemblée générale. Le quatorzième jour avant l'assemblée générale, à minuit (heure belge), est la date d'inscription.

Les détenteurs d'actions dématérialisées qui souhaitent participer à l'assemblée générale doivent présenter une attestation délivrée par Euroclear ou par un titulaire de compte reconnu auprès d'Euroclear indiquant le nombre d'actions dématérialisées inscrites au nom de l'actionnaire dans ses comptes à la date d'enregistrement, auprès duquel l'actionnaire a indiqué qu'il souhaitait participer à l'assemblée générale. Ce dépôt doit être effectué au plus tard le sixième jour précédant la date de l'assemblée générale, à l'adresse électronique de la société ou à l'adresse électronique spécifiquement mentionnée dans la convocation, au siège social ou par courrier.

Les propriétaires d'actions nominatives qui souhaitent participer à l'assemblée doivent notifier à la société leur intention de participer à l'assemblée au plus tard le sixième jour avant la date de l'assemblée, via l'adresse électronique de la société ou via l'adresse électronique spécifiquement mentionnée dans la convocation, par courrier ou, le cas échéant, en envoyant une procuration.

Le conseil d'administration tiendra un registre pour chaque actionnaire qui a exprimé son souhait de participer à l'assemblée générale, comprenant son nom et son adresse ou son siège social, le nombre d'actions qu'il détenait à la date d'enregistrement et avec lesquelles il a indiqué son souhait de participer à l'assemblée générale, ainsi que la description des documents prouvant qu'il était en possession des actions à cette date d'enregistrement.

13.1.4 REPRÉSENTATION

Chaque actionnaire peut donner une procuration pour le représenter à l'assemblée générale conformément aux dispositions pertinentes du CSA. Le mandataire ne doit pas être un actionnaire.

Un actionnaire de la société ne peut désigner qu'une seule personne comme mandataire pour une certaine assemblée générale. Par dérogation, (i) l'actionnaire peut désigner des mandataires distincts pour chaque forme d'actions qu'il possède ainsi que pour chacun de ses comptes de titres s'il détient des actions de Care Property Invest sur plus d'un compte de titres et (ii) une personne qualifiée d'actionnaire qui, toutefois, agit professionnellement au nom d'autres personnes physiques ou morales, peut donner procuration à chacune de ces autres personnes physiques ou morales ou à un tiers désigné par elles.

Une personne agissant en tant que mandataire peut détenir une procuration de plus d'un actionnaire. Lorsqu'un mandataire détient des procurations de plusieurs actionnaires, il peut voter différemment au nom d'un actionnaire qu'au nom d'un autre actionnaire.

La désignation d'un mandataire par un actionnaire se fait par écrit ou au moyen d'un formulaire électronique et doit être signée par l'actionnaire, le cas échéant avec une signature électronique avancée au sens de l'article 4, §4 de la loi du 9 juillet 2001 fixant certaines règles relatives au cadre juridique des signatures électroniques et des services de certification, ou avec une signature électronique qui remplit les conditions de l'article 1322 du code civil.

La notification de la procuration à la société doit être effectuée à l'adresse électronique de la société ou à l'adresse électronique spécifiquement mentionnée dans l'avis de convocation, au siège social ou par courrier. La procuration doit être reçue par la société au plus tard le sixième jour avant la date de l'assemblée.

Sans préjudice de la possibilité de s'écarter des instructions dans certaines circonstances conformément à l'article 7:145, paragraphe 2, du CSA, le mandataire vote conformément aux instructions éventuelles de l'actionnaire qui l'a désigné. Le mandataire doit tenir un registre des instructions de vote pendant au moins un an et, à la demande de l'actionnaire, confirmer qu'il s'est conformé aux instructions de vote.

En cas de conflit d'intérêts potentiel, tel que défini à l'article 7:143, §4 du CSA, entre l'actionnaire et le mandataire qu'il a désigné, le mandataire doit divulguer les faits précis qui concernent l'actionnaire afin d'évaluer s'il existe un risque que le mandataire poursuive un intérêt autre que celui de l'actionnaire. En outre, le mandataire ne peut voter au nom de l'actionnaire que s'il dispose d'instructions de vote spécifiques pour chaque point de l'ordre du jour.

Aux fins de ce régime de conflit d'intérêts, un conflit d'intérêts existe lorsque le mandataire:

1. est la société elle-même, ou une entité contrôlée par elle, ou un actionnaire contrôlant la société, ou une autre entité contrôlée par un tel actionnaire;
2. est membre du conseil d'administration ou des organes de direction de la société, d'un actionnaire qui contrôle la société, ou d'une entité contrôlée telle que visée au 1°;
3. est un employé ou un contrôleur légal des comptes de la société, de l'actionnaire qui contrôle la société, ou d'une entité contrôlée telle que visée au 1°;
4. a un lien de parenté avec une personne physique visée aux points 1° à 3°, ou est le conjoint ou le cohabitant légal d'une telle personne ou d'un parent d'une telle personne.

13.1.5 DÉLIBERATION

Le président dirige l'assemblée générale et prend les mesures nécessaires pour s'assurer que toutes les questions pertinentes des actionnaires reçoivent une réponse adéquate.

Une liste de présence indiquant le nom des actionnaires et le nombre d'actions avec lesquelles ils participent à l'assemblée est signée par chacun d'eux ou par leur mandataire avant l'ouverture de l'assemblée.

L'assemblée générale ne peut pas délibérer sur des points qui ne figurent pas à l'ordre du jour, sauf si tous les actionnaires sont présents ou représentés à l'assemblée et qu'ils décident à l'unanimité d'étendre l'ordre du jour. Le consentement requis est établi si aucune opposition n'a été enregistrée dans le procès-verbal de la réunion.

Ce qui précède est sans préjudice de la possibilité pour un ou plusieurs actionnaires qui détiennent ensemble au moins 3 % du capital social, et pour autant que les dispositions pertinentes du CSA soient respectées, d'inscrire des points à discuter à l'ordre du jour de l'assemblée générale et de soumettre des propositions de résolution concernant des points à inclure ou à inscrire à l'ordre du jour, au plus tard jusqu'au vingt-deuxième jour avant la date de l'assemblée générale.

Cela ne s'applique pas si une assemblée générale est convoquée par une nouvelle convocation parce que le quorum requis par la première convocation n'a pas été atteint et à condition que les conditions légales pour la première convocation aient été remplies, que la date de la deuxième réunion soit mentionnée dans la première convocation et qu'aucun nouveau point n'ait été inscrit à l'ordre du jour.

Les actionnaires qui souhaitent faire usage de cette possibilité doivent prouver, à la date à laquelle ils soumettent un point de l'ordre du jour ou une proposition de résolution, qu'ils détiennent la part de capital requise, soit sur la base d'un certificat d'inscription des actions concernées dans le registre des actions nominatives de la société, soit sur la base d'un certificat établi par le titulaire du compte reconnu ou l'organisme de liquidation attestant que le nombre d'actions dématérialisées concerné est inscrit à leur nom sur le compte.

Ces demandes sont formulées par écrit et sont accompagnées soit du texte des sujets à traiter et des propositions de décision correspondantes, soit du texte des propositions de décision à inscrire à l'ordre du jour, selon le cas. Elles comportent une adresse postale ou électronique à laquelle la société envoie la preuve de la réception de ces demandes.

La société doit recevoir ces demandes au plus tard le vingt-deuxième jour avant la date de l'assemblée générale. Ils peuvent être envoyés à la société par voie électronique, à l'adresse mentionnée dans la convocation. La société accuse réception des demandes susmentionnées dans les quarante-huit heures suivant cette réception.

Les points à discuter et les propositions de résolution correspondantes qui, le cas échéant, seraient ajoutés à l'ordre du jour, seront ajoutés au site web de la Société dès que possible après leur réception et, en outre, au plus tard le quinzième jour avant la date de l'assemblée générale, un ordre du jour sera publié qui est complété avec les points supplémentaires à discuter et les propositions de résolution correspondantes qui seraient incluses dans l'ordre du jour, et/ou uniquement avec les propositions de résolution qui auraient été formulées.

Dans le même temps, la société met à la disposition de ses actionnaires, sur son site internet, les formulaires qui peuvent être utilisés pour voter par procuration, complétés par les points supplémentaires à discuter et les propositions de résolution correspondantes qui seraient mises à l'ordre du jour, et/ou uniquement par les propositions de résolution qui auraient été formulées.

Les procurations qui ont déjà été notifiées à la société avant la présente publication d'un ordre du jour complété restent valables pour les points de l'ordre du jour auxquels elles s'appliquent, étant entendu que, pour les points de l'ordre du jour pour lesquels de nouvelles propositions de résolution ont été soumises,

la procuration peut déroger en cours d'assemblée à toute instruction donnée par le mandant si l'exécution de ces instructions risque de nuire aux intérêts du mandant. La procuration doit informer le mandant. La procuration doit indiquer si le mandataire est autorisé à voter sur les nouveaux points à l'ordre du jour ou s'il doit s'abstenir.

Les sujets à discuter et les propositions de résolution qui peuvent être inscrits à l'ordre du jour ne sont discutés que si la part du capital susmentionnée a été enregistrée conformément à l'article 7:134, §2 du CSA.

Le conseil d'administration répond aux questions qui lui sont posées par les actionnaires, au cours de l'assemblée ou par écrit, au sujet de son rapport ou des points à l'ordre du jour, dans la mesure où la communication de données ou de faits n'est pas de nature à porter atteinte aux intérêts commerciaux de la société ou à la confidentialité à laquelle la société ou ses administrateurs se sont engagés.

Les commissaires répondent aux questions qui leur sont posées par les actionnaires, en séance ou par écrit, au sujet de leur rapport, dans la mesure où la communication de données ou de faits n'est pas de nature à porter atteinte aux intérêts commerciaux de la société ou à la confidentialité à laquelle la société, ses directeurs généraux ou les commissaires se sont engagés. Ils ont le droit de prendre la parole à l'assemblée générale dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.

Si plusieurs questions portent sur le même sujet, le conseil d'administration et le(s) commissaire(s) peuvent donner une seule réponse.

Dès que la convocation a été publiée, les actionnaires peuvent poser par écrit les questions ci-dessus, auxquelles les administrateurs ou les commissaires, selon le cas, répondront au cours de l'assemblée, à condition que ces actionnaires respectent les formalités qui doivent être remplies pour être admis à l'assemblée.

Ces questions peuvent être envoyées par voie électronique à la société à l'adresse mentionnée dans l'avis de convocation. La société doit recevoir ces questions écrites au plus tard le sixième jour avant la réunion.

Sauf disposition contraire de la loi ou des statuts, les résolutions sont adoptées à la majorité simple des voix exprimées. Les votes blancs et nuls ne sont pas comptés comme des votes exprimés. En cas d'égalité des voix, la proposition est rejetée.

Les votes se font à main levée ou par appel nominal, à moins que l'assemblée générale n'en décide autrement à la majorité simple des voix exprimées.

L'assemblée générale extraordinaire doit se tenir devant un notaire qui en dresse un procès-verbal authentique. L'assemblée générale ne peut valablement délibérer et décider d'une modification des statuts que si les participants à l'assemblée représentent au moins la moitié du capital social. Si ledit quorum n'est pas atteint, une nouvelle assemblée doit être convoquée conformément à l'article 7:153 du CSA; la deuxième assemblée délibère et décide valablement, quelle que soit la partie du capital présente ou représentée.

En outre, une modification des statuts n'est adoptée que si elle a reçu l'approbation préalable de la FSMA et si elle a obtenu les trois quarts des voix attachées aux actions présentes ou représentées (ou toute autre majorité spéciale prescrite par le CSA), les abstentions n'étant prises en compte ni au numérateur ni au dénominateur.

L'assemblée générale entend le rapport annuel et le rapport du (des) commissaire(s) et décide à la majorité simple de l'approbation des comptes annuels.

Après approbation des comptes annuels, l'assemblée générale décide à la majorité simple, par vote séparé, de la décharge à donner aux administrateurs et au(x) commissaire(s). Cette décharge n'est valable que si le bilan ne contient ni omissions ni fausses déclarations dissimulant la situation réelle de la société et, en ce qui concerne les actes contraires aux statuts, que s'ils sont expressément indiqués dans la convocation.

Les rapports financiers annuels et semestriels, les comptes annuels et semestriels et le rapport du commissaire, ainsi que les statuts de la société peuvent être obtenus au siège social et, à titre d'information, peuvent être consultés sur le site web de la société.

Sur proposition du conseil d'administration, l'assemblée générale décide à la majorité simple de l'affectation du bénéfice net. La société doit distribuer à ses actionnaires, dans les limites autorisées par le code des sociétés et des associations et la loi SIR, un dividende dont le montant minimum est prescrit par la loi SIR.

L'assemblée générale régulièrement convoquée représente la majorité des actionnaires. Les résolutions de l'assemblée générale sont contraignantes pour tous les actionnaires, même ceux qui sont absents ou qui votent contre.

Il est établi un procès-verbal de chaque assemblée générale. Le procès-verbal de l'assemblée générale est signé par les membres du bureau et par les actionnaires qui le demandent.

Les résultats des votes et le procès-verbal de l'assemblée générale seront publiés sur le site web de la société (www.carepropertyinvest.be) dès que possible, et en tout cas dans les quinze jours suivant l'assemblée. Plus précisément, les procès-verbaux des assemblées générales doivent indiquer, pour chaque résolution, le nombre d'actions pour lesquelles des votes valables ont été exprimés, le pourcentage que ces actions représentent dans le capital social, le nombre total de votes valablement exprimés et le nombre de votes exprimés pour ou contre chaque résolution, ainsi que le nombre d'abstentions, le cas échéant.

13.1.6 ACTIONNAIRES DE RÉFÉRENCE

La société n'a pas d'actionnaires de référence.

13.1.7 INVESTISSEURS (INSTITUTIONNELS)

Le conseil d'administration souhaite motiver les investisseurs, et en particulier les investisseurs institutionnels, à jouer un rôle important dans l'évaluation minutieuse de la gouvernance d'entreprise de la société. Le conseil d'administration s'efforce de veiller à ce que les investisseurs institutionnels et autres attachent de l'importance à tous les facteurs pertinents sur lesquels leur attention est attirée. La société

encourage les investisseurs (institutionnels) à communiquer leur évaluation de la gouvernance de la société avant l'assemblée générale et au moins par le biais de leur participation à l'assemblée générale.

Le conseil d'administration s'efforce de veiller à ce que les investisseurs examinent attentivement les explications données pour s'écarter du Code 2020 et, dans tous les cas, émettent un jugement motivé. Le conseil d'administration engagera un dialogue avec les investisseurs si, compte tenu de la taille et de la complexité de la société, ainsi que de la nature des risques et des défis auxquels elle est confrontée, ils n'acceptent pas la position de la société.

La société discute avec les investisseurs institutionnels de la mise en œuvre de leur politique concernant l'exercice de leurs droits de vote au cours de l'exercice concerné et demande aux investisseurs institutionnels et à leurs conseillers de vote de lui expliquer leur comportement en matière de vote.

Date de la dernière mise à jour de la Charte de gouvernance d'entreprise : 18 mars 2020.

Annexe 1 séparée : Dealing code

Annexe 2 séparée : Politique d'intégrité

Plus d'informations:
Care Property Invest sa, SIR publique selon le droit belge
Horstebaan 3, 2900 Schoten,
BE 456 378 070 (RPR Anvers)
www.carepropertyinvest.be - T +32 3 222 94 94 - info@carepropertyinvest.be