





Contenu

1. Introduction	6		
2. Profil de la Société	7		
3. Conseil d'administration	8		
3.1 Règlement interne	8		
3.2 Profil	8		
3.3 Nomination – durée du mandat – révocation	9		
3.4 Composition du conseil d'administration	10		
3.5 Rôle du conseil d'administration	12		
3.6 Tâches et responsabilités du conseil d'administration	12		
3.7 Fonctionnement du conseil d'administration	13		
3.8 Formation des (nouveaux) administrateurs	15		
3.9 Évaluation	15		
3.10 Rémunération	16		
4. Comité de direction	16		
4.1 Rôle du comité de direction	17		
4.2 Compétences du comité de direction	17		
4.3 Composition du comité de direction	18		
4.4 Responsabilités du président du comité de direction	18		
4.5 Responsabilités complémentaires des dirigeants effectifs au sein du comité de direction	19		
4.6 Fonctionnement	19		
4.7 Détermination des objectifs et évaluation des membres du comité de direction	21		
4.8 Rémunération des membres du comité de direction	21		
4.9 Conflits d'intérêts	21		
5. Comité de nomination et de rémunération	22		
5.1 Le rôle du comité de nomination et de rémunération	22		
5.2 Les responsabilités du président du comité de nomination et de rémunération	22		
5.3 Les responsabilités et les pouvoirs du comité de nomination et de rémunération	22		
5.4 La composition du comité de nomination et de rémunération	25		
5.5 Le fonctionnement du comité de nomination et de rémunération	25		
5.6 Rémunération des membres du comité de nomination et de rémunération	26		
6. Comité d'audit	27		
6.1 Le rôle du comité d'audit	27		
6.2 Les responsabilités du président du comité d'audit	27		
6.3 Responsabilités et pouvoir du comité d'audit	27		
6.4 La composition du comité d'audit	29		
6.5 Le fonctionnement du comité d'audit	29		
6.6 Rémunération des membres du comité d'audit	30		
7. Le comité d'investissement	30		
7.1. Le rôle du Comité d'investissement	30		
7.2. Les responsabilités du président du comité d'investissement	30		
7.3. Les responsabilités et les pouvoirs du comité d'investissement	31		
7.4. La composition du comité d'investissement	31		
7.5. Le fonctionnement du comité d'investissement	31		
7.6. Rémunération des membres du comité d'investissement	32		
8. Systèmes d'audit et de contrôle interne et de gestion des risques	32		
8.1. Organisation au sein de l'entreprise,	32		
8.2. Structures de contrôle interne : systèmes d'audit et de contrôle interne et de gestion des risques	32		
8.3 Processus d'audit externe	37		
8.4 Expert immobilier	38		
8.5 Mesures visant à prévenir les abus de marché et le délit d'initié	38		
8.6 Prévention des conflits d'intérêts	40		
9. Politique de rémunération	42		
9.1 Généralités	42		
9.2 Rémunération des administrateurs	42		
9.3 Rémunération des administrateurs exécutifs, à l'exception du CEO	43		
9.4 Rémunération du CEO, du CFO et du COO, en tant que membre du comité de direction	43		
10. Les actionnaires et l'assemblée générale	43		
10.1 Structure du capital et des actionnaires	44		
10.2 Assemblées générales	45		

Le Code belge de gouvernance d'entreprise 2009 est disponible sur le site www.corporategovernancecommittee.be. Ce code sert de référence à Care Property Invest, qui fait tout ce qui est en son pouvoir pour se conformer en tout temps aux normes pertinentes, en tenant compte du caractère spécifique de la Société.

Charte de gouvernance d'entreprise

1. Introduction

Care Property Invest utilise le Code belge de gouvernance d'entreprise du 12 mars 2009 (le « Code 2009 ») comme code de référence. Elle respecte en outre la législation générale et sectorielle, ainsi que ses propres statuts. L'AR du 6 juin 2010 a déterminé que le Code 2009 était le seul code applicable. Ce Code 2009 est disponible sur le site internet du Moniteur belge et sur www.corporategovernancecommittee.be.

Le 7 décembre 2005, le conseil d'administration de Care Property Invest a adopté une première version de la Charte de gouvernance d'entreprise (ci-après, aussi, la « Charte »). La Charte est mise à jour à intervalles réguliers. Une version remaniée de cette Charte a été ratifiée le 27 juin 2018 (suite aux décisions de l'assemblée générale extraordinaire tenue le 16 mai 2018).

Elle expose les principes, les règles et les accords qui déterminent la façon dont la Société est gérée et contrôlée, ainsi que la structure sociale autour de laquelle s'organise la gouvernance de la Société. Le conseil d'administration de Care Property Invest souscrit à ces principes, basés sur la transparence et la responsabilité, ce qui renforce la confiance des actionnaires et des investisseurs dans la Société et bénéficie ainsi à tous les intervenants.

Le conseil d'administration est responsable de la mise à jour et de l'actualisation régulières de la Charte.

La Charte comprend également les règles et le code de conduite visant à prévenir les abus de marché et les délits d'initié (le « Règlement de transaction »).

La version actuelle de la Charte de gouvernance d'entreprise, du Règlement de transaction, des statuts coordonnés et du rapport annuel sont toujours disponibles sur le site internet de la Société (www.carepropertyinvest.be).

Le conseil d'administration s'engage à se conformer à tout moment aux principes de bonne gouvernance, en tenant toujours compte de la spécificité de la Société. Il recourt au Code 2009 selon le principe « applique ou explique » (« comply or explain »). La portée ainsi que les dérogations spécifiques sont expliquées dans la « Déclaration de gouvernance d'entreprise », qui fait partie du rapport de gestion annuel consolidé.

La Charte est soumise et ne déroge pas aux statuts de la Société ni aux dispositions pertinentes du droit belge, qu'il s'agisse du Code des sociétés ou de la législation SIR.

Elle a été établie conformément à l'article 96, § 2, 1^o du Code de sociétés (tel que modifié par la loi du 6 avril 2010 visant à renforcer la bonne gouvernance dans les sociétés cotées), au Code belge de gouvernance d'entreprise 2009, tel qu'imposé par l'arrêté royal du 6 juin 2010 portant désignation du Code de gouvernement d'entreprise à respecter par les sociétés cotées, et aux (autres) réglementations applicables auxquelles la Société est soumise.

Tout résumé ou description dans la présente Charte de dispositions légales et statutaires, de structures d'entreprise ou de relations contractuelles ne sert que de clarification et ne peut être considéré comme un avis juridique ou fiscal concernant l'interprétation ou le caractère exécutoire de telles dispositions ou relations.

La Charte doit être lue conjointement aux statuts de la Société, au rapport annuel et aux autres informations mises à disposition par la Société sur son site internet, de temps à autre. Des informations plus factuelles, pour chaque exercice, concernant les changements et les événements pertinents de l'exercice précédent sont notifiées dans la « Déclaration de gouvernance d'entreprise », qui constitue un chapitre spécifique du rapport annuel.

2. Profil de la Société

Care Property Invest est une société anonyme ayant son siège social à 2900 Schoten, Horstebaan 3 (ci-après, « Care Property Invest » ou la « Société »). Elle a été constituée le 30 octobre 1995, sous le nom de « Serviceflats Invest SA ».

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

Care Property Invest aide les entrepreneurs de soins de santé à réaliser leurs projets en proposant des biens immobiliers de qualité et socialement responsables à la mesure des utilisateurs finaux, dans le cadre d'une organisation solide. Elle vise à procurer à ses actionnaires un rendement à long terme stable.

La Société tire ses ressources financières, en Belgique ou à l'étranger, d'une offre publique d'actions, et fait donc publiquement appel à l'épargne au sens de l'article 438, alinéa 1er, du Code des sociétés. 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 reprise au BEL Mid-Index d'Euronext Brussels. Le numéro LEI de Care Property Invest est 54930096UUTCQU64.

La Société est soumise aux dispositions pertinentes du droit belge, au Code des sociétés et à la réglementation applicable à tout moment aux sociétés immobilières réglementées. Elle est soumise en particulier aux dispositions de la loi du 12 mai 2014 relative aux SIR comme 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 comme modifiée par l'arrêté royal du 23 avril 2018 (MB 17 mai 2018) (l'« AR-SIR »), ci-après la « législation SIR ».

La Société est également agréée au sens de l'article 2.7.6.0.1 du Vlaamse Codex Fiscaliteit (VCF, code flamand de fiscalité) concernant l'exonération d'impôt sur les successions afférents aux parts de sociétés créées dans le cadre de la réalisation et/ou du financement de programmes d'investissement de résidences-services, tel qu'amendé de temps à autre.

3. Conseil d'administration

3.1 Règlement interne

Le profil, la composition, les tâches et responsabilités et le fonctionnement du conseil d'administration sont repris dans les dispositions de son règlement interne, dans la présente Charte, sans préjudice des statuts de la Société.

3.2 Profil

Le conseil d'administration est composé de manière à ce que la SIRP puisse être administrée de façon optimale, conformément à l'article 4 de la loi SIR. L'article 4 de la loi SIR définit l'activité autorisée d'une SIRP comme la mise à disposition des utilisateurs de biens immobiliers. Dans le cadre de cette mise à disposition, la SIRP peut, notamment, exercer toutes les activités liées à la construction, l'aménagement, la rénovation, le développement, l'acquisition, la cession, la gestion et l'exploitation d'immeubles. La Société est tenue de développer une stratégie visant à détenir ses biens immobiliers pour une longue durée et exerce ses activités dans une optique de gestion active, consistant en particulier à effectuer en propre le développement et la gestion au jour le jour d'immeubles ainsi que toutes autres activités apportant de la valeur ajoutée à ces mêmes immeubles ou à leurs utilisateurs, telles que l'offre de services complémentaires à la mise à disposition des immeubles concernés.

Les administrateurs doivent disposer en permanence de l'honorabilité professionnelle nécessaire et de l'expertise adéquate à l'exercice de leurs fonctions, comme l'exige l'article 14, § 1, alinéa 2, de la loi SIR. Sous réserve d'acceptation par la FSMA, l'expertise adéquate à l'exercice de leurs fonctions peut notamment résulter de leur expérience et de leurs connaissances en matière d'immobilier, en général, ou relatives au groupe cible de la SIR, à savoir les personnes âgées et les personnes handicapées.

Les administrateurs ne doivent pas être actionnaires.

Il n'y a pas de relations familiales entre les membres du conseil d'administration.

Les administrateurs sont autorisés à exercer d'autres mandats dans des sociétés cotées ou non. Ils doivent en aviser le président du conseil d'administration. Conformément au Code de gouvernance d'entreprise, les administrateurs non exécutifs ne sont pas autorisés à revêtir plus de cinq mandats d'administrateur dans des sociétés cotées. Une dérogation est possible, avec l'approbation du conseil d'administration (par application du principe « applique ou explique »). Les administrateurs communiquent en temps utile au président du conseil d'administration toute modification de leurs autres engagements et tous nouveaux engagements hors de la Société.

Les membres du conseil d'administration de Care Property Invest déclarent, sur la base des informations dont ils disposent, que :

- au moins pour les cinq dernières années :
 - ils n'ont encouru aucune condamnation pour des délits de fraude ;
 - ils ne font pas l'objet d'accusations officielles et exprimées publiquement et/ou de sanctions imposées par une autorité judiciaire ou de surveillance (y compris un organisme professionnel agréé), et n'ont jamais été déclarés incapables d'agir en tant que membres d'organes d'administration, de direction ou de surveillance d'une société, ni d'agir dans le cadre de la gestion ou de l'exercice des activités d'une société ;

- ils n'ont exercé aucune fonction de direction comme senior manager ou comme membre de l'organe d'administration, de direction ou de surveillance d'une société, au moment d'une faillite, d'un redressement judiciaire ou d'une liquidation ;
- et qu'ils n'ont conclu à la date d'aujourd'hui aucun contrat de travail ni de prestation de services, prévoyant des indemnités spécifiques lors de sa résiliation.

3.3 Nomination – durée du mandat – révocation

Le conseil veille à ce que le processus de nomination et de reconduction soit organisé objectivement et professionnellement et il est assisté dans cela par le comité de nomination et de rémunération.

Plus spécifiquement :

- les procédures de nomination actuelles doivent être évaluées et d'éventuelles propositions d'adaptation doivent être formulées ;
- la taille et la composition du conseil d'administration doivent être évaluées périodiquement et leur modification doit être considérée ;
- si des mandats d'administrateurs sont vacants, des candidats doivent être recherchés (en tenant compte de la diversité des sexes requise par l'article 518bis du Code des sociétés) ;
- les propositions de nomination émanant des actionnaires doivent être examinées ;
- les questions de succession doivent être dûment prises en considération ;
- les décisions relatives à la nomination et la révocation des administrateurs doivent être prises.

Les membres du conseil d'administration sont nommés par l'assemblée générale, qui détermine également leur rémunération. Le conseil d'administration présente les propositions de nomination. Ces propositions sont soutenu par un recommandation du comité de nomination et de rémunération. Les propositions de nomination sont communiquées dans l'invitation à l'assemblée générale statuant sur la nomination, avec les autres points à l'ordre du jour de l'assemblée générale.

Avant de prendre la candidature en considération, le président du conseil d'administration s'assure que le conseil d'administration dispose de suffisamment de renseignements sur le candidat, comme le curriculum vitae, l'évaluation du candidat sur la base du premier entretien avec les membres du comité de direction, la liste des fonctions que le candidat remplit déjà et, le cas échéant, les informations nécessaires à l'évaluation du candidat indépendant sur la base des critères d'indépendance de l'article 526ter du Code des sociétés (voir aussi point «3.4.4 Administrateurs indépendants» à la page 11).

La proposition de nomination mentionne le terme proposé du mandat qui ne peut dépasser quatre ans. Elle est accompagnée d'informations pertinentes sur les qualités professionnelles du candidat ainsi qu'une liste des principales fonctions et d'autres mandats remplis par le candidat. La nomination est proposée sous réserve d'approbation de la candidature par la FSMA, si cette approbation n'a pas encore été obtenue.

Les administrateurs sortants peuvent être reconduits, sous réserve d'approbation par la FSMA, après une évaluation positive de leur engagement et de leur efficacité par le conseil d'administration.

Pour ce renouvellement du mandat par l'assemblée générale, une distinction doit être faite entre les mandats des administrateurs indépendants, dont la durée maximale légale est de 12 ans (3 mandats de quatre ans), et ceux des administrateurs non indépendants, auxquels aucune durée maximale n'est applicable et qui peuvent donc en principe être prolongés de manière illimitée, sous réserve d'approbation par l'assemblée générale au moins tous les 4 ans.

Si, pour une raison quelconque, un mandat d'administrateur devient vacant, le conseil d'administration pourvoira provisoirement - en attendant la prochaine réunion de l'assemblée générale - au remplacement, soutenu par une proposition 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 Composition du conseil d'administration

3.4.1 NOMBRE D'ADMINISTRATEURS

Le conseil d'administration compte un nombre variable de membres. Conformément à l'article 16 des statuts, il ne peut y avoir moins de cinq administrateurs. Conformément à l'article 13 de la loi SIR, le conseil d'administration compte au moins trois membres indépendants au sens de l'article 526ter du Code des sociétés.

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

Conformément à l'article 518bis, § 1, du Code des sociétés, introduit par la loi du 28 juillet 2011, au moins un tiers des membres du conseil d'administration (arrondi au nombre entier le plus proche) sont de sexe différent de celui des autres membres et cela dès le premier jour du huitième exercice commençant après le 14 septembre 2011, c'est-à-dire à partir du 1er janvier 2019. Care Property Invest continuera à chercher à maintenir la diversité des sexes lorsque des propositions de nomination sont prises en considération. Le conseil d'administration, assisté par le comité de nomination et de rémunération, veille en tout cas à ce que la diversité, en général, et la complémentarité des compétences, des expériences et des connaissances, soient prises en compte dans sa composition.

Les administrateurs sortants peuvent être reconduits, après une évaluation favorable de leur engagement et de leur efficacité par le conseil d'administration, sur la recommandation du comité de nomination et de rémunération.

3.4.2 PRÉSIDENT

Le conseil d'administration choisit un président parmi ses administrateurs.

Le président du conseil d'administration ne peut assumer aucune responsabilité exécutive et ne peut donc pas être nommé administrateur délégué. De même, l'administrateur délégué (y compris le CEO) ne peut pas être président du conseil d'administration. La présidence du conseil peut être exercée ad interim par un administrateur exécutif et donc aussi par l'administrateur délégué, y compris le CEO (l'article 19 des statuts prévoit en effet que, si le président est empêché, le conseil d'administration est présidé par le doyen des administrateurs présents).

Le président du conseil d'administration est responsable de la direction du conseil d'administration. Il prend les mesures nécessaires pour développer un climat de confiance au sein du conseil d'administration en contribuant à des discussions ouvertes, à l'expression constructive des divergences de vues et à l'adhésion aux décisions prises collégialement. Le président stimule l'interaction efficace entre le conseil d'administration et le comité de direction.

Le président du conseil d'administration préside l'assemblée générale. Si le président est empêché, le conseil d'administration est présidé par le doyen des administrateurs présents.

Le président établit l'ordre du jour des réunions du conseil – après consultation du comité de direction et, le cas échéant, du comité de nomination et rémunération – et veille à ce que les procédures relatives à la préparation, la délibération, l'adoption des propositions émanant du comité de direction ou du comité de nomination et rémunération et la mise en œuvre des décisions se fassent correctement.

Le président veille à ce que les administrateurs reçoivent des informations exactes, pertinentes et claires avant les réunions et, le cas échéant, entre deux réunions. En ce qui concerne le conseil d'administration, tous les administrateurs reçoivent les mêmes informations.

3.4.3 ADMINISTRATEURS EXÉCUTIFS ET NON EXÉCUTIFS

Au moins la moitié des administrateurs sont des administrateurs non exécutifs. Le conseil d'administration nomme trois administrateurs exécutifs (délégués) parmi les administrateurs.

Le conseil d'administration a confié la direction effective de la Société à un comité de direction établi au sens de l'article 524bis du Code des sociétés (voir le point «4. Comité de direction» à la page 16). Le comité de direction est formé par les trois administrateurs exécutifs (délégués), dont un porte également le titre de CEO (« Chief Executive Officer » ou « Directeur général »), et un CFO (« Chief Financial Officer ») et un COO (« Chief Operating Officer ») qui sont tous deux nommés comme dirigeant effectif.

Durant l'exercice 2018 le conseil d'administration a aussi créé un comité de nomination et de rémunération qui doit assister et adviser le conseil au niveau de son politique concernant les nominations et les rémunérations. Ce comité prépare les décisions du conseil d'administration. Le conseil d'administration est le seul avec le pouvoir de décision. Au cours de l'exercice 2019, le conseil d'administration a également décidé de créer un comité d'audit et un comité d'investissement.

Le rôle, la composition, les responsabilités et le fonctionnement du comité de direction, d'audit, d'investissement et du comité de nomination et de rémunération sont enregistrés dans les dispositions de cette Charte, qui constituent le règlement interne de ces comités.

3.4.4 ADMINISTRATEURS INDÉPENDANTS

Au moins trois administrateurs répondent aux critères d'indépendance énoncés à l'article 526ter du Code des sociétés. Tout administrateur indépendant ne satisfaisant plus aux exigences d'indépendance doit immédiatement informer le conseil d'administration.

3.5 Rôle du conseil d'administration

La Société est dirigée par un conseil d'administration collégial chargé d'œuvrer en faveur du succès à long terme de la Société et de faire en sorte que les risques puissent être évalués et gérés. Le conseil d'administration est responsable de la politique générale de la Société.

Le conseil d'administration décide des valeurs et de la stratégie de la Société, de ses risques et politiques. Il veille à ce que les ressources financières, le personnel et les moyens de fonctionnement nécessaires, soient disponibles pour atteindre les objectifs.

Le conseil d'administration se prononce sur la mise en place et la structure de ses comités et détermine ses pouvoirs et obligations.

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

À la fin de chaque exercice social, un inventaire et les comptes annuels sont dressés par les soins du conseil d'administration. Les administrateurs établissent en outre un rapport dans lequel ils rendent compte de leur gestion. Ce rapport comporte un commentaire sur les comptes annuels en vue d'exposer de manière fidèle l'évolution des affaires et la situation de la Société, ainsi que les autres éléments énumérés par le Code des sociétés.

Dans le cadre de sa tâche de surveillance, le conseil d'administration surveillera les prestations de ses comités, du commissaire, de l'expert immobilier et du contrôle interne, en particulier en ce qui concerne la gestion des risques et l'intégrité des comptes annuels.

3.6 Tâches et responsabilités du conseil d'administration

Le conseil d'administration a des pouvoirs les plus étendus pour accomplir tous les actes nécessaires ou utiles à la réalisation de l'objet de la Société. Il a le pouvoir d'accomplir tous les actes qui ne sont pas expressément réservés à l'assemblée générale par la loi ou les statuts.

Les tâches et les responsabilités suivantes appartiennent en particulier au conseil d'administration :

- déterminer les valeurs, les politiques de base, les normes et les objectifs de la Société à long terme, en tenant compte de la responsabilité sociale des entreprises, de la diversité des genres et de la diversité en général ;
- déterminer la stratégie opérationnelle et financière de la Société ;
- identifier et comprendre les principaux risques de la Société, définir un niveau de risque acceptable pour la Société, et contrôler la situation financière de la Société ;
- évaluer et approuver le plan d'affaires et les plans financiers préparés par le comité de direction ;
- évaluer la taille, la composition et le fonctionnement du conseil d'administration sur base des recommandations du comité de nomination et de rémunération ;
- décider de la structure du comité de direction et du comité de nomination et de rémunération et déterminer ses compétences et ses responsabilités ;
- approuver les contrats de management et déterminer la rémunération des membres du comité de direction, évaluer leurs prestations et la réalisation des objectifs fixés sur base des recommandations du comité de nomination et de rémunération ;

- approuver un cadre de référence établi par le comité de direction, pour structurer la gestion et l'organisation administrative, comptable, financière et technique, y compris le contrôle interne et la gestion des risques, la politique d'intégrité et le respect des règles (compliance) ;
- évaluer la mise en œuvre du cadre susmentionné ;
- analyser et approuver les dossiers d'investissement préparés par le comité de direction. Le conseil d'administration est assisté dans cette tâche par le comité d'investissement. ;
- établir les comptes annuels, les rapports financiers annuels et semestriels et les rapports intermédiaires ;
- prendre les mesures nécessaires pour assurer l'intégrité et la publication en temps opportun, conformément à la réglementation applicable, des comptes annuels et d'autres informations financières et non financières communiquées aux actionnaires et aux actionnaires potentiels. A cet effet, le conseil d'administration a également mis en place un comité d'audit. ;
- veiller à ce qu'une Déclaration de gouvernance d'entreprise soit reprise dans le rapport annuel, avec une description de tous les événements pertinents, dans le cadre de la gouvernance d'entreprise, qui se sont produits durant l'exercice ;
- veiller à ce que la Déclaration de gouvernance d'entreprise comprenne une description des systèmes internes de contrôle et de gestion des risques de la Société, tels que mis en place par le comité de direction ;
- sur proposition du comité de direction, préparer l'assemblée générale ainsi que les propositions de décisions qui doivent être soumises lors de ces réunions ;
- prendre connaissance des rapports et des observations de l'audit externe, se renseigner de manière suffisante sur les éventuelles remarques ou réserves, évaluer les prestations du commissaire et les responsables des fonctions de contrôle interne. Le conseil d'administration est assisté par le comité d'audit ;
- proposer à l'assemblée générale la nomination, le cas échéant, le renouvellement du mandat du commissaire, et suggérer sa rémunération ; Le conseil d'administration est assisté par le comité d'audit
- encourager, par des mesures appropriées, un dialogue efficace avec les actionnaires et les actionnaires potentiels, fondé sur la compréhension mutuelle des objectifs et des attentes ;
- dans le cadre du programme d'investissement initial de la Société, exécuter et éventuellement modifier l'accord avec le gouvernement flamand (MB 17/01/96) ;
- de manière générale, faire face à toutes les questions relevant de ses compétences légales ;
- convoquer l'assemblée générale de sa propre initiative ou à l'initiative des actionnaires, selon le quorum requis.

3.7 Fonctionnement du conseil d'administration

3.7.1 FRÉQUENCE DE CONVOCATION DES RÉUNIONS

Le conseil d'administration se réunit aussi souvent que nécessaire à l'exercice de ses fonctions. Le conseil se réunit normalement tous les deux mois, mais aussi chaque fois que l'intérêt de la Société l'exige.

Le conseil d'administration est convoqué par son président ou par deux administrateurs, chaque fois que l'intérêt de la Société l'exige.

Les convocations mentionnent le lieu, la date, l'heure et l'ordre du jour de l'assemblée, et sont envoyées au moins deux jours francs avant l'assemblée par lettre, fax, e-mail ou tout autre moyen écrit.

Chaque administrateur qui assiste à une réunion du conseil d'administration ou s'y fait représenter est considéré comme régulièrement convoqué.

3.7.2 DÉLIBÉRATION ET VOTE

Le conseil d'administration ne peut délibérer et décider valablement que si au moins la majorité de ses membres est présente ou représentée. Si ce quorum n'est pas atteint, une nouvelle réunion du conseil d'administration peut être convoquée avec le même ordre du jour, qui délibérera et statuera valablement si au moins deux administrateurs sont présents ou représentés.

Il ne peut délibérer qu'avec le consentement de l'ensemble du conseil d'administration sur des points qui ne figurent pas à l'ordre du jour, et à condition que tous les administrateurs soient présents ou représentés. Tout administrateur peut donner procuration par lettre, fax, e-mail ou tout autre moyen écrit, à un autre administrateur, pour le représenter à une réunion du conseil d'administration.

Le conseil d'administration peut se réunir par téléconférence, vidéoconférence ou tout équipement de communication similaire permettant à toutes les personnes participant à l'assemblée de s'entendre l'une à l'autre. Tout administrateur peut également communiquer son avis au président par lettre, fax, e-mail ou toute autre forme écrite.

Lorsque l'urgence et l'intérêt social le justifient, une décision peut être adoptée par consentement écrit unanime de tous les administrateurs. Toutefois, cette procédure ne peut être utilisée pour l'approbation des comptes annuels et pour le capital autorisé. La prise de décision au sein du conseil ne peut être dominée par un individu ni par un groupe d'administrateurs.

La décision est prise à la majorité simple des suffrages exprimés. Les votes blancs ou irréguliers ne peuvent être ajoutés aux votes émis. En cas de partage des votes au sein du conseil d'administration, le vote du président est prépondérant.

3.7.3 PROCÈS-VERBAUX

Après chaque réunion, les décisions du conseil d'administration sont reprises dans des procès-verbaux. Ceux-ci sont envoyés à chaque administrateur avec l'invitation pour la réunion suivante, au cours de laquelle ils sont approuvés et signés.

Les procès-verbaux de la réunion résument les discussions, précisent les décisions adoptées et font mention des éventuelles réserves de certains administrateurs. Ils sont conservés au siège social. Compte tenu du nombre restreint et de la simplicité des procédures, règles et règlements applicables au fonctionnement du conseil, il n'est pas procédé à la nomination d'un secrétaire. Chaque administrateur peut cependant s'adresser directement au CEO de la Société pour toute question à ce sujet.

3.7.4 INTÉGRITÉ ET DILIGENCE DES ADMINISTRATEURS

Dans les prises de décisions, l'indépendance de jugement est requise de tous les administrateurs, qu'ils soient exécutifs ou non et, pour les administrateurs non exécutifs, qu'ils soient indépendants ou non. Les administrateurs veillent à obtenir des informations détaillées et adéquates et à en prendre connaissance de manière approfondie afin d'acquiescer et de maintenir une excellente maîtrise des aspects clés des activités de l'entreprise. Ils demandent des compléments d'information chaque fois qu'ils le jugent approprié.

Tout en faisant partie du même organe collégial, les administrateurs exécutifs et les administrateurs non exécutifs jouent un rôle spécifique et complémentaire dans le conseil d'administration. Les administrateurs exécutifs communiquent au conseil d'administration toutes les informations relatives aux affaires et aux finances de la Société qui lui permettent de remplir son rôle de manière effective. Les administrateurs non exécutifs discutent de manière critique et constructive la stratégie et les politiques clés proposées par le comité de direction et contribuent à les développer. Les administrateurs non exécutifs procèdent à l'évaluation rigoureuse des prestations du comité de direction, à la lumière des objectifs convenus.

Les administrateurs sont tenus de traiter avec prudence l'information confidentielle qu'ils reçoivent en leur qualité d'administrateurs et ne peuvent l'utiliser à des fins autres que l'exercice de leur mandat.

3.7.5 REPRÉSENTATION

Conformément à l'article 28 des statuts, le conseil d'administration a constitué un comité de direction auquel certains pouvoirs d'administration peuvent être délégués et qui est sous sa surveillance, sous réserve de la définition de la politique générale de la Société ou de tous actes qui sont réservés au conseil d'administration en vertu d'autres dispositions de la loi.

Dans toutes ses actes, y compris la représentation en justice, la Société est légalement représentée par deux administrateurs agissant conjointement ou par deux membres du comité de direction agissant conjointement, ou par un administrateur délégué, agissant seul, dans le cadre de la gestion journalière de la Société.

Un administrateur délégué peut transférer à un mandataire, qui ne doit pas nécessairement être actionnaire ou administrateur, ses pouvoirs pour des questions spéciales et déterminées. Les mandataires engagent la Société dans les limites du mandat qui leur est conféré, sans préjudice de la responsabilité du conseil d'administration en cas de mandat excessif.

3.8 Formation des (nouveaux) administrateurs

Le président veille à ce que les nouveaux administrateurs reçoivent une formation initiale adéquate de manière à ce qu'ils puissent apporter rapidement une contribution au conseil d'administration et il est assisté dans ceci par le comité de nomination et de rémunération. Pour des administrateurs qui deviennent membre d'un comité du conseil d'administration, la formation initiale comprends une description de la rôle et les tâches spécifiques de ce comité, ainsi que tout l'autre information qui est lié au rôle spécifique du comité impliqué.

3.9 Évaluation

Sous la direction de son président, le conseil d'administration évalue, tous les deux à trois ans, sa taille, sa composition, son fonctionnement et son interaction avec le comité de direction. Avant toute reconduction du mandat des administrateurs, il est procédé à une évaluation de la contribution individuelle, de l'engagement et de l'efficacité de chaque administrateur conformément à la procédure d'évaluation.

Cette évaluation poursuit quatre objectifs :

- évaluer le fonctionnement du conseil d'administration ;
- vérifier si les questions importantes sont préparées et discutées de manière adéquate ;
- évaluer la contribution effective de chaque administrateur, sa présence aux réunions du conseil d'administration et son engagement constructif dans les discussions et la prise de décisions ;
- vérifier si la composition actuelle du conseil d'administration correspond à celle qui est souhaitable.

Les administrateurs non exécutifs procèdent à l'évaluation régulière (de préférence une fois par an) de leur interaction avec le comité de direction. Ils se réunissent au moins une fois par an à cette fin, en l'absence des membres du comité de direction.

Une évaluation périodique de la contribution de chaque administrateur a lieu en vue de pouvoir adapter la composition du conseil d'administration.

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

Le conseil d'administration veille à ce que les mesures nécessaires soient prises pour assurer le bon déroulement de la succession des membres du conseil d'administration. Il veille également à ce que toute nomination et tout renouvellement de mandats d'administrateurs exécutifs ou non permettent de maintenir l'équilibre des compétences et de l'expérience au sein du conseil d'administration.

Le conseil d'administration y est assisté par le comité de nomination et de rémunération et éventuellement par des experts externes.

3.10 Rémunération

Le mandat d'administrateur est rémunéré. La rémunération des administrateurs est déterminée par l'assemblée générale.

La Société prépare un rapport de rémunération, au sens de l'article 96, § 3, du Code des sociétés et du Code 2009, qui constituera une partie spécifique de la Déclaration de gouvernance d'entreprise. L'assemblée générale ordinaire de la Société rend sa décision sur le rapport de rémunération dans un vote séparé. A partir de l'exercice 2018, le rapport de rémunération sera préparé par le comité de nomination et de rémunération.

4. Comité de direction

Conformément à l'article 14, § 3, de la loi SIR, la direction effective de la Société doit être confiée à au moins deux personnes physiques. Ces personnes physiques doivent posséder l'honorabilité professionnelle nécessaire, l'expérience adéquate et l'autonomie requise pour exercer ces fonctions. Les personnes qui prennent part à l'administration ou à la gestion de la Société, sans participer à sa direction effective, doivent disposer de l'expertise nécessaire et de l'expérience adéquate pour assumer leurs tâches.

Le conseil d'administration a constitué un comité de direction, avec effet au 1er juillet 2016, au sens de l'article 524bis du Code des sociétés et selon l'article 28 des derniers statuts coordonnés.

Le 1er juillet 2016, le comité de direction a repris les compétences et le fonctionnement du conseil d'administrateurs délégués, qui a été aboli en tant qu'organe de gestion.

Les tâches, la composition et le fonctionnement du comité de direction sont établis par le conseil d'administration, outre ce que prévoient les statuts. Ils sont décrits dans les dispositions de la présente Charte qui constituent conjointement le règlement intérieur du comité de direction.

4.1 Rôle du comité de direction

Le rôle du comité de direction est principalement le suivant :

- Mettre en œuvre les décisions du conseil d'administration ;
- Assurer la gestion journalière de la Société et faire rapport au conseil d'administration ;
- Mettre en œuvre et maintenir une structure de gestion appropriée et une organisation administrative, comptable, financière et technique qui permet à la Société d'exercer ses activités, et organiser un contrôle approprié, tout cela en conformité avec la loi SIR, sur la base d'un cadre de référence approuvé par le conseil d'administration ;
- Maintenir le contrôle sur le processus d'information financière conformément aux normes applicables aux comptes annuels, aux normes comptables et aux règles d'évaluation de la Société ;
- Présenter au conseil d'administration une évaluation objective et exhaustive de la situation financière, du budget ainsi que du plan d'affaires ;
- Assurer la gestion générale du patrimoine immobilier, dans la mesure où elle n'est pas déjà couverte par les points précédents.

4.2 Compétences du comité de direction

Les compétences du comité de direction comprennent au moins les éléments suivants :

- L'analyse, la définition et la formulation de propositions de politique générale et de la stratégie de la Société, ainsi que leur soumission pour examen et approbation au conseil d'administration (y compris les politiques générales relatives à la gestion financière, la gestion des risques, l'établissement du plan d'affaires et le budget) ;
- L'étude des projets d'investissement et de désinvestissement, conformément à la stratégie globale déterminée par le conseil d'administration, et la formulation de recommandations au comité des investissements, dans le cadre de projets immobiliers ;
- L'élaboration, la préparation et la présentation de propositions au conseil d'administration ou à ses éventuels comités, pour toutes les questions relevant de leurs compétences ;
- La communication financière et non financière, y compris la préparation de la publication par la Société de l'information réglementée (y compris les comptes sociaux et consolidés, le rapport financier annuel et semestriel et les rapports intermédiaires) et d'autres informations financières et non-financières importantes, en vertu ou non d'une obligation légale ;
- La gestion opérationnelle de la société ; le suivi (quotidien) comprenant, entre autres, les aspects suivants (sans se limiter à cette énumération) :
 - * L'exécution des décisions et des politiques du conseil d'administration ;
 - * La gestion commerciale, opérationnelle et technique des actifs immobiliers ;
 - * Le suivi de la dette financière ;
 - * L'établissement de schémas de financement relatifs aux projets d'investissement ;
 - * La mise en place et le maintien de contrôles internes appropriés, conformément à la loi SIR (y compris une fonction d'audit interne indépendante une fonction de gestion des risques, une politique des risques et une fonction de compliance indépendante, y compris une politique d'intégrité) sur la

base du cadre de référence approuvé par le conseil d'administration et ses éventuels comités, sans préjudice des obligations légales des personnes responsables des fonctions de contrôle interne définies dans la loi SIR ;

* Organisation et gestion des fonctions auxiliaires, comme :

. Les ressources humaines, y compris le recrutement, la formation et la rémunération du personnel de la Société ;

. La communication interne et (le cas échéant) externe ;

. La gestion des systèmes informatiques (IT) ;

. Les questions juridiques et fiscales.

- En temps voulu, la fourniture au conseil d'administration de toutes les informations nécessaires pour l'exécution de ses obligations.

L'article 26 des statuts prévoit que dans toutes ses actions, y compris la représentation légale, la Société est valablement représentée par deux membres du comité de direction qui agissent conjointement.

4.3 Composition du comité de direction

Les membres du comité de direction sont nommés par le conseil d'administration.

Le comité de direction se compose d'au moins trois et d'au plus cinq membres, y compris tous les administrateurs exécutifs, et se compose comme suit :

- un administrateur (exécutif) délégué qui assure également, en tant que CEO (Chief Executive Officer ou directeur général), la gestion journalière de la Société et est également président du comité de direction ;
- un administrateur (exécutif) délégué qui assume également la fonction de gestion des risques/de risk manager ;
- un administrateur (exécutif) délégué qui assume également la fonction d'audit interne (plus particulièrement, le contrôle interne de l'auditeur interne externe) ;
- un CFO (Chief Financial Officer), nommé dirigeant effectif et assumant aussi la fonction de compliance ;
- un COO (Chief Operating Officer), nommé dirigeant effectif.

Si une fonction est (temporairement) vacante, le comité sera composé des membres restants, énumérés ci-dessus. Si la fonction de CEO/directeur général est vacante, le conseil d'administration décide qui préside le comité de direction.

Le mandat des membres du comité de direction est en principe à durée indéterminée, étant entendu que le mandat des administrateurs délégués, sauf celui du CEO/directeur général, coïncide avec la durée de leur mandat au sein du conseil d'administration.

4.4 Responsabilités du président du comité de direction

Le président du comité de direction a les pouvoirs suivants :

- Il préside les réunions du comité de direction et organise son bon fonctionnement ;
- Il prépare l'ordre du jour, veille à ce que les réunions puissent se dérouler de manière efficace et assure une communication appropriée ;
- Il soutient et conseille les autres membres du comité de direction dans l'exercice de leurs responsabilités opérationnelles individuelles ;

- Il assure une communication et un dialogue permanent avec le président du conseil d'administration, dans un climat ouvert et positif, et aborde avec lui toutes les questions nécessaires pour que règne l'harmonie entre le comité de direction et le conseil d'administration ;
- Il fait rapport au conseil d'administration sur les principales initiatives et décisions prises par le comité de direction dans l'exercice de ses fonctions.

4.5 Responsabilités complémentaires des dirigeants effectifs au sein du comité de direction

- L'administrateur délégué, qui est également CEO, assure une fonction générale et de coordination de la gestion journalière au sein de la Société, parallèlement à ses responsabilités de président du comité de direction. En tant que chef du personnel, il est aussi responsable de la direction générale et du contrôle de l'équipe, y compris la détermination de la répartition des tâches et le contrôle des présences, des missions et des prestations.
- Les autres administrateurs délégués contrôlent de manière générale le fonctionnement quotidien et assument, d'une part, la fonction d'audit interne et, d'autre part, celle de gestion des risques.
- Le CFO est désigné comme compliance officer de la Société.

Le comité de direction et ses membres exercent leurs compétences conformément à la présente Charte, aux statuts de la Société, aux décisions du comité de direction et du conseil d'administration, aux directives spécifiques ou générales du conseil d'administration, aux dispositions du Code des sociétés et à toutes les autres dispositions juridiques, administratives ou réglementaires applicables.

En cas de conflit d'intérêts dans le chef de l'un des membres du comité de direction, celui-ci ne participe pas aux délibérations ni aux décisions prises par les autres membres du comité de direction.

4.6 Fonctionnement

4.6.1 PLANIFICATION, L'ORDRE DU JOUR ET PARTICIPATION AUX RÉUNIONS DU COMITÉ DE DIRECTION

Le comité de direction se réunit sur convocation du CEO, en principe toutes les deux semaines, à un jour fixe ou à la date retenue lors de la réunion précédente. Le CEO ou au moins deux membres peuvent convoquer le comité de direction à tout autre moment, s'ils l'estiment nécessaire.

Le comité de direction peut admettre des membres du personnel, des conseillers ou d'autres personnes à la réunion, sans toutefois que ceux-ci ne disposent du droit de vote. Le président du conseil d'administration peut, à sa propre demande, participer aux réunions du comité de direction.

Le CEO prépare l'ordre du jour du comité de direction, en consultation avec les autres membres, et fait un rapport de chaque réunion. Chaque membre peut mettre 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 doyen des administrateurs délégués présents.

Le comité de direction est un organe collégial qui ne peut valablement délibérer que si au moins la majorité de ses membres, dont deux administrateurs délégués, est présente ou représentée.

Si un membre est absent ou empêché, il peut charger par courrier, fax ou e-mail un autre membre de le représenter à une réunion du comité de direction. Un membre ne peut toutefois représenter qu'un seul autre membre. Les réunions peuvent aussi avoir lieu par vidéoconférence ou téléconférence. Toutes les décisions sont prises à la majorité des votes. En cas de parité des votes, le vote du président est prépondérant.

En cas d'extrême urgence, les décisions du comité de direction peuvent être prises par consentement de tous les membres exprimé par écrit.

4.6.3 PROCÈS-VERBAL DES RÉUNIONS

Le CEO établit un procès-verbal de chaque réunion, reprenant la position finale adoptée par le comité de direction sur un point de l'ordre du jour. Après avoir été remis aux membres, lors de la réunion suivante du comité de direction, celui-ci est approuvé et signé par tous les membres.

Une copie du procès-verbal signé est tenue à disposition des membres du comité de direction et du commissaire. Les procès-verbaux sont conservés au siège de la Société.

4.6.4 RAPPORTS D'ACTIVITÉ

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

Le CEO fournit, à intervalles réguliers, au président du conseil d'administration toutes les informations importantes sur les questions énumérées ci-dessous. Il fait rapport sur ces questions, lors de chaque réunion du conseil d'administration :

- Les développements ayant une incidence sur 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, en cours ou potentiels, auxquels la Société est confrontée ;
- Le cadre des contrôles internes et 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 PROPOSITIONS DE DÉCISION POUR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le comité de direction analyse, délibère et se charge de l'élaboration des dossiers qui sont soumis au conseil d'administration.

Les membres du comité de direction informent le conseil d'administration de l'état d'avancement des questions et des dossiers qui relèvent de la compétence du conseil d'administration.

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

4.7 Détermination des objectifs et évaluation des membres du comité de direction

Chaque année, le conseil d'administration détermine, sur proposition du comité de nomination et de rémunération, les objectifs des membres du comité de direction pour l'année suivante, et évalue leurs prestations de l'année écoulée.

Cette évaluation est notamment utilisée pour déterminer, totalement ou partiellement, la partie variable de leur rémunération annuelle.

4.8 Rémunération des membres du comité de direction

Le conseil d'administration détermine la rémunération des administrateurs délégués et des autres membres du comité de direction, sur proposition du comité de nomination et de rémunération.

4.9 Conflits d'intérêts

Les membres du comité de direction adhèrent aux politiques de Care Property Invest en matière d'intégrité et d'éthique. Pour le reste, ils doivent se conformer aux dispositions pertinentes du Code des sociétés et de la législation SIR. En cas de conflit d'intérêts potentiel, les membres doivent immédiatement informer le CEO et les autres membres du comité de direction, conformément à l'article 524ter du Code des sociétés. La politique d'intégrité de la Société inclut également des règles concernant les conflits d'intérêts pour les membres des organes de la Société.

5. Comité de nomination et de rémunération

Le 14 février 2018, le conseil d'administration a décidé de créer un comité de nomination et de rémunération dont la composition satisfait aux conditions prévues à l'article 526^{quater} du Code des sociétés.

5.1 Le rôle 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. Il fera des propositions au conseil d'administration sur la composition et l'évaluation du conseil d'administration et son interaction avec le comité de direction, la politique de rémunération, la rémunération individuelle des administrateurs et des membres du comité de direction, y compris la rémunération variable et les primes de performance à long terme qu'ils soient liés ou non à des actions, sous forme d'options d'achat d'actions ou d'autres instruments financiers, et d'indemnités de départ, et le cas échéant, les propositions qui en résultent qui doivent être soumises par le conseil d'administration aux actionnaires.

Dans son rôle de comité de rémunération, il préparera le rapport de rémunération de l'exercice 2018, qui sera ajouté par le conseil d'administration à la déclaration visée à l'article 96, § 2 du Code des sociétés.

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

Le président du comité de nomination et de rémunération organise les réunions du comité et en décide l'ordre du jour. Il mène les activités du comité et veille que les membres aboutissent à un consensus, après une discussion critique et constructive des points de l'ordre du jour. Le président prend les mesures nécessaires afin de créer un climat de confiance dans le comité et veille à ce que le comité travaille efficacement.

Dans ce contexte, il veille, entre autres, à ce que chaque nouveau membre du Comité soit intégré sans heurts, avec des contacts personnels et avec la communication d'informations utiles concernant le fonctionnement de ce comité tel qu'il est défini dans la présente Charte (complétée par les procès-verbaux des réunions précédentes, etc.), afin que ce nouveau membre puisse participer rapidement et efficacement. Enfin, le président est l'interlocuteur privilégié du conseil d'administration pour toute question relevant de la compétence du comité.

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

Dans le cadre de l'exercice de son tâche, le comité de nomination et de rémunération remplit les fonctions et responsabilités suivants :

5.3.1 CONCERNANT LES NOMINATIONS ET RECONDUCTIONS DES MANDATS

Le comité assiste le conseil d'administration avec la rédaction:

- des profils des administrateurs, des membres des comités du conseil d'administration, du CEO et d'autres membres du comité de direction;

- des procédures pour la nomination et le reconduction des mandats - et leur implémentation - pour les administrateurs, les membres des comités du conseil d'administration, du CEO et d'autres membres du comité de direction de la Société (critères de sélection, profil, ...)

- des procédures pour les évaluations périodiques - et leur implémentation - concernant le conseil d'administration, les administrateurs, les comités du conseil d'administration, le CEO et les autres membres du comité de direction.

Le comité peut déléguer au CEO la tâche de rechercher des candidats pour la fonction de membres du comité de direction. Ce dernier fera rapport au comité sur le résultat de son tâche et les conditions de recrutement, ainsi que sur le projet de contrat qui sera conclut avec ce dirigeant d'entreprise. Le comité notifiera ensuite, avec une recommandation particulière, le conseil.

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 à la suite de la démission ou du décès d'un administrateur ou parce qu'un administrateur dont le mandat a expiré devra être remplacé prochainement) demander au comité de mettre en place une procédure de recherche de candidats administrateurs ou d'administrateurs candidats à un poste de membre d'un comité. Si nécessaire, 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 candidats d'un comité, le cas échéant avec l'aide de consultants, et examine les candidatures soumises par le conseil d'administration, le directeur général ou toute autre partie intéressée, ainsi que les candidatures spontanées.

Cet examen est fondé sur la dernière évaluation du fonctionnement du conseil/comité concerné (qui inclut 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 déterminés dans la Charte de gouvernement d'entreprise de la Société et dans le règlement interne du conseil d'administration) et tout critère particulier utilisé dans la recherche d'un ou plusieurs nouveaux administrateurs ou d'un ou plusieurs membres d'un ou plusieurs membres d'un comité

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

Quand il s'agit d'une reconduction des mandats d'administrateurs, le comité se base sur la dernière évaluation du fonctionnement du conseil et vérifie si le profil des candidats pour reconduction correspond aux critères de sélection déterminés par le conseil. Le comité fera ensuite une recommandation au conseil.

Après le conseil a pris une décision, il présente la nomination - ou la reconduction des mandats - des administrateurs à la prochaine assemblée générale des actionnaires.

Le comité gère aussi le processus pour la réélection ou la succession du président du conseil d'administration.

Le comité veille sur l'implémentation des plans appropriés pour le suivi des administrateurs. Il veille à ce que les nominations ou les reconductions des mandats d'administration permettent de garantir la continuité du fonctionnement du conseil et de garder l'équilibre dans les compétences et l'expérience dans le conseil d'administration et les comités qu'il a fondé.

5.3.2 CONCERNANT LES RÉMUNÉRATIONS

Le comité assiste le conseil d'administration avec des propositions :

- concernant la politique pour les rémunérations des administrateurs non exécutifs, des membres des comités du conseil, du CEO et des autres membres du comité de direction, et au sujet de la révision périodique éventuelle de cette politique ;

- concernant la rémunération éventuelle des administrateurs non exécutifs, des membres des comités du conseil, du CEO et des autres membres du comité de direction, y compris la rémunération variable, les bénéfices diverses et les primes de prestation à long terme, qui sont, oui ou non, liées aux actions, les indemnités de licenciement et, le cas échéant, concernant les propositions qui en découlent et que le conseil doit présenter aux actionnaires ;

- concernant la détermination des objectifs de performance du CEO et des autres membres effectifs du comité de direction et l'évaluation des performances par rapport aux objectifs.

Le comité est tenu au courant des modalités pour la rémunération des personnes impliquées.

Le comité prépare le rapport de rémunération annuel que le conseil ajoute à la Charte de gouvernance d'entreprise annuel, et clarifie ce rapport à l'assemblée générale annuelle des actionnaires.

5.3.3 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION INSTRUIT LE COMITÉ AUSSI DE

- s'exprimer sur les propositions que le CEO fait chaque année sur le budget global pour l'augmentation (hormis l'indexation) de la rémunération fixe des employés de la Société, et aussi sur le budget global de la rémunération variable qui est accordée à ces employés ;

- interagir avec le CEO à cet égard et, en même temps, informer le conseil d'administration des décisions les plus importantes qui sont prises globalement et non individuellement.

5.3.4 L'APPROBATION DES CONTRATS

Le comité fera des propositions au conseil d'administration concernant l'approbation des contrats qui ont été conclus avec le CEO et les autres membres du comité de direction, et l'approbation de tout changement qui doit être apporté à ces contrats, le cas échéant.

Le comité a l'autorisation, aux frais de la Société, de faire appel aux services de sociétés de conseil pour l'assister dans l'exécution de ses tâches mentionnées sous article 5.3, après communication 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 la majorité sont indépendants au sens de l'article 526ter du Code des sociétés. 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 les membres du comité de nomination et de rémunération parmi le conseil d'administration. Le président du comité peut également être président du conseil d'administration. Leur mandat en tant que membre du comité de nomination et de rémunération est identique à leur mandat d'administrateur. Le comité de nomination et de rémunération possède l'expertise requise dans le domaine de la politique de rémunération.

Un administrateur délégué est désigné pour assister aux réunions du comité de nomination et de rémunération en tant que représentant du comité de direction avec un vote consultatif.

5.5 Le fonctionnement du comité de nomination et de rémunération

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

Le comité de nomination et de rémunération se réunira au moins deux fois par an et chaque fois qu'il le jugera nécessaire pour remplir correctement ses fonctions. Le président du comité de nomination et de rémunération rédige, en consultation avec l'administrateur délégué qui en tant que représentant du comité de direction, participe avec un vote consultatif aux réunions, l'agenda de chaque réunion du comité de nomination et de rémunération. Le comité fait rapport régulièrement sur l'exercice de ses fonctions auprès le conseil d'administration. Le comité de nomination et de rémunération évalue sa propre efficacité, son fonctionnement et son interaction avec le conseil d'administration au moins une fois tous les trois ans, il reconsidère son règlement interne et recommande, le cas échéant, les modifications nécessaires au conseil d'administration.

5.5.2 CONSULTATIONS

Pour délibérer valablement, la majorité des membres du comité doit être présente. Un membre du comité ne peut être représenté. Les avis et les recommandations sont pris à la majorité. En cas d'égalité des votes, la vote du président du comité de nomination et de rémunération est déterminante.

Si le président du conseil d'administration est également nommé président du comité de nomination et de rémunération, il ne peut pas l'assister si le comité le décide ou décide de la rémunération ou de la reconduction de son mandat dans le conseil de l'administration (en qualité de président ou administrateur). Il peut être impliqué dans la discussion, sans diriger le comité, quand le comité décide sur la nomination de son successeur.

Un administrateur délégué participe aux réunions avec un vote consultatif. Le CEO participe aussi avec vote consultatif aux réunions du comité quand le comité décide sur la nomination ou la rémunération des autres membres du comité de direction de la Société.

5.5.3 PROCÈS-VERBAUX DES RÉUNIONS

Les procès-verbaux résument les discussions et précisent les avis et recommandations, avec mention des réserves des membres du comité, le cas échéant. Ils sont communiqués en forme de projet aux membres du comité et sont ensuite formellement approuvés et signés lors d'une réunion ultérieure du comité. L'original est conservé par la Société pour ses archives. Le président du comité est responsable de remettre une copie aux membres du comité.

5.5.4 RAPPORTS DES ACTIVITÉS

Après chaque réunion du comité de nomination et de rémunération, le président du comité (ou s'il est absent, un autre membre du comité désigné à cet effet) fait rapport au conseil d'administration lors de sa prochaine réunion sur l'exécution de ses tâches et partage, en particulier, les avis et les recommandations du comité, pour que le conseil d'administration puisse en délibérer.

5.6 Rémunération des membres du comité de nomination et de rémunération

Le conseil d'administration décide de la rémunération des membres du comité de nomination et de rémunération.

6. Comité d'audit

Le 13 février 2019, le conseil d'administration a constitué un comité d'audit conformément à l'article 526bis du Code des sociétés afin d'assurer l'exactitude et la fiabilité de toute l'information financière, tant interne qu'externe.

6.1 Le rôle du comité d'audit

Le comité d'audit est un organe consultatif au sein du conseil d'administration et a pour mission d'assurer l'exactitude et la fiabilité de toutes les informations financières, tant internes et externes. Il 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 en particulier, il vérifie les états financiers annuels et périodiques avant qu'ils ne soient rendus publics. Le comité d'audit vérifie également l'application correcte et cohérente des différentes normes comptables et règles d'évaluation appliquées. Il contrôle également l'indépendance du membre du conseil de surveillance et a un rôle consultatif lors de la (re)nomination du membre du conseil de surveillance.

6.2 Les responsabilités du président du comité d'audit

Le président du comité d'audit convoque les réunions du comité et détermine leur ordre du jour. Il dirige les travaux du Comité et veille à ce que les membres parviennent à un consensus après un débat critique et constructif sur les points inscrits à l'ordre du jour. Le président prend les mesures nécessaires pour assurer un climat de confiance au sein du comité et assurer son bon fonctionnement.

Dans ce contexte, il veille, entre autres, à ce que chaque nouveau membre du comité soit rapidement familiarisé avec les contacts personnels et avec les communications d'informations utiles concernant le fonctionnement du comité, telles que définies dans la présente charte (complétée par les minutes 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 toute question relevant de sa compétence.

6.3 Responsabilités et pouvoir du comité d'audit

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

6.3.1 CONTRÔLE LÉGAL DES COMPTES ANNUELS

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

6.3.2 MONITORING

Le comité d'audit contrôle:

I. le processus de présentation de l'information financière et les recommandations ou propositions faites pour assurer l'intégrité du processus. En particulier, la pertinence et la permanence 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 de l'information financière avant sa publication. Le comité d'audit dispose à cet effet d'un programme d'audit.

II. au moins une fois par an, l'efficacité des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques de la société, ainsi que 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 du rôle complémentaire 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 relatives au contrôle interne et à la gestion des risques figurant dans la Déclaration GE.

III. le contrôle légal des comptes annuels et des comptes annuels consolidés, y compris le suivi des questions et recommandations du commissaire et/ou du réviseur d'entreprises ;

IV. l'indépendance du commissaire et/ou du réviseur d'entreprises et vérifie, au minimum, si la prestation de services complémentaires à l'entreprise est appropriée.

6.3.3 REPORTAGE

Le commissaire de la Société fera rapport au comité d'audit sur les points importants qu'il aura identifiés dans le cadre de sa mission de contrôle légal des comptes annuels. Le comité d'audit en donnera une explication au conseil d'administration.

6.3.4 COMMISSAIRE

Le comité d'audit fait des recommandations au conseil d'administration concernant la sélection, la nomination et le renouvellement du mandat du vérificateur externe et 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 et tous les services complémentaires fournis à la société. Le commissaire consulte également le comité d'audit sur les menaces pesant sur son indépendance et sur les mesures de sécurité prises pour atténuer ces menaces.

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

6.3.5 SOUTIEN AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le comité d'audit assiste le conseil d'administration en ce qui concerne les systèmes d'audit et de contrôle interne et de gestion des risques, comme expliqué au titre 8.

Le conseil d'administration peut toujours confier des tâches supplémentaires au comité d'audit.

6.4 La composition du comité d'audit

Le comité d'audit est composé exclusivement d'administrateurs non exécutifs et compte au moins trois administrateurs. dont la majorité au moins est indépendante au sens de l'article 526-ter du Code des Sociétés et remplit les conditions prévues à l'annexe A du Code des Sociétés 2009. Le président du conseil d'administration veille à ce que le conseil, sur proposition du comité de nomination et de rémunération, nomme les membres et un président pour le comité d'audit. Le président du conseil d'administration ne peut présider le comité d'audit. En outre, la durée du mandat de membre du comité d'audit ne peut excéder la durée de la qualité de membre du conseil d'administration. En outre, au moins un membre du comité doit posséder les compétences nécessaires en matière de comptabilité et d'audit et l'ensemble des membres doit posséder une expertise collective dans le domaine des activités de la société contrôlée en particulier dans les domaines de la comptabilité, de l'audit et des questions financières, afin qu'il puisse jouer 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 DE VÉRIFICATION

Le comité d'audit se réunit au moins quatre fois par an, soit à la fin de chaque trimestre et chaque fois qu'il l'estime nécessaire à la bonne exécution de sa mission. Le président du comité d'audit établit l'ordre du jour de chaque réunion. Le comité fait régulièrement rapport au conseil de direction sur l'accomplissement de ses tâches et au moins lorsque le conseil de direction établit les comptes annuels, les comptes consolidés et, le cas échéant, les rapports financiers condensés pour publication, ainsi que les chiffres semestriels. De plus, le comité de vérification évalue au moins annuellement sa propre efficacité, son fonctionnement et son interaction avec le conseil d'administration, revoit son mandat et recommande ensuite 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 la présence d'un membre du comité exécutif. En outre, le comité d'audit se réunit au moins deux fois par an avec l'auditeur externe et l'auditeur interne afin de les consulter.

6.5.2 DÉLIBÉRATION

Pour délibérer valablement, la majorité des membres du comité doit être présente. Un membre du Comité ne peut se faire représenter. Les avis et recommandations sont adoptés à la majorité des voix. En cas d'égalité des voix, celle du président du comité d'audit est prépondérante.

6.5.3 PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION

Le procès-verbal résume les débats et précise les avis et recommandations, en mentionnant le cas échéant les restrictions formulées par les membres du comité. Ils sont communiqués aux membres du comité sous forme de projet et sont ensuite formellement approuvés et signés lors d'une réunion ultérieure du comité. L'original est conservé par la Société pour ses archives. Le président du comité est chargé d'en envoyer une copie aux membres du comité.

6.5.4 RAPPORT DES ACTIVITÉS

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 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 délibérer sur celles-ci.

6.6. Rémunération des membres du comité d'audit

Le conseil d'administration fixe la rémunération des membres du comité d'audit sur proposition du comité de nomination et de rémunération.

7. Le comité d'investissement

Le 13 février 2019, le conseil d'administration a créé un comité d'investissement dans le but d'offrir une plus grande flexibilité dans les opportunités d'investissement, car il peut se réunir sur une base ad hoc. Le comité est composé de l'ensemble du conseil d'administration. Après tout, les membres ont l'expérience professionnelle souhaitée et la formation nécessaire à cet effet, et ce dans différents domaines, tant dans le domaine de l'immobilier que dans le domaine économique. Cela permet d'utiliser les différentes compétences de ses membres de manière flexible en fonction de la nature et des besoins du dossier soumis et lorsque la présence est jugée utile.

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 éventuels afin d'accélérer le processus décisionnel. Le conseil d'administration demeure responsable de la supervision et de la prise de décision finale en la matière. Le comité d'investissement s'acquitte de sa tâche conformément à la politique d'intégrité de la Société.

7.2. 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 les membres parviennent à un consensus après un débat critique et constructif sur les points inscrits à l'ordre du jour. Le président prend les mesures nécessaires pour assurer un climat de confiance au sein du comité et assurer son bon fonctionnement. Dans ce contexte, il veille, entre autres, à ce que chaque nouveau membre du comité se familiarise rapidement avec les contacts personnels et avec les communications d'informations utiles concernant le fonctionnement du comité telles qu'elles figurent 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 toute question relevant de sa compétence.

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 dossier concret est jugée nécessaire avec les membres dont l'expérience et l'expertise sont les plus appropriées au cas en question. Le comité d'investissement formule ensuite ses conclusions et son avis sur un dossier au conseil d'administration. La décision finale sur un dossier en instance est alors prise par le conseil d'administration de la Société.

Le Comité d'investissement est responsable des tâches suivantes :

- sélection des dossiers d'investissement (ou d'éventuels dossiers de cession)
- analyse des dossiers d'investissement (ou d'éventuels dossiers de cession)
- préparation des dossiers d'investissement (ou de cession)
- suivi des négociations

7.4. La composition du comité d'investissement

Le comité d'investissement n'est pas un organe légalement obligatoire et se compose de l'ensemble du conseil d'administration. Après tout, les membres ont l'expérience professionnelle souhaitée et la formation nécessaire à cet effet, et ce dans différents domaines, tant dans le domaine de l'immobilier que dans le domaine économique. Cela permet d'utiliser les différentes compétences de ses membres de manière flexible en fonction de la nature et des besoins du dossier soumis et lorsque la présence est jugée utile.

Le président du conseil d'administration veille à ce que le conseil, sur proposition du comité de nomination et de rémunération, nomme les membres et un président pour le comité d'investissement. La durée du mandat de membre du comité d'investissement ne peut excéder la durée de la composition du conseil d'administration.

7.5. Le fonctionnement du comité d'investissement

7.5.1 PLANIFICATION, ORDRE DU JOUR ET PARTICIPATION À LA RÉUNION DU COMITÉ D'INVESTISSEMENT

Dès qu'une opportunité d'investissement se présente, le président peut convoquer les membres de quelque manière que ce soit, aucune formalité de convocation n'ayant été prévue. De cette manière, le conseil d'administration souhaite maintenir la flexibilité de l'organe.

7.5.2 DÉLIBÉRATIONS,

Le Comité d'investissement a un rôle consultatif. Compte tenu du présent dossier, certains membres seront appelés à juger de l'opportunité. Les membres peuvent délibérer physiquement, mais aussi par téléphone ou par e-mail.

7.5.3 PROCÈS-VERBAUX DES RÉUNIONS,

Le procès-verbal résume les débats et précise les avis et recommandations, en mentionnant le cas échéant les réserves des membres du Comité. Ils sont signés par les membres présents lors de la discussion. Le Président veille à ce que les autres députés 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) rend compte de l'exercice de ses fonctions à la réunion suivante du conseil d'administration et, en particulier, communique les avis et recommandations du comité, afin que le conseil d'administration puisse délibérer sur celles-ci.

7.6. Rémunération des membres du comité d'investissement

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

8. Systèmes d'audit et de contrôle interne et de gestion des risques

8.1. Organisation au sein de l'entreprise,

En raison de la taille limitée de la Société, de la composition équilibrée du conseil d'administration et de la fréquence des réunions, aucun comité n'a été constitué jusqu'à l'exercice 2017 ayant une fonction consultative sur les pouvoirs du conseil d'administration en matière d'audit, de nomination et de rémunération, mais le conseil a assumé ces tâches lui-même et en séance plénière. La société est également exemptée de l'obligation de mettre en place un comité d'audit et un comité de rémunération. Les tâches confiées au comité d'audit et au comité des rémunérations visés à l'article 526bis, §4, respectivement à l'article 526quater, §5 du Code des Sociétés ont été exécutées par le conseil d'administration dans son ensemble, y compris les administrateurs qui peuvent être considérés comme administrateurs non exécutifs et indépendants au sens de l'article 526ter du Code des Sociétés.

Après la clôture de l'exercice 2017, le conseil d'administration a décidé de modifier ce règlement et a donc créé un comité de nomination et de rémunération le 14 février 2018 conformément à l'article 526quater du Code des sociétés. Par la suite, le 13 février 2019, le conseil d'administration a mis en place, conformément à l'article 526bis du Code des sociétés, un comité d'audit chargé de veiller à l'exactitude et à la fiabilité des informations financières, internes et externes. Le comité d'audit suit également le cadre élaboré par le conseil d'administration concernant les systèmes d'audit et de contrôle interne et de gestion des risques comme expliqué ci-dessous.

8.2. Structures de contrôle interne : systèmes d'audit et de contrôle interne et de gestion des risques

Le comité de direction est responsable de la mise en place d'un système de contrôle interne approprié, conformément à l'article 17 de la loi SIR. Le comité de direction est par ailleurs responsable de la supervision générale du contrôle interne mis en place.

Le comité de direction est tenu de faire rapport au conseil d'administration sur le contrôle interne mis en place.

Au niveau du comité de direction, il peut être observé que le conseil d'administration lui-même a mis en place un système de contrôle interne adapté à son fonctionnement et à l'environnement dans lequel il évolue.

Ce contrôle interne approprié a trois composants : audit interne (procédures d'audit interne + fonction d'audit interne), risk management (gestion du risk management + gestionnaire des risques) et compliance (politique d'intégrité et fonction de conformité), dans laquelle l'audit interne doit être considéré non seulement comme un troisième pilier distinct, mais aussi comme un rôle «transversal» par rapport aux deux autres piliers

Le système de contrôle interne vise notamment la réalisation des éléments suivants : une conduite des affaires ordonnée et prudente, avec des objectifs bien définis ; une utilisation économique et efficace des moyens engagés ; une connaissance et une maîtrise adéquate des risques en vue de protéger le patrimoine ; l'intégrité et la fiabilité de l'information financière et de celle relative à la gestion ; le respect des lois et règlements ainsi que des politiques générales, des plans et des procédures internes.

Un système de contrôle interne, adapté à la nature, à la taille et à la complexité des activités de la Société et de son environnement, est mis en place au sein de la Société. Care Property Invest a une taille relativement petite en termes d'employés, ce qui a un impact sur la structure et le fonctionnement du système de contrôle interne au sein de la Société. Le contrôle interne a été structuré en tenant compte du modèle COSO (« Committee of Sponsoring Organizations of the Threadway Commission »), qui compte cinq composants, abordés ci-dessus.

Les lignes directrices prévues dans le cadre de la loi du 6 avril 2010 et du Code belge de gouvernance d'entreprise ont aussi été pris en compte.

Les cinq composants du contrôle concernent :

- l'environnement de contrôle ;
- le processus de gestion des risques ;
- les activités de contrôle ;
- l'information et la communication ;
- le pilotage.

On trouvera ci-dessous une description des principales caractéristiques des systèmes de contrôle et de gestion des risques internes, avec une attention particulière pour le processus de rapport financier.

8.2.1 RAPPORTS FINANCIERS

Sur l'avis du comité d'audit le conseil d'administration contrôle l'intégrité de l'information financière fournie par la Société, en examinant, en particulier, la pertinence et la cohérence des normes comptables appliquées par la Société, comme le prévoit l'article 5 de l'AR SIR.

Cet examen inclut l'évaluation de l'exactitude, du caractère complet et de la cohérence de l'information financière. L'examen couvre l'information périodique avant qu'elle ne soit rendue publique.

Le comité de direction informe le comité d'audit et le conseil d'administration des méthodes utilisées pour comptabiliser les transactions significatives et inhabituelles lorsque plusieurs traitements comptables sont possibles.

Le conseil d'administration aborde les questions importantes en matière de rapports financiers tant avec le comité de direction et le comité d'audit qu'avec le commissaire. Depuis le 1er juillet 2016, la Société dispose d'un CFO qui sert de point de contact principal et auxiliaire du conseil d'administration pour la discussion des rapports financiers.

8.2.2 ENVIRONNEMENT DE CONTRÔLE

L'organe de gestion de la Société a défini sa culture d'entreprise et ses règles éthiques. Il souscrit aux principes repris dans sa politique d'intégrité.

Une attention constante est consacrée, dans toute l'organisation sociale, à l'intégrité, aux valeurs éthiques et à l'expertise du personnel, au style de management et à sa philosophie, à la culture organisationnelle en général, à la politique de délégation des pouvoirs et des responsabilités et à la politique des ressources humaines. La politique d'intégrité est annexée à la Charte de gouvernance d'entreprise.

8.2.3 CONTRÔLE INTERNE ET GESTION DES RISQUES

Pour préparer l'élaboration de la Déclaration de gouvernance d'entreprise qui fait partie du rapport annuel, le comité d'audit, qui relève du 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 de direction, afin de s'assurer que les principaux risques (y compris les risques relatifs au respect de la législation et de la réglementation existantes) soient correctement identifiés, gérés et communiqués au conseil d'administration. Suite à l'adoption du statut de société immobilière réglementée, un gestionnaire des risques au sens de l'article 17, § 5, de la loi SIR a été nommé, à savoir un des administrateurs délégués.

Le gestionnaire des risques est responsable, entre autres choses, de l'élaboration, du développement, du suivi, de la mise à jour et de la mise en œuvre de la politique de risques et des procédures de gestion des risques (comme le règlement applicable aux whistleblowers, le règlement de conflit d'intérêts, et les procédures décrites dans le Règlement de transaction).

Le gestionnaire des risques remplit son rôle en effectuant, de sa position, à intervalles réguliers et sur une base ad hoc, une analyse et une évaluation des risques auxquels la Société est confrontée, ventilés par catégorie. Des recommandations précises peuvent être formulées sur cette base au comité d'audit ou au conseil d'administration (qui assume la responsabilité finale de la gestion des risques de l'entreprise).

Après avis du comité d'audit le conseil d'administration approuve annuellement la politique de risques et supervise l'analyse et l'évaluation correctes des risques existants, préparées par le gestionnaire des risques, avant leur reprise dans le rapport annuel. La Société dispose également d'un règlement pour les membres du personnel qui soupçonnent une possible irrégularité dans les rapports financiers ou dans d'autres circonstances (ce que l'on appelle, le règlement des lanceurs d'alertes).

Le comité d'audit étudie ainsi les règlements spécifiques permettant aux membres du personnel de la Société de faire part, en toute confiance, de leur préoccupation à propos d'éventuelles irrégularités dans les rapports financiers ou dans d'autres circonstances. Au besoin, des mécanismes sont adoptés pour permettre une enquête proportionnée et indépendante à ce sujet ainsi que pour en assurer le suivi approprié, en proportion de leur prétendue gravité. Des dispositions sont en outre prises pour permettre au personnel d'informer directement le président du comité d'audit.

La Société dispose aussi de politiques élaborées relatives au personnel, notamment en matière d'intégrité, de compétences, de formation et d'évaluation, ainsi que d'une politique de continuité des opérations comprenant un plan de continuité des opérations.

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 semestriel et annuel. En dehors de ces examens périodiques, le comité d'audit suit les risques de près lors de ses réunions régulières et prend aussi connaissance de l'analyse des risques et des constatations de l'audit interne et externe.

8.2.4 ACTIVITÉS DE CONTRÔLE ET PROCESSUS D'AUDIT INTERNE

L'organisation est structurée de telle manière que toutes les grandes décisions financières, stratégiques, tactiques et opérationnelles, sont prises par plusieurs personnes ou au moins soumises au contrôle du management. On parvient ainsi à une application maximale du principe en vertu duquel toute décision est approuvée par au moins deux personnes (« four eyes review »).

Concernant le processus de rapport financier, il peut être fait mention des contrôles intégrés qui doivent permettre d'assurer la qualité et la précision des données rapportées.

La fonction d'audit interne, au sens de l'article 17, § 3, de la loi SIR, est assumée par un conseiller externe (appelé auditeur interne externe), désigné par un contrat « portant externalisation de la fonction d'audit interne » d'une durée de 3 ans. La Société dispose d'un comité d'audit chargé du contrôle de la fonction d'audit interne externe. De plus, une personne a été spécialement nommée pour le contrôle de la vérification interne externe. Celle-ci est chargée du suivi et de la mise en œuvre de l'audit interne.

L'auditeur interne effectue une analyse des risques par domaine de risques. Un profil de risque et un score sont déterminés pour chacun de ces domaines. Un planning est élaboré sur la base de cette analyse, et des audits annuels approfondis sont effectués pour chaque domaine, débouchant sur des recommandations. Ces recommandations sont périodiquement suivies par l'auditeur interne externe. Comme la Société a opté pour un auditeur interne externe, elle a également désigné en son sein un administrateur délégué, chargé de vérifier la mise en œuvre des recommandations de cet auditeur interne externe, ainsi que ses activités. Le rapport sera également soumis pour discussion au comité d'audit. Le comité d'audit assure le suivi des recommandations et fait rapport à ce sujet au conseil d'administration.

La fonction d'établissement des rapports financiers fait aussi l'objet d'une évaluation régulière de l'auditeur interne. Les conclusions et les éventuelles observations formulées par l'audit interne et externe sont toujours prises en compte. Concernant le contrôle par le comité d'audit de l'intégrité des informations financières fournies par la Société, il est renvoyé à la description reprise ci-dessus.

Les recommandations fournissent une base à la Société pour optimiser son fonctionnement sur des questions opérationnelles, financières et de gestion, mais aussi en matière de gestion des risques et de compliance. Le comité d'audit reçoit tous les rapports d'audit interne ou un résumé périodique de ceux-ci et rend compte au conseil d'administration et également sert de point de contact pour le conseil d'administration concernant l'audit interne.

Le comité d'audit évalue l'efficacité de l'audit interne et fait, en particulier, des recommandations en termes de fonctionnement. Le conseil d'administration examine dans quelle mesure les conclusions et recommandations du comité d'audit doivent être prises en compte.

8.2.5 POLITIQUE D'INTÉGRITÉ ET COMPLIANCE

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, sur le respect des normes éthiques et de la réglementation spécifiquement applicable. Dans ce contexte, la Société, d'une part, et ses administrateurs et employés, de l'autre, doivent se comporter avec intégrité, c'est à dire de manière honnête, digne de confiance et crédible. La Société dispose dans ce cadre d'une politique d'intégrité.

La Société dispose d'un compliance officer au sens de l'article 17, § 4, de la loi SIR. Celui-ci est chargé d'assurer le respect, par la SIR elle-même, ses administrateurs, ses dirigeants effectifs, ses travailleurs et ses mandataires, des règles de droit relatives à l'intégrité de l'activité de la SIRP. Il fait aussi des recommandations et contrôle leur application.

Le compliance officer veille à ce que la Société respecte les lois, les règlements et les règles de conduite qui lui sont applicables, en particulier les règles relatives à l'intégrité de son activité, en suivant les différents risques auxquels la Société est confrontée du fait de son statut et de ses activités.

La fonction de compliance officer est assumée par le CFO de la Société.

Le compliance officer rend compte au comité d'audit et dispose aussi, au sein de la Société, de la possibilité de contacter directement le (président du) conseil d'administration.

La fonction de compliance est davantage développée dans la Charte de la fonction de compliance.

La politique d'intégrité comprend en particulier - sans s'y limiter - les domaines suivants :

- (i) les règles en matière de conflits d'intérêts ;
- (ii) les règles sur l'incompatibilité des mandats ;
- (iii) le code de déontologie de la Société et
- (iv) délit d'initié et abus de marché,
- (v) règles en matière d'abus de biens sociaux et de corruption (article 492bis du Code pénal).

8.2.6 INFORMATION ET COMMUNICATION

La communication est un élément important du contrôle interne et est adaptée à la taille de l'organisation de Care Property Invest. Elle se fait par l'intermédiaire de la communication générale au personnel, des notes internes, des réunions de travail, des e-mails et des agendas électroniques. Les dossiers sont conservés sous forme physique et électronique dans un système d'archives centrales.

8.2.7 CONTRÔLE

La gestion du contrôle interne au sein d'une organisation est un processus continu qui doit être évalué de façon continue et, au besoin, ajusté. Comme indiqué ci-dessus, le comité d'audit procède à des évaluations périodiques de l'adéquation du contrôle interne et de la gestion des risques. Les conclusions et recommandations de l'audit interne et externe constituent une source importante d'information à cet égard.

8.3 Processus d'audit externe

Le contrôle de la situation financière, des comptes annuels et de la régularité, du point de vue du Code des sociétés et des statuts, des opérations de la Société, est confié à un ou plusieurs commissaire(s), nommé(s) parmi la liste des réviseurs ou des sociétés de réviseurs agréés par la FSMA, conformément à l'article 52 de la loi du 22 mars 1993 relative au statut et au contrôle des établissements de crédit.

Le comité d'audit soumet pour approbation au comité d'administration une proposition sur la sélection, la nomination et la reconduction du commissaire, ainsi que sur les conditions de son engagement. Le conseil d'administration soumet cette proposition à l'approbation des actionnaires.

L'assemblée générale détermine le nombre de commissaires et fixe leurs émoluments. Les commissaires sont nommés pour un terme renouvelable de trois ans. Sous peine de dommages-intérêts, ils ne peuvent être révoqués en cours de mandat par l'assemblée générale que pour de justes motifs, et en respectant la procédure instaurée par l'article 136 du Code des sociétés.

Le comité d'audit contrôle l'indépendance du commissaire, en particulier à la lumière des dispositions du Code des sociétés et de l'arrêté royal du 4 avril 2003. Le comité d'audit veille à recevoir du commissaire un rapport comprenant une description de tous les liens entre le commissaire indépendant et la Société.

Le comité d'audit contrôle aussi la nature et la portée des services hors audit confiés au commissaire. Le comité d'audit détermine et applique une politique formelle précisant les types de services hors audit qui :

- a) sont exclus,
- b) sont admissibles après contrôle par le conseil, et
- c) sont admissibles sans contrôle du conseil,

en tenant compte des exigences spécifiques du Code des sociétés.

Le comité d'audit est informé du programme de travail du commissaire et est averti en temps opportun de tous les problèmes se présentant dans le cadre de l'audit.

Le comité d'audit évalue l'efficacité du processus d'audit externe et vérifie dans quelle mesure le comité de direction tient compte des recommandations formulées par le commissaire dans sa « management letter ».

Le comité d'audit enquête sur les questions qui donnent lieu à la démission du commissaire et fait des recommandations sur les mesures nécessaires à cet égard.

Le comité d'audit décide 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 la présence d'un membre du comité exécutif.

Les auditeurs internes et le commissaire ont une relation de travail efficace avec le comité de direction, ainsi que la garantie d'avoir librement accès au conseil d'administration. Ils ont également un accès direct et sans restriction au président du conseil d'administration.

Les commissaires ont, conjointement ou individuellement, un droit illimité de contrôle sur toutes les opérations de la Société. Ils peuvent prendre connaissance, sans déplacement, des livres, de la correspondance, des procès-verbaux et, généralement, de toutes les écritures de la Société. Chaque semestre, un état résumant la situation active et passive de la Société leur est remis par le conseil d'administration.

Les commissaires peuvent, dans l'exercice de leur fonction, et à leurs frais, se faire assister par des préposés ou d'autres personnes dont ils répondent.

8.4 Expert immobilier

La Société désigne un expert immobilier pour l'évaluation du portefeuille immobilier, dans le cadre d'un contrat à durée déterminée.

Ses honoraires dépendent de la nature du bien immobilier faisant l'objet de l'évaluation (centre de services de soins et de logement ou logements à assistance), du nombre d'unités de logement et du mode d'évaluation (rapport complet lors de l'évaluation initiale ou évaluation trimestrielle). Ses honoraires dépendent donc de la juste valeur du bien immobilier.

8.5 Mesures visant à prévenir les abus de marché⁽¹⁾ et le délit d'initié

Le 15 janvier 2006, le conseil d'administration a approuvé pour la première fois les « règles de prévention des abus de marché » (Règlement de transaction) pour éviter que l'information privilégiée dont dispose les administrateurs, les actionnaires, les travailleurs et certains tiers déterminés (ce qu'on appelle les initiés), soit illégalement utilisée, ou même qu'une telle impression puisse être suscitée. Le 6 septembre 2006, les règles du Règlement de transaction ont été adaptées suite à l'arrêté royal du 5 mars 2006 relatif aux abus de marché.

(1) Comme prévu par la loi du 2 août 2002 relative à la surveillance du secteur financier et des services financiers, amendée à plusieurs reprises.

Cette adaptation a trait à l'obligation de notification à la FSMA par les personnes exerçant des responsabilités dirigeantes et les personnes ayant un lien étroit avec elles des transactions pour compte propre d'actions de la Société. Le conseil d'administration a approuvé le 26 octobre 2016 une version mise à jour, 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 », en vigueur à partir du 3 juillet 2016, et à la circulaire de la FSMA du 18 mai 2016 contenant des instructions pratiques et des orientations émises par l'ESMA au sujet du règlement MAR. La politique d'intégrité de la Société comprend également des règles et des orientations concernant les délits d'initié.

Le Règlement de transaction vise en premier lieu à protéger le marché en tant que tel. Le Règlement de transaction n'a pas pour but de remplacer la législation applicable sur l'interdiction des opérations d'initiés et la divulgation d'informations sensibles.

Le conseil d'administration a veillé à nommer un compliance officer qui dispose notamment des fonctions et responsabilités conférées par le Règlement de transaction.

Le président du conseil d'administration et le compliance officer veillent au respect du Règlement de transaction par les initiés. Le compliance officer veille également à ce que tout nouvel administrateur ou employé de la Société (ou un tiers considéré comme un initié) signe ou a signé le Règlement de transaction.

La Société établit des listes des personnes ayant accès à des informations privilégiées (listes d'initiés). Conformément à l'article 18 du règlement MAR (UE) n° 596/2014, en vigueur à partir du 3 juillet 2016, la Société utilisera les formulaires standard figurant à l'annexe A de la circulaire FSMA-2016-08 du 18 mai 2016. Une première liste permanente contient les données de toutes les personnes ayant régulièrement accès à des informations privilégiées. Une deuxième série de listes est chaque fois établie suite à une information privilégiée spécifique et contient, par projet, les données des personnes ayant occasionnellement accès à l'information privilégiée. Les listes sont constamment mises à jour et remises à la FSMA lorsque celle-ci en fait la demande.

Le Règlement de transaction prévoit que toute transaction portant sur des valeurs mobilières de la Société, par des personnes exerçant des responsabilités dirigeantes et des personnes étroitement liées à elles, est publiée sur le site internet de la Société www.carepropertyinvest.be. Le rapport annuel contiendra un aperçu de ces transactions.

Le Règlement de transaction impose également des limitations aux transactions portant sur des valeurs mobilières de la Société pendant des périodes bien déterminées avant la publication des résultats financiers (« périodes fermées ») ou durant toute autre période considérée comme sensible (« périodes d'interdiction »).

Le Règlement de transaction prévoit qu'un initié doit faire connaître ses intentions au compliance officer avant chaque opération impliquant des titres de la Société. Les administrateurs ont la même obligation de notification envers le président du conseil d'administration.

Si un administrateur effectue une opération sur des titres de la Société et que le président du conseil d'administration en est informé, l'opération est rendue publique conformément au Règlement de transaction.

Le Règlement de transaction énonce l'obligation de notification à la FSMA des opérations sur des titres de la Société pour compte propre, applicables aux personnes exerçant des responsabilités dirigeantes et aux personnes ayant un lien étroit avec elles.

Les violations des interdictions reprises dans le Règlement de transaction peuvent entraîner des poursuites administratives ou pénales.

Le Règlement de transaction de la Société fait partie intégrante de la présente Charte de gouvernance d'entreprise (voir l'annexe « Règlement de transaction ») et peut être (séparément) consulté sur le site internet de la Société.

8.6 Prévention des conflits d'intérêts

Concernant le règlement des conflits d'intérêts, la Société est soumise aux règles légales (articles 523 et 524 du Code des sociétés et articles 36 à 38 de la loi SIR du 12 mai 2014), aux règles reprises dans ses statuts et à la Charte de gouvernance d'entreprise. Le conseil d'administration veille à ce que la Société soit exclusivement administrée dans l'intérêt social, conformément aux dispositions de la législation SIR. La politique d'intégrité de la Société inclut également des règles et des orientations concernant les conflits d'intérêts pour les membres des organes de la Société et de son personnel.

8.6.1 CONFLITS D'INTÉRÊTS DANS LE CHEF DES ADMINISTRATEURS / MEMBRES DU COMITÉ DE DIRECTION

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

Si un administrateur a, directement ou indirectement, un intérêt de nature patrimoniale opposé à une décision ou une opération relevant de la compétence du conseil d'administration, il doit se conformer aux dispositions de l'article 523 du Code des sociétés.

Cela signifie que tous les administrateurs informent le conseil d'administration des conflits d'intérêts quand ils surviennent et s'abstiennent de voter sur cette question. Toute abstention motivée par un conflit d'intérêts est publiée conformément aux dispositions pertinentes du Code des sociétés et figure donc dans le rapport annuel.

Les membres du conseil d'administration respecteront également les articles 36 à 38 de la loi SIR.

Outre les dispositions du Code des sociétés et les règles en matière de conflits d'intérêts découlant de la loi SIR, Care Property Invest impose à chaque administrateur ou membre du comité de direction d'éviter dans la mesure du possible la survenance de conflits d'intérêts.

Si un conflit d'intérêts (ne relevant pas des règles légales en matière de conflits d'intérêts) survient malgré tout, concernant une question de la compétence du conseil d'administration ou du comité de direction, et sur laquelle il est tenu de prendre une décision, l'intéressé en informera ses collègues. Ceux-ci décident

alors si l'intéressé peut ou non participer au vote sur la question donnant lieu au conflit d'intérêts, et s'il peut ou non participer à la délibération sur cette question. Il est précisé que la violation des règles (complémentaires) précitées concernant les conflits d'intérêts ne peut affecter la validité de la décision du conseil d'administration.

8.6.2 CONFLITS D'INTÉRÊTS RELATIFS À DES OPÉRATIONS AVEC DES SOCIÉTÉS LIÉES

Care Property Invest est également tenue de respecter la procédure prévue à l'article 524 du Code des sociétés, si elle prend une décision ou effectue une opération ayant trait :

- (a) aux relations de la Société avec une société liée, à l'exception de ses filiales, et
- (b) aux relations d'une filiale de la Société avec une société liée, à l'exception des filiales de cette filiale.

8.6.3 CONFLITS D'INTÉRÊTS RELATIFS À DES TRANSACTIONS AVEC DES PERSONNES LIÉES, LES ADMINISTRATEURS ET DIRIGEANTS EFFECTIFS, ET LE PERSONNEL DE LA SOCIÉTÉ

Les opérations entre la Société ou une société liée à elle et un membre du conseil d'administration, du comité de direction ou du personnel, sont toujours conformes aux conditions normales du marché, sous le contrôle du conseil d'administration.

En vertu de l'article 37 de la loi SIR, les opérations envisagées par la Société ou une de ses filiales, doivent être portées à la connaissance de la FSMA, si l'une ou plusieurs des personnes suivantes se portent directement ou indirectement contrepartie ou obtiennent un quelconque avantage de nature patrimoniale à l'occasion de l'opération :

- les personnes qui contrôlent ou qui détiennent une participation dans la SIRP ;
- les promoteurs de la SIRP ;
- les personnes avec lesquelles la SIR ou un promoteur de la SIR est lié(e) ou a un lien de participation ;
- les administrateurs, les gérants, les membres du comité de direction, les délégués à 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 possèdent une participation.

Lorsqu'elle informe la FSMA, la SIR doit établir que l'opération envisagée présente un intérêt pour elle et qu'elle s'inscrit dans le cours normal de sa stratégie d'entreprise. Si la FSMA estime que les éléments dont elle est informée au préalable sont insuffisants, incomplets ou qu'ils ne sont pas concluants ou pertinents, elle en avise la SIR. S'il n'est pas tenu compte de son avis, la FSMA peut le rendre public.

Ces opérations doivent être réalisées à des conditions de marché normales.

Lorsqu'une opération qui s'inscrit dans les circonstances décrites ci-dessus concerne les biens immobiliers visés à l'article 47, §1, de la loi SIR, l'évaluation de l'expert est contraignante pour la SIR (pour déterminer le prix minimum en cas de cession ou le prix maximal en cas d'acquisition).

Les opérations visées ci-dessus, ainsi que les données contenues dans la communication préalable à la FSMA, sont immédiatement communiquées et sont expliquées dans le rapport financier annuel ainsi que dans le rapport du commissaire.

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

- aux opérations représentant une somme inférieure au montant le plus faible entre 1 % de l'actif consolidé de la Société et 2 500 000 € ;
- à l'acquisition de valeurs mobilières par la Société dans le cadre d'une émission publique effectuée par un tiers émetteur, pour laquelle un promoteur de la SIR ou une des personnes visées à l'article 37, § 1er, de la loi SIR intervient comme intermédiaire au sens de l'article 2, 10° de la loi du 2 août 2002 ;
- à l'acquisition ou à la souscription d'actions de la Société par les personnes visées à l'article 37, § 1er, de la loi SIR, émises suite à une décision de l'assemblée générale ; et
- aux opérations portant sur les liquidités de la Société ou d'une de ses filiales, à la condition que la personne se portant 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 à des conditions conformes à celles du marché.

9. Politique de rémunération

9.1 Généralités

Care Property Invest n'est pas légalement tenue d'établir un comité de rémunération, mais afin de répondre le plus possible aux principes de la Charte de gouvernance d'entreprise code 2009, le conseil d'administration a décidé le 14 février 2018 de fonder un comité de nomination et de rémunération à partir de l'année financière 2018.

Le conseil d'administration détermine la politique de rémunération des administrateurs exécutifs (délégués) et non exécutifs, ainsi que des autres membres du comité de direction. Personne ne décide de sa propre rémunération.

La rémunération des administrateurs est proposée à l'assemblée générale qui l'approuve.

Lors de la détermination du niveau de rémunération des administrateurs délégués et des autres membres du comité de direction, ceux-ci ne participent pas aux délibérations ni au vote du conseil d'administration.

La Société prépare le rapport de rémunération au sens de l'article 96, § 3, du Code des sociétés et conformément au Code 2009. Le rapport de rémunération est repris comme un élément spécifique dans la Déclaration de gouvernance d'entreprise qui constitue une partie du rapport annuel.

Les indemnités distribuées sont rendues publiques chaque année de manière transparente dans le rapport de rémunération. L'assemblée générale de la Société décide par vote séparé du rapport de rémunération..

A partir de l'exercice 2018, le conseil d'administration est assisté dans cette tâche par le comité de nomination et de rémunération qui a été mis en place entre-temps.

9.2 Rémunération des administrateurs

La rémunération liée à l'exercice du mandat d'administrateur consiste en un montant annuel fixe, complété par une indemnité complémentaire, sous forme de jetons de présence pour les réunions du conseil d'administration et des comités dont ils sont membres, à l'exception du comité d'investissement pour

lequel des jetons de présence ne sont pas prévus.. Elle n'ouvre aucun droit à une rémunération liée à la prestation, comme des bonus ou des programmes d'incitation liés aux actions, ni d'avantages en nature ou d'avantages liés aux plans de pension.

Conformément à la loi belge, tout mandat d'administrateur peut être résilié « ad nutum » (à tout moment), sans la moindre indemnité.

9.3 Rémunération des administrateurs exécutifs, à l'exception du CEO

Les administrateurs (délégués) exécutifs, à l'exception de l'administrateur délégué qui porte aussi le titre de CEO, reçoivent pour l'exercice de leur mandat d'administrateur délégué, l'indemnité accordée par l'assemblée générale à tous les administrateurs.

Les administrateurs délégués, à l'exception du CEO, reçoivent donc deux indemnités : une indemnité accordée par l'assemblée générale en leur qualité d'administrateur et une indemnité accordée par le conseil d'administration pour leurs tâches additionnelles de membre du comité de direction. Cette indemnité est complétée par des jetons de présence par réunion pour les comités dont ils sont membres, à l'exception du comité d'investissement pour lequel des jetons de présence ne sont pas prévus et une indemnité de représentation forfaitaire par mois. Les frais de déplacement sont remboursés au tarif légal.

Ils ne reçoivent pas de rémunération liée à la prestation, comme des bonus ou des programmes d'incitation liés aux actions, ni d'avantages en nature ou d'avantages liés aux plans de pension. De même, aucune indemnité de départ n'est prévue.

9.4 Rémunération du CEO, du CFO et du COO, en tant que membre du comité de direction

Le conseil d'administration détermine la rémunération du CEO, du CFO et du COO pour l'exécution de leur mandat. L'administrateur délégué qui assume aussi la gestion journalière (CEO) est rémunéré sur la base des conditions spécifiques reprises dans un contrat de management à durée indéterminée. Il ne reçoit pas d'indemnité distincte pour l'exercice de son mandat d'administrateur ou d'administrateur délégué. Depuis le 1er juillet 2016, le CFO et le COO sont rémunérés conformément aux contrats de management approuvés par le conseil d'administration. Pour que les intérêts du CEO, du CFO et du COO en tant que dirigeants effectifs correspondent à ceux de la Société et de ses actionnaires, une partie adéquate de leur rémunération est liée à la réalisation des objectifs fixés par le conseil d'administration. A partir de l'exercice 2019, une partie de la rémunération en actions sera également versée.

10. Les actionnaires et l'assemblée générale

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

Care Property Invest consacre une partie spécifique de son site internet à la description des droits des actionnaires de participer et de voter à l'assemblée générale. Cette partie contient également un calendrier des informations périodiques et des assemblées générales.

Les statuts, tout comme la Charte de gouvernance d'entreprise, sont disponibles à tout moment sur le site internet de la Société, www.carepropertyinvest.be, et peuvent également être fournis gratuitement par courrier, e-mail ou fax, sur simple demande.

10.1 Structure du capital et des actionnaires

10.1.1 CAPITAL

Le capital social et le nombre actuel d'actions sont mentionnés sur le site internet de la Société. Conformément à l'article 38, 1er alinéa, des statuts, chaque action donne droit à une voix.

10.1.2 AUGMENTATION DE CAPITAL

Chaque augmentation de capital se fera conformément aux dispositions du Code des sociétés, des statuts et de la loi SIR.

10.1.3 CAPITAL AUTORISÉ

Le conseil d'administration est autorisé à augmenter le capital social intégralement libéré à la date et aux conditions qu'il fixe, en une ou plusieurs fois, à concurrence de cent quatorze millions, neuf cent soixante-et-un mille, deux cent soixante-six d'euros et trente-six centimes (114 961 266,36 €). Cette autorisation est accordée pour une période de cinq ans à partir de la publication du procès-verbal de l'assemblée générale extraordinaire du 16 mai 2018 dans les annexes du Moniteur belge. Elle est renouvelable.

Une mise à jour du solde du capital autorisé encore disponible est présentée chaque année dans le rapport financier annuel de la Société disponible sur le site internet, complétée par les communiqués de presse de l'exercice en cours.

10.1.4 STRUCTURE DE L'ACTIONNARIAT

Le site internet de la Société (www.carepropertyinvest.be) reflète la structure actuelle de l'actionnariat.

Les actions peuvent, au choix de l'actionnaire, être nominatives ou dématérialisées.

Conformément aux conditions, termes et modalités prévus aux articles 6 à 13 de la loi du 2 mai 2007 et dans l'AR du 14 février 2008 (la « réglementation sur la transparence »), toute personne physique ou morale doit notifier à la Société et à la FSMA le nombre et le pourcentage de droits de vote existants qu'elle détient directement ou indirectement, lorsque le nombre de droits de vote atteint, dépasse ou passe en dessous de 5 %, 10 %, 15 %, 20 %, etc., chaque fois par tranche de 5 % du total des droits de vote existants, aux conditions déterminées par la réglementation sur la transparence. Cette notification est également requise, conformément à l'article 15 des statuts, lorsque les droits de vote attachés aux valeurs mobilières conférant le droit de vote détenues directement ou indirectement atteignent, dépassent ou passent en dessous de 3 % du total des droits de vote existants.

Care Property Invest publie sur son site internet les notifications des actionnaires dont leur participation dépasse ou tombe dessous le seuil légal et/ou statutaire et elle enregistre cette information aussi dans leur rapport financier annuel.

Conformément à l'article 15, §1, de la loi du 2 mai 2007, la Société rend public le capital total, le nombre total de titres conférant le droit de vote ainsi que le nombre de titres conférant le droit de vote et les droits de vote par catégorie, au plus tard à la fin de chaque mois civil au cours duquel l'un de ces nombres a augmenté ou diminué.

10.1.5 ACQUISITION ET ALIÉNATION D' ACTIONS

La Société peut acquérir ses propres actions entièrement libérées et les détenir en gage, en vertu d'une décision de l'assemblée générale, conformément aux dispositions du Code des sociétés (articles 620 à 630 du Code des sociétés).

Conformément à la décision de l'assemblée générale extraordinaire de 16 mai 2018, le conseil d'administration est autorisé à acquérir, nantir et vendre des actions propres, avec un maximum de 20% du nombre total d'actions émises, à un prix unitaire qui ne peut être inférieur à quatre-vingt-dix pour cent (90%) des trente (30) derniers jours de cotation de l'action sur le marché réglementé d'Euronext Brussels, ni supérieur à cent dix pour cent (110%) de la moyenne des cours des trente (30) derniers jours de cotation de l'action sur le marché réglementé d'Euronext Brussels, ou une augmentation ou diminution maximale de dix (10%) pour cent par rapport au cours moyen susmentionné.

Cette autorisation est accordée pour une période renouvelable de cinq (5) ans, à compter de la publication aux annexes du Moniteur belge de la décision de l'assemblée générale extraordinaire du 16 mai 2018.

En particulier, le conseil d'administration est autorisé, pour une période de cinq (5) ans à compter de la publication au Moniteur belge de la décision de l'assemblée générale extraordinaire du 16 mai 2018, à acquérir, nantir et céder les actions propres de la Société pour le compte de la Société, sans décision préalable de l'assemblée générale, lorsque cette acquisition ou cession est nécessaire pour éviter un préjudice grave et imminent à la Société.

La Société peut céder ses propres actions, en bourse ou hors bourse, dans les conditions fixées par le conseil d'administration, sans l'accord préalable de l'assemblée générale des actionnaires, sous réserve du respect de la réglementation de marché applicable.

Le conseil d'administration est autorisé à disposer de ses propres actions cotées au sens de l'article 4 du Code belge des sociétés au sens de l'article 622, §2, alinéa 2, 1° du Code belge des sociétés.

Les autorisations susmentionnées s'appliquent également à l'acquisition et à la cession d'actions de la Société par une ou plusieurs filiales directes de cette dernière, au sens des dispositions légales concernant l'acquisition d'actions de la société mère par ses filiales.

10.2 Assemblées générales

Les assemblées générales servent notamment à communiquer avec les actionnaires et à stimuler leur implication. Les actionnaires qui ne peuvent être présents peuvent voter par procuration. La procuration est envoyée aux actionnaires dès qu'ils en font la demande, par courrier ordinaire, fax ou e-mail. Elle peut aussi être téléchargée sur le site internet de la Société.

Nonobstant les formalités de convocation légales, plus amplement détaillées sous le titre « Convocation », l'ordre du jour et les rapports qui y sont mentionnés sont mis à la disposition des actionnaires sur le site internet, et sont envoyés aux actionnaires par courrier ordinaire, fax ou e-mail, dès qu'ils en font la demande. Cette information reste accessible sur le site internet de la Société pour une période d'au moins cinq ans à compter de la date de l'assemblée générale à laquelle elle se rapporte. Les rapports annuel et semestriel rendus publics dans les cinq années précédant le 1er octobre 2016 restent disponibles durant au moins dix ans après la mise à disposition sur le site internet.

10.2.1 LIEU ET DATE

L'assemblée générale se réunit 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 des actionnaires représentant ensemble un cinquième du capital souscrit en font la demande.

Cette demande est adressée par lettre recommandée au siège social de la Société et doit décrire de manière précise les sujets dont l'assemblée générale délibérera et décidera. La demande doit être adressée au conseil d'administration et au commissaire, qui sont tenus d'organiser une réunion dans les trois semaines suivant la réception de la demande. Dans la convocation, d'autres sujets peuvent être ajoutés aux points de l'ordre du jour proposés par les actionnaires.

Lors de chaque assemblée générale, le conseil d'administration a le droit, séance tenante, de proroger jusqu'à cinq semaines la décision relative à l'approbation des comptes annuels. Cette prorogation n'annule pas les autres décisions prises, sauf si l'assemblée générale en décide autrement. La seconde assemblée a le droit d'arrêter définitivement les comptes annuels. Le conseil d'administration a également le droit de proroger de cinq semaines toute autre assemblée générale ou tout autre point à l'ordre du jour de l'assemblée générale, à moins que cette réunion n'ait été convoquée à la demande d'un ou de plusieurs actionnaires représentant au moins un cinquième du capital ou, respectivement, un cinquième du capital représenté par les actions préférentielles ou par le ou les commissaire(s).

Les assemblées générales se réunissent au siège social de la Société ou à tout autre endroit indiqué dans la convocation.

10.2.2 CONVOCATION

Le conseil d'administration ou le/les commissaire(s) convoquent l'assemblée générale.

Ces convocations mentionnent :

- Le lieu, la date et l'heure où l'assemblée générale aura lieu, l'ordre du jour, avec mention des sujets à traiter et des propositions de décision, une description claire et précise des formalités que les actionnaires doivent remplir pour être admis à l'assemblée générale et exercer leurs droits de vote, en particulier le délai dans lequel l'actionnaire doit faire part de son intention d'assister à l'assemblée, ainsi que des informations sur le droit d'inscription à l'ordre du jour et d'interrogation, ainsi que la procédure de vote par procuration ;
- la date d'enregistrement et la mention que seules les personnes qui sont actionnaires à cette date ont le droit de participer et de voter à l'assemblée générale ;
- l'endroit et la manière dont les documents prescrits par le Code des sociétés peuvent être consultés ;
- le site internet où l'information suivante est mise à disposition ;
 - 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 pièces à soumettre à l'assemblée générale ;
 - pour chaque sujet à traiter à l'ordre du jour de l'assemblée générale, une proposition de décision ou, lorsque le sujet à traiter ne requiert pas de décision, les commentaires du conseil d'administration ;
 - les formulaires à utiliser pour le vote par procuration, à moins que ces formulaires soient adressés directement à chaque actionnaire. Si ces formulaires ne peuvent pas être mis à disposition sur

le site internet, pour des raisons techniques, la Société indique sur son site internet comment les formulaires peuvent être obtenus sur papier.

Les convocations pour toute assemblée générale doivent être faites par des annonces insérées trente jours au moins avant ladite assemblée (a) dans le Moniteur belge, (b) dans des médias dont on peut raisonnablement attendre une diffusion efficace des informations auprès du public dans l'Espace Economique Européen et qui sont accessibles rapidement et de manière non discriminatoire, et (c) dans un organe de presse de diffusion nationale. Si la convocation concerne une assemblée générale ordinaire tenue dans la commune, au lieu, jour et heure indiqués dans l'acte constitutif et dont l'ordre du jour se limite à l'examen des comptes annuels, le rapport annuel, le rapport du commissaires et le vote sur la décharge des administrateurs et des commissaires, ainsi qu'au vote sur les points énumérés à l'article 554, troisième et quatrième alinéa, du Code des sociétés, la Société est exemptée de l'obligation de placer l'annonce dans un organe de presse de diffusion nationale. La publication sous (a) et (b) reste requise. Si une seconde convocation est nécessaire parce que le quorum requis n'a pas été atteint lors de la première réunion, la date de la deuxième réunion est mentionnée dans la première convocation et aucun nouveau point n'est mis à l'ordre du jour, l'annonce de la deuxième réunion doit avoir lieu 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 ou des commissaire(s), la discussion et l'approbation des comptes annuels et l'affectation du bénéfice net, la décharge des administrateurs et du ou des commissaire(s) et, le cas échéant, la nomination des administrateurs et du ou des commissaire(s).

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

10.2.3 ADMISSION

Un actionnaire ne peut participer à l'assemblée générale et exercer son droit de vote que sur la base de l'enregistrement comptable des actions au nom de l'actionnaire, à la date d'enregistrement, par inscription dans le registre des actions nominatives de la Société ou par inscription dans les comptes d'un teneur de comptes agréé ou d'un organisme de liquidation, quel que soit le nombre d'actions détenues par l'actionnaire à l'assemblée générale. Le quatorzième jour précédant l'assemblée générale, à minuit (heure belge), vaut comme date d'enregistrement.

Les détenteurs d'actions dématérialisées qui souhaitent participer à l'assemblée générale doivent présenter une attestation délivrée par Euroclear ou un teneur de comptes agréé chez Euroclear d'où ressort le nombre d'actions dématérialisées, inscrites au nom de l'actionnaire sur ses comptes à la date d'enregistrement, avec lesquelles l'actionnaire a indiqué vouloir participer à l'assemblée générale. Ce dépôt doit être effectué au siège social, au plus tard le sixième jour qui précède la date de l'assemblée générale.

Les propriétaires d'actions nominatives souhaitant participer à l'assemblée doivent, au plus tard le sixième jour avant la date de l'assemblée, informer la Société par courrier ordinaire, fax ou e-mail de leur intention de participer à l'assemblée

Le conseil d'administration tiendra un registre pour chacun des actionnaires ayant communiqué son intention de participer à l'assemblée générale, reprenant son nom et son adresse ou siège social, le nombre d'actions qu'il détenait à la date d'enregistrement et pour lequel il a déclaré vouloir participer à l'assemblée générale, ainsi que la description des pièces qui démontrent qu'il détenait les actions à cette date d'enregistrement.

10.2.4 REPRÉSENTATION

Chaque actionnaire peut donner un mandat pour le représenter à l'assemblée générale, conformément aux dispositions pertinentes du Code des sociétés. Le mandataire ne doit pas être actionnaire.

Un actionnaire de la Société ne peut nommer qu'une personne comme mandataire pour une assemblée générale particulière. Par dérogation (i) l'actionnaire peut désigner des mandataires distincts pour chaque catégorie d'actions qu'il possède, ainsi que pour chacun de ses comptes titres, s'il détient des actions de Care Property Invest sur plus d'un compte titres, et (ii) une personne qualifiée comme actionnaire, intervenant à titre professionnel pour le compte d'autres personnes physiques ou morales, peut procurer un mandat à chacune de ces autres personnes physiques ou morales ou à un tiers désigné par elles.

Une personne agissant comme mandataire peut détenir un mandat de plus d'un actionnaire. Au cas où un mandataire détient des mandats de plusieurs actionnaires, il peut exprimer pour un actionnaire donné des votes différents de ceux exprimés pour un autre actionnaire.

La désignation d'un mandataire par un actionnaire se fait par écrit ou par un formulaire électronique et doit être signée par l'actionnaire, le cas échéant sous la forme d'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 pour les signatures électroniques et les services de certification, ou par un procédé de signature électronique qui répond aux conditions de l'article 1322 du Code civil.

La communication du mandat à la Société doit être faite par écrit. Cette communication peut également être faite par voie électronique à l'adresse indiquée dans la convocation.

Le mandat doit parvenir à la Société au plus tard le sixième jour qui précède la date de l'assemblée.

Sans préjudice de la possibilité de déroger aux instructions dans certaines circonstances visées à l'article 549, 2^o alinéa, du Code des sociétés, le mandataire vote conformément aux instructions éventuelles de l'actionnaire qui l'a nommé. Il doit conserver un registre des instructions de vote pendant une période d'au moins un an et confirmer, à la demande de l'actionnaire, que les instructions de vote ont été respectées.

En cas de conflit d'intérêts potentiel, visé à l'article 547bis, § 4, du Code des sociétés, entre l'actionnaire et le mandataire qu'il a désigné, le mandataire doit faire part des faits précis permettant à l'actionnaire de déterminer s'il y a un risque que le mandataire poursuive un intérêt autre que celui de l'actionnaire. En outre, le mandataire n'est autorisé à exercer le droit de vote pour compte de l'actionnaire qu'à la condition qu'il dispose d'instructions de vote spécifiques pour chaque sujet inscrit à l'ordre du jour.

Dans le cadre de la mise en œuvre du présent règlement de conflit d'intérêt, il y a un conflit d'intérêts lorsque le mandataire :

1. est la Société elle-même ou une entité qu'elle contrôle, ou un actionnaire qui contrôle la Société, ou une autre entité contrôlée par un tel actionnaire ;
2. est un membre du conseil d'administration ou des organes de gestion de la Société, d'un actionnaire qui contrôle la Société, ou d'une entité contrôlée visée au 1 ;
3. est un membre du personnel ou un commissaire de la Société, de l'actionnaire qui contrôle la Société ou d'une entité contrôlée visée au 1 ;
4. a un lien parental avec une personne physique visée sous 1^o à 3^o, ou est le conjoint ou le partenaire légal d'une telle personne ou d'un parent d'une telle personne.

10.2.5 DÉLIBÉRATION

Avant l'ouverture de la séance, une liste de présence indiquant le nom des actionnaires et le nombre d'actions qu'ils détiennent est signée par chacun d'eux ou par leur mandataire.

L'assemblée générale ne peut délibérer sur les points ne figurant pas à l'ordre du jour sauf si tous les actionnaires sont présents ou représentés à l'assemblée générale et décident à l'unanimité d'élargir l'ordre du jour. Le consentement requis est certain si aucune opposition n'a été consignée dans le procès-verbal de la réunion.

Ce qui précède n'affecte pas la possibilité pour un ou plusieurs actionnaire(s) possédant ensemble au moins 3 % du capital social, et à condition que les dispositions pertinentes du Code des sociétés soient remplies, au plus tard le vingt-deuxième jour avant la date de l'assemblée générale, de requérir l'inscription de sujets à traiter à l'ordre du jour de l'assemblée générale, ainsi que de déposer des propositions de résolution concernant des sujets à traiter inscrits ou à inscrire à l'ordre du jour.

Ce qui précède n'est pas applicable si une assemblée générale fait l'objet d'une nouvelle convocation parce que le quorum requis n'a pas été atteint lors de la première convocation et pour autant qu'il ait été satisfait aux dispositions légales lors de la première convocation, que la date de la deuxième assemblée ait été indiquée dans la première convocation et que l'ordre du jour ne comporte aucun nouveau point.

Les actionnaires qui souhaitent faire usage de cette possibilité, prouvent à la date à laquelle ils soumettent un point à l'ordre du jour ou une proposition de décision, qu'ils sont en possession de la part requise du capital sur la base d'un certificat d'inscription des actions concernées dans le registre des actions nominatives de la Société, ou sur la base d'une attestation délivrée par le teneur de comptes agréé ou l'organisme de liquidation d'où il ressort que le nombre pertinent d'actions dématérialisées est inscrit en compte à leur nom.

Les demandes précitées sont faites par écrit et sont accompagnées selon le cas, du texte des sujets à traiter et des propositions de décision qui l'accompagnent, ou du texte des propositions de décisions à inscrire à l'ordre du jour. Elles contiennent une adresse de courrier ordinaire ou électronique où la Société envoie l'accusé de réception de ces demandes.

Ces demandes doivent parvenir à la Société au plus tard le vingt-deuxième jour qui précède la date de l'assemblée générale. Elles peuvent être envoyées à la Société par voie électronique, à l'adresse indiquée dans la convocation. La Société confirme la réception des demandes susmentionnées dans les quarante-huit heures suivant leur réception.

Les sujets à traiter et les propositions de décision connexes ajoutés, le cas échéant, à l'ordre du jour seront publiés sur le site internet de la Société, aussi vite que possible après leur réception. En outre, un ordre du jour sera communiqué au plus tard le quinzième jour avant la date de l'assemblée générale. Il comprendra les nouveaux sujets à traiter et les éventuelles propositions de décision y afférentes, et/ou seulement les propositions de décision éventuellement formulées.

Simultanément, la Société mettra à disposition de ses actionnaires les formulaires qui peuvent être utilisés pour voter par procuration, sur son site internet. Ils comprendront les nouveaux sujets à traiter et les éventuelles propositions de décision y afférentes, et/ou seulement les propositions de décision éventuellement formulées.

Les mandats déjà portés à la connaissance de la Société avant cette communication d'un ordre du jour complété restent valables pour les sujets à traiter inscrits à l'ordre du jour qu'ils couvrent. Il est entendu, pour les sujets à traiter inscrits à l'ordre du jour faisant l'objet de nouvelles propositions de décision, que le mandataire peut s'écarter, durant l'assemblée, des éventuelles instructions données par son mandant si l'exécution de ces instructions risque de nuire aux intérêts de son mandant. Le mandataire doit en informer le mandant. Le mandat doit indiquer si le mandataire est autorisé à voter sur les nouveaux sujets à traiter repris à l'ordre du jour, ou s'il doit s'abstenir.

Les sujets à traiter et les propositions de décision placés, le cas échéant, à l'ordre du jour sont exclusivement examinés si la part susmentionnée du capital a été enregistrée conformément à l'article 536, §2, du Code des sociétés (voir ci-dessus sous la rubrique «10.2.3 Admission» à la page 47).

Le conseil d'administration répond aux questions qui lui sont posées par les actionnaires, lors 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 préjudice aux intérêts commerciaux de la Société ou aux engagements de confidentialité souscrits par la Société ou ses administrateurs. Les commissaires répondent aux questions qui leur sont posées par les actionnaires, lors de l'assemblée 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 préjudice aux intérêts commerciaux de la Société ou aux engagements de confidentialité souscrits par la Société, ses administrateurs ou les commissaires. Ils ont le droit de prendre la parole à l'assemblée générale en relation avec l'accomplissement de leur fonction. Le conseil d'administration et les commissaires peuvent fournir une réponse globale à plusieurs questions ayant le même objet.

Une fois la convocation publiée, les actionnaires peuvent poser les questions susmentionnées par écrit, auxquelles les administrateurs ou les commissaires répondront durant l'assemblée, le cas échéant, à condition que les actionnaires remplissent les formalités requises pour être admis à l'assemblée (voir ci-dessus, sous la rubrique «10.2.3 Admission» à la page 47). Ces questions peuvent être soumises par voie électronique à la Société à l'adresse mentionnée dans la convocation. La Société doit recevoir ces questions écrites au plus tard le sixième jour avant la réunion.

Sauf dispositions légales ou statutaires contraires, les décisions sont prises à la majorité simple des voix émises. Les votes blancs ou nuls ne sont pas comptabilisés comme suffrages exprimés. En cas de partage égale des votes, 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 émises.

L'assemblée générale extraordinaire doit avoir lieu en présence d'un notaire qui en établit un procès-verbal authentique. L'assemblée générale ne peut valablement délibérer et décider d'une modification des statuts que lorsque ceux qui participent à la réunion représentent au moins la moitié du capital social. Si le quorum de présence requis n'est pas atteint, une seconde convocation sera nécessaire, conformément à l'article 558 du Code des sociétés. La deuxième assemblée délibère et décide valablement, quelle que soit la part du capital présente ou représentée.

En outre, une modification des statuts ne peut être adoptée que si elle est préalablement approuvée par la FSMA et que si elle réunit les trois quarts des voix attachées aux actions présentes ou représentées (ou toute autre majorité spéciale prescrite par le Code des sociétés).

L'assemblée générale entend le rapport de gestion et le rapport du ou des commissaire(s) et décide à la majorité simple de l'approbation des comptes annuels. Après l'approbation des comptes annuels, l'assemblée générale se prononce à la majorité simple, par vote spécial, sur la décharge des administrateurs et du ou des commissaire(s). Cette décharge n'est valable que si le bilan ne contient aucune omission, ni indication fautive, dissimulant la situation réelle de la Société, et, en ce qui concerne les actes faits en violation des statuts, que s'ils ont été spécialement 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, sont également disponibles au siège social et peuvent, à titre d'information, être consultés sur le site internet de la Société.

Sur proposition du conseil d'administration, l'assemblée générale décide à la majorité simple de l'affectation du bénéfice net, conformément à l'article 13 de l'AR SIR.

L'assemblée générale régulièrement constituée représente tous les actionnaires. Les décisions prises par l'assemblée sont obligatoires pour tous les actionnaires, même ceux absents ou ayant une opinion divergente.

Il est dressé un procès-verbal de chaque assemblée générale. Les procès-verbaux des réunions de l'assemblée générale sont signés par les membres du bureau et par les actionnaires qui le demandent. Les résultats des votes et le procès-verbal de l'assemblée générale sont publiés dès que possible et, en tout cas, dans les 15 jours suivant l'assemblée, sur le site internet de la Société (www.carepropertyinvest.be). Les procès-verbaux des assemblées générales mentionnent, pour chaque décision, le nombre d'actions pour lesquelles des votes ont été valablement exprimés, la proportion du capital social représentée par ces actions, le nombre total de votes valablement exprimés, le nombre de votes exprimés pour et contre chaque décision et, le cas échéant, le nombre d'abstentions.

Le conseil d'administration veille à ce que les actionnaires majoritaires fassent un usage considéré de leur position et qu'ils respectent les droits et les intérêts des actionnaires minoritaires.

Le conseil d'administration souhaite inciter les investisseurs, notamment les investisseurs institutionnels, à jouer un rôle important dans l'évaluation attentive de la gouvernance d'entreprise de la Société. Le conseil d'administration veille à ce que les investisseurs institutionnels et autres prêtent de l'importance à tous les facteurs pertinents sur lesquels leur attention est attirée.

Le conseil d'administration veille à ce que les investisseurs analysent attentivement les explications des dérogations au Code belge de gouvernance d'entreprise, et les apprécient en tout cas de manière raisonnée. Le conseil d'administration entame le dialogue avec les investisseurs si ces derniers n'acceptent pas le point de vue de la Société, tenant compte de la taille et de la complexité de la Société, ainsi que de la nature des risques et des défis auxquels celle-ci est confrontée.

Date de la dernière modification de la Charte de gouvernance d'entreprise : 13 février 2019.

Annexe 1 : Règlement de transaction

Annexe 2 : Politique d'intégrité

Le présent document est aussi disponible en néerlandais et en anglais. Toutefois, en cas de divergences entre les versions linguistiques, c'est toujours la version néerlandaise qui prévaut.

Plus d'informations :

Care Property Invest SA, SIRP de droit belge

Horstebaan 3, 2900 Schoten

BE 456 378 070 (RPM d'Anvers)

www.carepropertyinvest.be - T +32 3 222 94 94 - info@carepropertyinvest.be