



RENTABILIWEB GROUP S.A.

Charte de Gouvernance d'Entreprise

www.rentabiliweb.org
Rue Jourdan 41
1060 Bruxelles
Belgique
RPM (Bruxelles):
0878.265.120

Dernière mise à jour : 10 juin 2010



TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION	4
II. STRUCTURE ET ORGANISATION DE LA SOCIETE	5
2.1 INFORMATIONS GENERALES ET FORME JURIDIQUE	5
2.2 STRUCTURE DU GROUPE	5
2.3 STRUCTURE DE GOUVERNANCE.....	5
2.4 SITE INTERNET DE LA SOCIETE	5
III. CAPITAL ET ACTIONNAIRES	6
3.1 CAPITAL	6
3.2 FORME DES ACTIONS.....	6
3.3 STRUCTURE DE L’ACTIONNARIAT DE LA SOCIETE	6
3.4 ASSEMBLEES GENERALES.....	6
3.5 ORDRE DU JOUR DES ASSEMBLEES GENERALES.....	6
IV. CONSEIL D’ADMINISTRATION DE LA SOCIETE	7
4.1 ROLE, POUVOIRS ET RESPONSABILITES DU CONSEIL D’ADMINISTRATION.....	7
4.2 COMPOSITION DU CONSEIL D’ADMINISTRATION - NOMINATION - DUREE	7
4.3 ADMINISTRATEURS INDEPENDANTS.....	8
4.4 EXIGENCES INDIVIDUELLES RELATIVES AUX ADMINISTRATEURS.....	9
4.5 FORMATION	9
4.6 EVALUATION	9
4.7 REUNIONS DU CONSEIL D’ADMINISTRATION.....	9
4.8 OPERATIONS ENTRE LA SOCIETE ET LES ADMINISTRATEURS.....	10
4.9 RECOURS A DES EXPERTS EXTERNES	10
4.10 INFORMATION A LA DISPOSITION DES ADMINISTRATEURS	11
4.11 REMUNERATION DES ADMINISTRATEURS	11
4.12 GOUVERNANCE D’ENTREPRISE DANS LE RAPPORT ANNUEL	11
4.13 REPRESENTATION DE LA SOCIETE PAR SES ADMINISTRATEURS	12
V. PRESIDENT DU CONSEIL D’ADMINISTRATION	13
5.1 DESIGNATION	13
5.2 POUVOIRS ET RESPONSABILITES	13
VI. SECRETAIRE	14
VII. MANAGEMENT EXECUTIF - CEO	15
VIII. COMITES DU CONSEIL D’ADMINISTRATION	16
8.1 COMITE D’AUDIT.....	16
8.2 COMITE OPERATIONNEL	18
IX. CODE DE CONDUITE EN MATIERE DE TRANSACTIONS FINANCIERES	19
9.1 OBLIGATION D’INFORMATION	19
9.2 DELIT D’INITIE	19
9.3 MANIPULATION DE MARCHE.....	20
9.4 LISTE DES PERSONNES AYANT ACCES A L’INFORMATION PRIVILEGIEE.....	20

9.5	COMPLIANCE OFFICER	20
X.	DIVERS.....	21
10.1	MODIFICATIONS DE LA CHARTE	21
10.2	PRIMAUTE	21
10.3	LOI APPLICABLE ET TRIBUNAUX COMPETENTS	21

INTRODUCTION

Le Code belge de gouvernance d'entreprise du 12 mars 2009 (le « **Code** ») constitue le code de référence en matière de « corporate governance » applicable aux sociétés de droit belge cotées sur le marché réglementé d'Euronext Brussels.

Ce Code est articulé autour de neuf principes de gouvernance d'entreprise :

- ❖ La société adopte une structure claire de gouvernance d'entreprise.
- ❖ La société se dote d'un conseil d'administration effectif et efficace qui prend des décisions dans l'intérêt social.
- ❖ Tous les administrateurs font preuve d'intégrité et d'engagement.
- ❖ La société instaure une procédure rigoureuse et transparente pour la nomination et l'évaluation du conseil d'administration et de ses membres.
- ❖ Le conseil d'administration constitue des comités spécialisés.
- ❖ La société définit une structure claire de management exécutif.
- ❖ La société rémunère les administrateurs et les membres du comité de direction de manière équitable et responsable.
- ❖ La société engage avec les actionnaires et actionnaires potentiels un dialogue basé sur la compréhension mutuelle des objectifs et des attentes.
- ❖ La société assure une publication adéquate de sa gouvernance d'entreprise.

Les règles du Code s'appliquent à ces sociétés de façon non-contraignante, suivant le principe « se conformer ou expliquer » (« *comply or explain* »).

Rentabiliweb Group SA (la « **Société** »), actuellement cotée en bourse sur Euronext Paris et Euronext Brussels, a préparé la présente charte de gouvernance d'entreprise (la « **Charte** ») afin de décrire sa structure et ses politiques en matière de gouvernance d'entreprise.

Toutefois, eu égard au statut de holding, des activités et de la structure d'actionariat de la Société, le Conseil d'administration est d'avis qu'elle a des raisons valables de déroger à certaines dispositions du Code. Ces dérogations sont exposées à l'Annexe 1.

La Charte a été approuvée pour la dernière fois par le Conseil d'administration de la Société lors de sa réunion du 28 mai 2010.

La Charte (en ce compris ses Annexes) et les statuts de la Société (les « **Statuts** ») sont disponibles sur le site internet de la Société : www.rentabiliweb.org. La Charte sera mise à jour en cas de modification par la Société de ses principes de gouvernance d'entreprise.

La Société fournira également dans son rapport annuel des informations factuelles relatives à ses principes de gouvernance d'entreprise et leur application, ainsi qu'aux événements importants qui ont eu lieu durant l'exercice concerné. Le rapport de gestion comprendra une déclaration de gouvernance d'entreprise (la « **Déclaration GE** ») qui en constituera une section spécifique et qui comprendra le rapport de rémunération. Le cas échéant, le Conseil d'administration indiquera les raisons pour lesquelles la Société s'est écartée des politiques établies dans la Charte.

La Société peut être contactée à l'adresse suivante :

Rentabiliweb Group SA
Rue Jourdan 41
1060 Bruxelles
Tel : +32 2 275.25.30 ou + 33 9 51.42.80.50
Fax : +32 2 538.97.66 ou + 33 1 74.18.00.98
E-mail : contact@rentabiliweb.com

II. STRUCTURE ET ORGANISATION DE LA SOCIETE

2.1 Informations générales et forme juridique

Rentabiliweb Group SA est une société anonyme de droit belge. Elle a la qualité de société faisant ou ayant fait publiquement appel à l'épargne, au sens de l'article 438 du Code des sociétés.

2.2 Structure du groupe

La structure du groupe est indiquée sur le site internet de la Société. Elle est régulièrement mise à jour pour tenir compte des modifications significatives du groupe.

2.3 Structure de gouvernance

La Société a adopté une structure de gestion moniste.

Le Conseil d'administration est l'organe de décision ultime de la Société. Sa composition reflète un équilibre adéquat entre les administrateurs exécutifs, indépendants et non-exécutifs. Le Conseil d'administration a le pouvoir d'accomplir tous les actes nécessaires ou utiles à la réalisation de l'objet de la Société, à l'exception des actes réservés par le Code des sociétés ou les statuts à l'assemblée générale.

Les responsabilités et devoirs, la composition et le mode de fonctionnement du Conseil d'administration sont décrits au point 4.

Le Conseil d'administration a créé un Comité d'audit et un Comité opérationnel. Ces Comités ont un rôle consultatif et assistent le Conseil d'administration dans leurs domaines respectifs de compétence, notamment en formulant des recommandations. La décision finale reste une compétence collégiale et exclusive du Conseil d'administration (dans la mesure où la compétence n'a pas été déléguée à un comité de direction). Leur fonctionnement est décrit au point 8.

Le Conseil d'administration envisage également la création en son sein d'un Comité de rémunération pour répondre aux prescrits de la loi du 6 avril 2010.

Le Conseil d'administration a délégué la gestion journalière de la Société à deux administrateurs délégués, dont l'un revêt également la qualité de CEO. Ses pouvoirs sont décrits au point 7.

Le Conseil d'administration a nommé un président et un secrétaire, dont les responsabilités respectives sont décrites dans les points 5 et 6.

Enfin, l'assemblée générale dispose des pouvoirs qui lui sont réservés par la loi et les statuts. Le mode de fonctionnement de l'assemblée générale est décrit aux points 3.4 et suivants.

2.4 Site internet de la Société

Toutes les informations que la Société doit publier en vertu des dispositions légales et réglementaires applicables (en ce compris le Code des sociétés) et la présente Charte sont reprises dans une partie distincte du site internet de la Société (www.rentabiliweb.org).

Toute modification de la présente Charte sera reflétée à bref délai sur le site internet de la Société.

III. Capital et Actionnaires

3.1 Capital

Le nombre d'actions de la Société et le montant de son capital sont indiqués sur le site internet de la Société.

Le capital social de la Société est constitué d'une seule catégorie d'action, sans valeur nominale. Chaque action donne droit à une voix.

3.2 Forme des actions

Les actions entièrement libérées de la Société sont nominatives, au porteur ou dématérialisées dans les limites prévues par la loi. Leur titulaire peut à tout moment et à ses frais, demander la conversion de ses actions en actions nominatives ou dématérialisées.

Tout titre dématérialisé est représenté par une inscription en compte au nom de son propriétaire ou de son détenteur auprès d'un teneur de comptes agréé ou d'un organisme de liquidation.

Par ailleurs, il est tenu au siège social un registre pour chaque catégorie de titres nominatifs. Tout titulaire de titres peut prendre connaissance du registre relatif à ses titres.

Outre les actions, la Société a émis 3.432.944 parts bénéficiaires, non représentatives du capital de la Société. Chaque part bénéficiaire donne droit à un droit de vote à l'assemblée générale des actionnaires dans le respect des limites légales. Les parts bénéficiaires sont nominatives et inscrites dans le registre *ad hoc*, tenu au siège social de la Société.

3.3 Structure de l'actionnariat de la Société

La structure de l'actionnariat de la Société (en ce compris l'identité de ses actionnaires majoritaires et toute participation croisée dépassant 3 % des actions ou des droits de vote) sera indiquée sur le site internet de la Société. Cette section sera mise à jour de temps à autre sur la base des déclarations de transparence faites conformément à la réglementation belge en matière de transparence des participations importantes dans les sociétés cotées.

3.4 Assemblées générales

La Société encourage ses actionnaires à participer aux assemblées générales. Les ordres du jour et toutes autres informations pertinentes (en ce compris les convocations aux assemblées générales et les rapports du Conseil d'administration et du commissaire) sont disponibles sur le site internet de la Société avant la tenue des assemblées générales.

L'assemblée générale ordinaire de la Société se réunit le troisième jeudi du mois de mai à 15 h.

Pour toute information complémentaire concernant les assemblées générales (en ce compris l'organisation, le dépôt des titres, les quorums et les exigences de majorité), veuillez vous référer aux statuts et au site internet de la Société.

3.5 Ordre du jour des assemblées générales

L'ordre du jour des assemblées générales est établi par le Conseil d'administration de la Société.

En outre, les actionnaires qui représentent seuls 10 % ou ensemble au moins 20 % du capital social peuvent soumettre au Conseil d'administration des propositions d'objets à ajouter à l'ordre du jour d'une assemblée générale. Ces propositions doivent être soumises au Conseil d'administration au moins 45 jours avant la tenue de l'assemblée générale en question. Ce seuil est inférieur à celui prévu à l'article 532 du Code des sociétés en matière de convocation d'une assemblée générale, mais supérieur au seuil de 5 % recommandé

par le Code. Cette dérogation est justifiée par la structure de l'actionnariat de la Société qui est peu fragmenté. Enfin, cette règle ne porte pas atteinte au droit de tous les actionnaires de poser toutes les questions qu'ils souhaitent au Conseil d'administration lors de toute assemblée générale.

IV. CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA SOCIETE

4.1 Rôle, pouvoirs et responsabilités du Conseil d'administration

Conformément à l'article 521 du Code des sociétés, la Société est dirigée par un Conseil d'administration agissant collégalement. Le rôle du Conseil d'administration est de viser le succès à long terme de la Société en assurant le leadership entrepreneurial et en permettant l'évaluation et la gestion des risques.

Conformément à l'article 522 du Code des sociétés, le Conseil d'administration a le pouvoir d'accomplir tous les actes nécessaires ou utiles à la réalisation de l'objet de la Société, à l'exception des actes réservés par le Code des sociétés ou les statuts à l'assemblée générale.

Outre les pouvoirs et les compétences réservées par la loi et les statuts de la Société au Conseil d'administration, les compétences du Conseil d'administration peuvent être résumées comme suit :

- ❖ Approbation de la stratégie générale de la Société ;
- ❖ Approbation des investissements et désinvestissements importants et stratégiques ;
- ❖ Nomination et démission des membres du Comité opérationnel ainsi que détermination de leur rémunération ;
- ❖ Détermination des pouvoirs et supervision du Comité opérationnel ;
- ❖ Approbation de la composition, de la rémunération, du fonctionnement et des pouvoirs des comités consultatifs, en ce compris du Comité d'audit, et supervision de ces comités ;
- ❖ Examiner les performances du management exécutif ;
- ❖ Prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer l'intégrité et la publication, en temps utile, des états financiers et des autres informations significatives, financières ou non financières, communiquées aux actionnaires et actionnaires potentiels ;
- ❖ Approuver un cadre référentiel de contrôle interne et de gestion des risques mis en place par le management exécutif ;
- ❖ Examiner la mise en œuvre de ce cadre référentiel en tenant compte de l'examen réalisé par le Comité d'audit, et
- ❖ Superviser les performances du commissaire et superviser la fonction d'audit interne, en tenant compte de l'examen réalisé par le Comité d'audit.

Néanmoins, un tel système sera fonction de la taille du Groupe.

Enfin, le Conseil d'administration stimule – par le biais de mesures appropriées – un dialogue effectif avec les actionnaires et actionnaires potentiels, basé sur la compréhension mutuelle des objectifs et des intérêts.

4.2 Composition du Conseil d'administration - Nomination - Durée

Les statuts prévoient que le Conseil d'administration est composé de trois (3) membres au moins, actionnaires ou non de la Société, personnes physiques ou morales.

Conformément à l'article 61 du Code des sociétés, lorsqu'une personne morale est nommée comme administrateur, elle doit désigner une personne physique en tant que représentant permanent afin de prendre en charge le rôle d'administrateur au nom et pour le compte de cette personne morale. Celle-ci ne peut pas révoquer son représentant permanent sans lui désigner simultanément un successeur. La nomination et la fin du mandat du représentant permanent sont soumises aux mêmes règles de publicité que si ce dernier exerçait le mandat en son nom propre. Le mandat d'administrateur peut être cumulé avec l'exercice de fonctions régies par un contrat de travail.

La durée du mandat des administrateurs ne peut légalement excéder six (6) ans. En pratique, les administrateurs sont nommés pour une durée de un (1) an, renouvelable. Les administrateurs sortants sont rééligibles, sous réserve des dispositions ci-dessous concernant les administrateurs indépendants. Les administrateurs peuvent à tout moment être suspendus ou révoqués par l'assemblée générale.

Si le nombre d'administrateurs tombe, pour quelque raison que ce soit, en dessous du minimum prévu par la loi ou les statuts, les administrateurs dont le mandat est terminé restent en fonction aussi longtemps que l'assemblée générale ne pourvoit pas à leur remplacement.

Si une place d'administrateur devient vacante, pour quelque raison que ce soit, les administrateurs restants auront le droit de pallier cette vacance jusqu'à la prochaine assemblée générale, qui procédera à une nomination définitive. S'il y a plus d'une vacance, les administrateurs restants auront le droit de remplacer toutes ces vacances simultanément.

La composition du Conseil d'administration fait l'objet d'un équilibre qui est fonction des compétences, de l'expérience et des connaissances respectives de chacun des administrateurs.

Le caractère adéquat de sa taille et de sa composition sera régulièrement évalué par le Conseil d'administration, à l'initiative du président.

4.3 Administrateurs indépendants

Le Code prévoit qu'au moins la moitié des administrateurs doivent être des administrateurs non exécutifs et au moins trois d'entre eux doivent être indépendants conformément aux critères prévus par l'article 526 *ter* du Code des sociétés.

Les critères sur la base desquels l'indépendance des administrateurs est évaluée sont les suivants :

- ❖ durant une période de cinq années précédant sa nomination, ne pas avoir exercé un mandat de membre exécutif de l'organe de gestion, ou une fonction de membre du comité de direction ou de délégué à la gestion journalière, ni auprès de la société, ni auprès d'une société ou personne liée à celle-ci;
- ❖ ne pas avoir siégé au Conseil d'administration en tant qu'administrateur non exécutif pendant plus de trois mandats successifs, sans que cette période ne puisse excéder douze ans;
- ❖ durant une période de trois années précédant sa nomination, ne pas avoir fait partie du personnel de direction de la société ou d'une société ou personne liée à celle-ci;
- ❖ ne pas recevoir, ni avoir reçu, de rémunération ou un autre avantage significatif de nature patrimoniale de la société ou d'une société ou personne liée à celle-ci, en dehors des tantièmes et honoraires éventuellement perçus comme membre non exécutif de l'organe de gestion ou membre de l'organe de surveillance;
- ❖ a) ne détenir aucun droit social représentant un dixième ou plus du capital, du fonds social ou d'une catégorie d'actions de la société;
- b) s'il détient des droits sociaux qui représentent une quotité inférieure à 10 % : (i) par l'addition des droits sociaux avec ceux détenus dans la même société par des sociétés dont l'administrateur indépendant a le contrôle, ces droits sociaux ne peuvent atteindre un dixième du capital, du fonds social ou d'une catégorie d'actions de la société ou (ii) les actes de disposition relatifs à ces actions ou l'exercice des droits y afférents ne peuvent être soumis à des stipulations conventionnelles ou à des engagements unilatéraux auxquels le membre indépendant de l'organe de gestion a souscrit;
- c) ne représenter en aucune manière un actionnaire rentrant dans les conditions du présent point;
- ❖ ne pas entretenir, ni avoir entretenu au cours du dernier exercice social, une relation d'affaires significative avec la société ou une société ou personne liée à celle-ci, ni directement ni en qualité d'associé, d'actionnaire, de membre de l'organe de gestion ou de membre du personnel de direction d'une société ou personne entretenant une telle relation;
- ❖ ne pas avoir été au cours des trois dernières années, associé ou salarié du commissaire, actuel ou précédent, de la société ou d'une société ou personne liée à celle-ci;
- ❖ ne pas être membre exécutif de l'organe de gestion d'une autre société dans laquelle un administrateur exécutif de la société siège en tant que membre non exécutif de l'organe de gestion ou membre de l'organe de surveillance, ni entretenir d'autres liens importants avec les administrateurs exécutifs de la société du fait de fonctions occupées dans d'autres sociétés ou organes;
- ❖ n'avoir, ni au sein de la société, ni au sein d'une société ou d'une personne liée à celle-ci, ni conjoint ni cohabitant légal, ni parents ni alliés jusqu'au deuxième degré exerçant un mandat de membre de l'organe de gestion, de membre du comité de direction, de délégué à la gestion journalière ou de

membre du personnel de direction ou se trouvant dans un des autres cas décrits aux points ci-dessus.

La Société publie sur son site internet le nom des administrateurs indépendants.

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

4.4 Exigences individuelles relatives aux administrateurs

Les administrateurs sont nommés par l'assemblée générale, sur proposition du Conseil d'administration ou d'un actionnaire et choisis pour leur expérience particulière, leurs connaissances et leurs compétences. Toute proposition de nomination d'un administrateur par l'assemblée générale sera accompagnée par une recommandation du Conseil d'administration.

Les administrateurs non exécutifs s'engagent à avoir la disponibilité suffisante pour exercer leur mandat, en prenant en compte le nombre et l'importance de leurs autres engagements. Dans la mesure du possible, ils éviteront d'accepter plus de cinq mandats d'administrateur dans des sociétés cotées, en ce compris leur mandat dans la Société. Les modifications apportées à leurs autres mandats d'administrateur seront immédiatement communiquées au président.

Les administrateurs sont responsables de la mise à jour et du développement de leurs compétences et connaissances afin de pouvoir remplir utilement leur mission au sein du Conseil d'administration et de ses Comités.

4.5 Formation

Le président s'assurera que les nouveaux administrateurs reçoivent, si nécessaire, une formation appropriée, afin de leur permettre de contribuer utilement au bon fonctionnement de la Société et des Comités auxquels ils appartiennent.

4.6 Evaluation

Le Conseil d'administration procédera à une évaluation régulière de sa taille, composition et performances et de celle de ses Comités afin de déterminer (i) si le Conseil d'administration et ses Comités agissent de façon efficace, (ii) si les questions importantes sont débattues et préparées de façon adéquate, (iii) si chaque administrateur contribue de façon constructive dans les discussions et la prise de décision et (iv) si la composition actuelle du Conseil d'administration et de ses Comités est appropriée. Cette évaluation sera faite au moins une fois tous les trois ans sous la direction du président, si nécessaire avec l'assistance d'experts externes.

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

Le nombre annuel de réunions du Conseil d'administration et des Comités sera indiqué dans la Déclaration GE du rapport annuel de la Société.

4.7 Réunions du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration se réunit avec une régularité suffisante pour exercer efficacement ses obligations, en moyenne six (6) fois par an ou chaque fois que le président du Conseil d'administration, l'administrateur délégué ou deux autres administrateurs le demandent.

Les convocations mentionnent le lieu, la date, l'heure et l'ordre du jour de la réunion et, le cas échéant, le dossier y relatif pour autant qu'il nécessite une analyse et réflexion préalable. Elles sont envoyées au moins deux (2) jours francs avant la réunion par lettre, télécopie, courrier électronique ou tout autre moyen écrit.

Dans des circonstances exceptionnelles, lorsque le délai de convocation mentionné ci-dessus n'est pas approprié (p. e. impératifs de confidentialité), le délai de convocation peut être plus court. Si nécessaire, une convocation peut être effectuée par téléphone en complément des modes de convocations mentionnés ci-dessus.

Les séances du Conseil sont présidées par le président ou, à son défaut, éventuellement par le vice-président ou, à défaut de celui-ci, par un autre membre du Conseil désigné par ses collègues.

Si tous les administrateurs sont présents ou valablement représentés et marquent leur accord sur l'ordre du jour, il ne devra pas être justifié de la régularité de la convocation.

Une partie des administrateurs ou l'ensemble de ceux-ci peuvent assister à la réunion du conseil d'administration par téléphone, vidéoconférence ou par tout autre moyen de communication similaire permettant aux personnes qui participent à la réunion de s'entendre. La participation à une réunion par ces moyens techniques est considérée comme une présence en personne.

Dans les cas exceptionnels dûment justifiés par l'urgence et l'intérêt social, les administrateurs pourront délibérer et prendre toutes décisions par consentement unanime exprimé par écrit. Il ne pourra cependant être recouru à cette procédure pour l'établissement des comptes annuels et l'utilisation du capital autorisé ou pour toute décision du Conseil devant être constatée par un acte authentique.

Les réunions du Conseil d'administration sont basées sur un ordre du jour détaillé.

Le Conseil d'administration ne peut délibérer que si une majorité de ses membres est présente ou représentée. Si ce quorum n'est pas atteint, un nouveau Conseil pourra être convoqué avec le même ordre du jour. Ce Conseil ne pourra délibérer que si deux administrateurs au moins sont présents ou représentés.

Chaque administrateur peut désigner un autre membre du Conseil d'administration pour le représenter et voter en son nom.

Les décisions sont prises à la majorité simple des voix.

A la demande d'un administrateur, et sous réserve de l'approbation du Conseil d'administration, un tiers peut être invité à assister à tout ou partie de la réunion du Conseil d'administration.

Le secrétaire rédige le procès-verbal de chaque réunion, en reprenant tous les points qui ont été discutés, les décisions prises et, le cas échéant, les réserves qui ont été exprimées par des administrateurs. Le procès-verbal est signé par le président ou son remplaçant et le secrétaire.

Chaque administrateur organise ses affaires professionnelles et personnelles de façon à éviter tout conflit d'intérêts avec la Société. Un administrateur ayant un conflit d'intérêts de nature patrimoniale (tel que défini par l'article 523 du Code des sociétés) relatif à une décision ou à une opération du conseil d'administration, doit le porter à la connaissance des autres administrateurs avant la délibération au Conseil d'administration. L'administrateur s'abstiendra d'assister aux délibérations relatives à l'opération et ne prendra pas part au vote. Ce conflit d'intérêts sera communiqué au commissaire et publié conformément aux dispositions légales en la matière.

4.8 Opérations entre la Société et les administrateurs

Les administrateurs agissent en tout temps dans l'intérêt de la Société et de ses filiales et respectent, le cas échéant, les articles 523 et 524 du Code des sociétés.

4.9 Recours à des experts externes

Le Conseil d'administration et les Comités peuvent faire appel à des externes en matière comptable, financière, juridique ou autre, aux frais (dans une limite raisonnable) de la Société, dans la mesure où ils l'estiment nécessaire ou utile en vue d'accomplir leur mission, après en avoir informé le président du Conseil d'administration et en tenant compte des conséquences financières qui en résultent pour la Société.

4.10 Information à la disposition des administrateurs

Les administrateurs ont accès à toutes les informations concernant la Société qui sont nécessaires dans le cadre de l'accomplissement de leur mission. Ce droit d'accès est soumis, en ce qui concerne les informations personnelles concernant les employés de la Société, aux lois applicables en matière de protection de la vie privée. Le secrétaire est disponible pour fournir les informations demandées.

Les administrateurs peuvent uniquement utiliser les informations qu'ils reçoivent dans le cadre de l'accomplissement de leur mission et doivent préserver la confidentialité de ces informations.

4.11 Rémunération des administrateurs

Le niveau et la structure des rémunérations des administrateurs exécutifs, non exécutifs et indépendants sont tels qu'ils permettent le recrutement, la fidélisation et la motivation de professionnels qualifiés et compétents compte tenu de la nature et de l'étendue de leurs responsabilités individuelles.

4.11.1 Administrateurs non exécutifs

Les administrateurs non exécutifs perçoivent un jeton de présence d'une valeur de 1.300 EUR par conseil et par membre. Toutefois, ces jetons de présence ne seront pas dus aux administrateurs qui arrient à une réunion du Conseil avec un retard de 10 minutes par rapport à l'heure de convocation. Par ailleurs, ils peuvent se voir attribuer des actions, des options sur actions ou tout autre droit d'acquérir des actions par une résolution prise par l'assemblée générale.

Le montant des rémunérations et autres avantages accordés directement ou indirectement aux administrateurs non exécutifs par la Société ou par ses filiales est publié, sur base globale, dans le rapport de rémunération qui constitue une section spécifique de la Déclaration GE du rapport annuel de la Société.

4.11.2 Administrateurs exécutifs

Les administrateurs exécutifs perçoivent également un jeton de présence d'une valeur de 1.300 EUR par conseil et par membre. Toutefois, ces jetons de présence ne seront pas dus aux administrateurs qui arrivent à une réunion du Conseil avec un retard de 10 minutes par rapport à l'heure de convocation. Par ailleurs, ils peuvent se voir attribuer des actions, des options sur actions ou tout autre droit d'acquérir des actions par une résolution prise par l'assemblée générale.

Les administrateurs exécutifs qui sont également administrateurs-délégués reçoivent une rémunération comprenant une rémunération fixe et, le cas échéant, une rémunération variable.

Le montant des rémunérations et autres avantages accordés directement ou indirectement aux administrateurs exécutifs par la Société ou par ses filiales est publié, sur base globale, dans le rapport de rémunération. Ce rapport de rémunération contient, le cas échéant, une information individuelle donnant le nombre et les caractéristiques clés des actions, des options sur actions ou d'autres droits d'acquérir des actions accordés, exercés ou venus à échéance au cours de l'exercice social faisant l'objet du rapport annuel et toutes les autres informations requises par le Code des sociétés.

Voyez également les sections 7.1.3 et 7.2.4.

4.12 Gouvernance d'entreprise dans le rapport annuel

Conformément à l'article 95 du Code des sociétés, les administrateurs rédigent chaque année un rapport dans lequel ils rendent compte de leur gestion.

En plus des informations requises par la loi, ce rapport contient également un chapitre décrivant tous les événements importants concernant la gouvernance d'entreprise qui se sont déroulés durant l'exercice écoulé. Ce chapitre inclut au moins les éléments mentionnés dans l'Annexe F du Code, pour autant qu'ils soient d'application et que la Société n'y déroge pas.

Si la Société ne respecte pas une ou plusieurs dispositions du Code, elle s'en explique dans la Déclaration GE de son rapport annuel.

4.13 Représentation de la Société par ses administrateurs

Le Conseil d'administration représente, en tant que collège, la société à l'égard des tiers et en justice.

Nonobstant le pouvoir général de représentation du Conseil d'administration en tant que collège, la société est valablement représentée en justice et à l'égard des tiers, en ce compris devant les officiers publics (dont le conservateur des hypothèques) :

- ❖ soit par deux administrateurs, agissant conjointement ;
- ❖ soit, dans les limites de la gestion journalière, par la ou les personnes à qui cette gestion a été déléguée.

Ils ne devront fournir aucune justification d'une décision préalable du Conseil d'administration.

La Société est, en outre, valablement représentée par les mandataires spéciaux, agissant dans les limites de leur mandat.

V. PRESIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

5.1 *Désignation*

Le Conseil d'administration élit son président parmi ses membres sur la base de ses connaissances, de ses compétences, de son expérience et de ses aptitudes de médiation.

5.2 *Pouvoirs et responsabilités*

Le président du Conseil d'administration est responsable du fonctionnement efficace du Conseil d'administration. Dans ce cadre, il veille notamment à développer un climat de confiance au sein du Conseil d'administration en contribuant à des discussions ouvertes, à l'expression constructive des divergences de vues et à l'adhésion aux décisions prises par le Conseil d'administration.

Le président privilégie également une interaction efficace entre le Conseil d'administration, le management, le CEO et les Comités du Conseil.

Le président établit l'ordre du jour des réunions après avoir consulté un administrateur exécutif et, si nécessaire ou opportun, les présidents des divers Comités et veille à ce que les procédures relatives à la préparation, aux délibérations, aux prises de décisions et à leur mise en œuvre soient appliquées correctement.

Il s'assure que les administrateurs reçoivent, avant chaque réunion du Conseil d'administration ou à chaque fois que cela s'avère nécessaire, des informations complètes, pertinentes et précises concernant les points à l'ordre du jour. Le président veille également à ce que tous les administrateurs reçoivent les mêmes informations et qu'ils aient suffisamment de temps pour étudier et discuter les différents points avant de prendre une décision.

Le président veille à ce que les nouveaux administrateurs reçoivent une formation adéquate avant de rejoindre le Conseil d'administration.

Il veille au bon fonctionnement des réunions du Conseil d'administration qu'il préside et en cas de partage de voix, sa voix sera prépondérante.

Le président représente le Conseil d'administration à l'égard des actionnaires et du public au sens large, et préside les assemblées générales.

VI. SECRETAIRE

Le secrétaire est nommé par le Conseil d'administration, qui peut mettre fin à son mandat à tout moment.

Le secrétaire est chargé de conseiller le Conseil d'administration en matière de gouvernance. Au besoin, il peut être assisté par un juriste d'entreprise.

Le rôle du secrétaire est de s'assurer, sous la direction du président, de la bonne communication des informations au sein du Conseil d'administration et de ses Comités ainsi que de faciliter leur formation initiale et, au besoin, de les aider dans leur développement professionnel.

Il assiste le président dans les problèmes logistiques liés à l'organisation du Conseil d'administration (information, ordre du jour). Les administrateurs peuvent, à titre individuel, contacter directement le secrétaire.

Le secrétaire fait régulièrement rapport au Conseil d'administration sur la manière dont les procédures, les règles et les règlements applicables à ce dernier sont suivis et respectés.

Enfin, il veillera à ce que tous les organes de la Société respectent la loi, la Charte, les règlements d'ordre intérieur et les statuts.

VII. MANAGEMENT EXECUTIF - CEO

Le management exécutif de la Société est composé d'un CEO et de délégués à la gestion journalière qui peuvent être administrateurs ou non; En outre, la Société a institué un Comité opérationnel (voyez la Section 8.2 en ce qui concerne le Comité opérationnel).

7.1.1 Nomination

Le Conseil d'administration nomme et révoque le ou les administrateurs délégués de la Société ou les délégués à la gestion journalière qui peuvent également porter le titre de Chief Executive Officer ou CEO. Il y a actuellement deux administrateurs-délégués dont un seul revêt la qualité de CEO.

7.1.2 Rôle et pouvoirs

Le CEO est responsable de la gestion journalière et du management exécutif de la Société afin de réaliser l'objet social et la mission de la Société.

7.1.3 Rémunération

Le montant des rémunérations et autres avantages accordés directement ou indirectement au CEO par la Société ou par ses filiales est publié dans le rapport de rémunération.

En ce qui concerne le CEO, le rapport de rémunération contient une information individuelle donnant le nombre et les caractéristiques clés des actions, des options sur actions ou d'autres droits d'acquérir des actions accordés, exercés ou venus à échéance au cours de l'exercice social faisant l'objet du rapport annuel.

VIII. COMITES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'administration est assisté de deux Comités : le Comité d'audit et le Comité opérationnel. Cette section reprend le règlement d'ordre intérieur du Comité d'audit et du Comité opérationnel.

8.1 Comité d'audit

8.1.1 Rôle et pouvoirs

Le Comité d'audit examine le respect des procédures administratives, légales et fiscales en matière de reporting financier, ainsi que le suivi des audits financiers et opérationnels, et conseille sur le choix et la rémunération des commissaires. Le Comité d'audit fait rapport directement au Conseil d'administration, qui conserve la plénitude de ses compétences en la matière, conformément au Code des sociétés.

Outre les missions dont il a la charge en vertu du Code des sociétés :

- ❖ Le Comité d'audit veille à l'intégrité de l'information financière fournie par la Société. En particulier, le Comité d'audit :
 - vérifie que le reporting financier donne une image exacte, honnête et claire de la situation et des perspectives de la Société, à la fois sur une base individuelle et sur une base consolidée ;
 - vérifie l'exactitude, le caractère complet et la cohérence des informations financières avant qu'elles soient annoncées au public ;
 - évalue le choix des principes de comptabilité et l'impact de nouvelles règles de comptabilité ;
 - discute les questions importantes en matière de reporting financier à la fois avec les membres du Conseil d'administration et le commissaire.
- ❖ En ce qui concerne le contrôle interne, le Comité d'audit :
 - évalue à intervalles réguliers le système de contrôle interne et de gestion des risques mis en place par le Conseil d'administration ;
 - examine les commentaires relatifs au contrôle interne et à la gestion des risques repris dans le rapport annuel de la Société.
- ❖ En ce qui concerne l'audit interne, le Comité d'audit formule des recommandations sur la sélection, la nomination et la révocation d'un responsable de l'audit interne, si la taille de la société le justifie et si le Comité ne peut lui-même effectuer cette tâche, et sur le budget annuel alloué à l'audit interne. Les responsabilités du Comité d'audit comprennent aussi l'évaluation de l'efficacité de la fonction d'audit interne et du suivi, assuré par les membres du Conseil d'administration, des conclusions et recommandations faites par les auditeurs internes. Il est prévu à ce stade que l'audit interne soit effectué par le Comité.
- ❖ En ce qui concerne l'audit externe, le Comité d'audit :
 - suit la relation entre la Société et le commissaire et fait des recommandations au Conseil d'administration concernant la sélection, la nomination et la reconduction des commissaires ainsi que sur les conditions de leur engagement ;
 - enquête sur les questions ayant conduit à la démission du commissaire et fait des recommandations concernant toute mesure qui s'impose ;
 - vérifie le programme des commissaires et s'assure de l'efficacité du processus d'audit externe. Le Comité d'audit examine le suivi par le management des recommandations faites par le commissaire ;
 - examine l'étendue des services autres que d'audit qui ont été fournis par le commissaire. Le Comité d'audit détermine et met à jour des principes formels en ce qui concerne les types de service autres que d'audit qui : a) sont exclus, b) sont permis après vérification par le Comité et c) sont permis sans que le Comité en soit informé, en prenant en compte les dispositions spécifiques du Code des sociétés.

8.1.2 Composition

Le Comité d'audit est composé d'au moins trois administrateurs. Tous ses membres doivent être des administrateurs non exécutifs, avec une majorité d'administrateurs indépendants. La composition du Comité d'audit peut s'écarter de cette structure si, aux yeux du Conseil d'administration, une composition différente peut apporter une expérience et une expertise supérieure au Comité. En l'espèce, eu égard à la taille de la Société, le Comité d'audit est constitué d'un nombre inférieur à trois administrateurs.

Les membres du Comité d'audit sont nommés et peuvent être révoqués par le Conseil d'administration à tout moment. La durée du mandat d'un membre du Comité d'audit ne peut pas dépasser la durée de son mandat d'administrateur.

Le Comité d'audit est dirigé par un de ses membres, nommé par le Comité. Le président du Conseil d'administration ne peut pas diriger le Comité d'audit.

Les membres du Comité d'audit doivent disposer d'une expérience et de compétences satisfaisantes, en particulier dans le domaine financier, afin de pouvoir accomplir utilement leurs missions. Au moins un des membres est compétent en matière de comptabilité et d'audit.

8.1.3 Secrétaire

Le secrétaire de la Société est aussi le secrétaire du Comité d'audit. Le secrétaire prépare un rapport sur les conclusions et recommandations de la réunion du Comité d'audit. Le secrétaire envoie le rapport à tous les membres du Conseil d'administration à bref délai après une réunion.

8.1.4 Fonctionnement

Le Comité d'audit se réunit aussi souvent que son fonctionnement efficace l'exige, et dans tous les cas au moins une (1) fois par an (eu égard à la taille de la Société). Les réunions sont tenues de préférence peu avant les réunions du Conseil d'administration.

Les réunions du Comité d'audit sont en principe convoquées à l'initiative du président du Comité d'audit. Chaque membre peut cependant convoquer une réunion du Comité d'audit.

Sauf dans les cas requérant une action rapide, l'ordre du jour de la réunion ainsi que la documentation sont envoyés aux membres du Comité d'audit au moins huit (8) jour avant la réunion.

Le quorum de présence est atteint pour une réunion si au moins deux des membres y assistent.

Les décisions du Comité d'audit sont prises à la majorité des voix.

Le Comité d'audit peut inviter d'autres personnes à assister à ses réunions. Il rencontre les auditeurs internes et les commissaires lorsqu'il l'estime nécessaire afin de discuter avec eux des problèmes concernant ses règles internes et de toute autre matière découlant du processus d'audit.

8.1.5 Reporting et évaluation

Le Comité d'audit fournit au Conseil d'administration des informations claires et régulières concernant l'exercice de ses fonctions. Il informe le Conseil d'administration de tous les domaines dans lesquels une action ou une amélioration est à son avis nécessaire. Le Comité d'audit formule des recommandations concernant les démarches nécessaires qui doivent être entreprises.

Le Comité d'audit vérifie son propre mode de fonctionnement et son efficacité à intervalles réguliers. Il fait rapport sur son évaluation au Conseil d'administration et lui soumet des propositions de changement lorsque cela s'avère nécessaire.

8.2 Comité opérationnel

8.2.1 Mission – Fonctionnement

Le Comité opérationnel travaille sous l'autorité du Conseil d'administration et a pour mission de faire des propositions au Conseil d'administration concernant :

- ❖ le pilotage hebdomadaire et la gestion des priorités opérationnelles ;
- ❖ la stratégie du groupe et de ses filiales ;
- ❖ les projets stratégiques du Groupe ;
- ❖ les opérations d'investissement et de désinvestissement ;
- ❖ le budget de la Société et de ses filiales, et
- ❖ la politique de dividendes de la Société et de ses filiales.

Il se réunit une fois par mois en moyenne et chaque fois que le besoin l'exige sur convocation du président du Conseil d'administration.

8.2.2 Composition – Rémunération - Reporting

Les membres du Comité opérationnel sont nommés par le Conseil d'administration pour une période de trois ans et ne sont pas rémunérés. Le Comité opérationnel est composé de certains membres du Conseil d'administration et des directeurs généraux des filiales stratégiques du Groupe.

Le président du Comité opérationnel est le président d'une des filiales stratégiques du Groupe.

Le président du Comité opérationnel informe le Conseil d'administration des recommandations formulées par ce Comité.

IX. CODE DE CONDUITE EN MATIERE DE TRANSACTIONS FINANCIERES

9.1 Obligation d'Information

Les administrateurs, les administrateurs délégués et toute autre personne qui en vertu de leur fonction ont accès d'une manière régulière ou occasionnelle à une information privilégiée au sens de l'article 2, 14° de la loi du 2 août 2002 (« **l'Information Privilégiée** ») relative à la surveillance du secteur financier et aux services financiers (la « **Loi** ») (les « **Initiés Potentiels**»), s'engagent à informer le Compliance Officer de toutes leurs transactions portant sur les instruments financiers émis par la Société. La Communication de l'information se fait par e-mail et doit avoir lieu avant et après la réalisation de la transaction. Le Compliance Officer conservera une copie écrite de ces notifications.

Les personnes exerçant une responsabilité dirigeante et les personnes ayant un lien étroit avec elles, telles que définies à l'article 2, 22° de la Loi ont, en outre, l'obligation de notifier à la Commission Bancaire, Financière et des Assurances (« **CBFA** ») les opérations effectuées pour leur compte propres et portant sur les actions de la société ou sur des instruments dérivés ou d'autres instruments liés à celle-ci et ce dans un délai de 5 jours à compter de l'exécution de cette opération et ce conformément à l'arrêté royal du 5 mars 2006 relatif aux abus de marché. Toutefois, la notification peut être reportée jusqu'au 31 janvier au plus tard de l'année suivante, aussi longtemps que le montant total des opérations (soit les opérations réalisées par l'administrateur et par l'une des personnes visées ci-dessus) ne dépasse pas, au cours de l'année civile concernée, le seuil de EUR 5.000. Si au cours de l'année concernée, le seuil de EUR 5.000 est dépassé, toutes les opérations effectuées jusqu'à la date du dépassement du seuil doivent être notifiées à la CBFA d'un coup dans un délai de 5 jours ouvrables à compter de l'exécution de la dernière opération.

9.2 Délit d'initié

Lorsqu'un collaborateur du Groupe dispose d'une Information Privilégiée, il lui est interdit :

- ❖ de négocier pour son propre compte ou pour le compte d'un tiers, tant de manière directe qu'indirecte, d'acquérir et d'aliéner immédiatement ou à terme des actions de la société, des titres donnant accès à terme à des actions de la société ou des instruments financiers relatifs à des actions de la société ;

Exceptions :

1) Engagement d'achat et de vente :

Lorsqu'une opération est réalisée pour assurer l'exécution d'une obligation d'acquisition ou de cession d'instruments financiers, lorsque cette obligation est devenue exigible et résulte d'une convention conclue avant que la personne concernée dispose de l'Information Privilégiée en question ;

2) Gestion des fonds par des tiers

Lorsqu'un collaborateur du Groupe fait gérer ses fonds par un tiers sur la base d'un mandat de gestion discrétionnaire et que l'Initié n'exerce aucune influence sur la politique menée par le tiers, ce dernier n'est en rien empêché d'effectuer une transaction en raison du seul fait que l'Initié dispose d'une information privilégiée ;

- ❖ de communiquer l'Information Privilégiée à un tiers en dehors du cadre de l'exercice normal de son travail ou de sa fonction. Le collaborateur du Groupe est tenu à un devoir de confidentialité ;
- ❖ de recommander à un tiers, sur base de l'Information Privilégiée d'acquérir ou d'aliéner des actions de la société ou de les faire acquérir ou aliéner par un tiers.

9.3 Manipulation de marché

Les collaborateurs du Groupe ont l'obligation de s'abstenir d'effectuer des transactions ou de passer des ordres :

- ❖ qui donnent ou sont susceptibles de donner des indications fausses ou trompeuses sur l'offre, la demande ou le cours d'un ou plusieurs instruments financiers ;
- ❖ ou qui fixent, par l'action d'une ou plusieurs personnes agissant de concert, le cours d'un ou plusieurs instruments financiers à un niveau anormal ou artificiel, à moins que la personne ayant effectué les transactions ou ayant passé les ordres, établisse que les raisons qui l'ont amenée à le faire sont légitimes et que les transactions ou ordres en question sont conformes aux pratiques normales du marché concerné, reconnues à ce titre par la CBFA.
- ❖ ou d'effectuer des transactions ou de passer des ordres qui recourent à des procédés fictifs ou à toute autre forme de tromperie ou d'artifice ;
- ❖ ou de diffuser des informations ou des rumeurs, par l'intermédiaire des médias, via l'Internet ou par tout autre moyen, qui donnent ou sont susceptibles de donner des indications fausses ou trompeuses sur des instruments financiers, alors qu'elle savait ou aurait dû savoir que les informations étaient fausses ou trompeuses ;
- ❖ ou de commettre d'autres actes, définis par le Roi sur avis de la CBFA, qui entravent ou perturbent ou sont susceptibles d'entraver ou de perturber le bon fonctionnement, l'intégrité et la transparence du marché.

9.4 Liste des personnes ayant accès à l'Information Privilégiée

En vertu de l'article 25bis §1 de la Loi, la société garde, à son siège social, une liste de toutes les personnes qui travaillent dans la Société, sur la base d'un contrat de travail ou autrement, et qui ont accès de façon régulière ou ponctuelle à des Informations Privilégiées qui sont liées directement ou indirectement à la Société. Cette liste sera mise à jour de façon régulière et envoyée à la CBFA si cette dernière la demande. Cette liste contient (i) l'identité des personnes qui ont accès à l'Information Privilégiée, (ii) les raisons pour lesquelles ces personnes figurent sur la liste et la date à laquelle elles ont eu accès à l'Information Privilégiée, et (iii) les dates auxquelles la liste est établie et mise à jour.

9.5 Compliance Officer

Le Compliance Officer a pour mission d'assurer le respect du présent règlement. A cette fin, il veillera à ce que les Collaborateurs du Groupe soient informés des règles fixées dans le présent règlement, ainsi que des dispositions légales concernant l'abus de marché, les opérations d'initié et la manipulation de cours.

Le Compliance Officer est désigné par le Conseil d'administration qui peut le remplacer à tout moment.

X. DIVERS

10.1 Modifications de la Charte

Le Conseil d'administration peut à tout moment modifier la présente Charte. Il peut également décider à tout moment de déroger à la présente Charte, à condition de le signaler et de justifier sa décision dans la Déclaration GE du rapport annuel.

Toute modification ou dérogation sera également communiquée sur le site internet de la Société.

Les tiers ne peuvent tirer aucun droit d'une telle modification ou dérogation.

10.2 Primauté

En cas de contradiction entre une disposition de la présente Charte et une loi, les statuts ou une réglementation, cette loi, cette réglementation ou les statuts primeront sur les dispositions de la présente Charte.

10.3 Loi applicable et tribunaux compétents

La présente Charte est régie par le droit belge.

Tout différend découlant de la Charte ou en relation avec celle-ci sera de la compétence exclusive des Cours et tribunaux de Bruxelles.