Cofinimmo
together in real estate

CHARTE DU COMITE D'AUDIT

I. RÔLE 2

II. RESPONSABILITÉS 2
1. REPORTING FINANCIER 2
2. CONTRÔLE INTERNE - GESTION DES RISQUES ET COMPLIANCE 3
3. AUDIT INTERNE 3
4. AUDIT EXTERNE : LE COMMISSAIRE 3
5. AUTRES 4

III. COMPOSITION 4

IV. FONCTIONNEMENT DU COMITÉ D'AUDIT 4
1. PLANNING, ORDRE DU JOUR ET PARTICIPATION AUX RÉUNIONS 4
2. NOTIFICATION DES RÉUNIONS ET TRANSMISSION PRÉALABLE DE DOCUMENTS 5
3. DÉLIBÉRATION 5
4. PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION 5
5. RAPPORT D'ACTIVITÉS 6

V. POUVOIRS 6

(Dernière mise à jour : 10 novembre 2016)

INTRODUCTION

Le Comité d'Audit est un organe consultatif du Conseil d'Administration.

Le Comité d'Audit revoit périodiquement sa Charte et propose, le cas échéant, au Conseil d'Administration d'approuver les adaptations qu'il juge souhaitables.

La Charte du Comité d'Audit a été adoptée par le Conseil d'Administration du 24 mars 2005. Une version adaptée de la Charte a été adoptée par le Conseil d'Administration pour la dernière fois le 10 novembre 2016. Par ailleurs, le Secrétaire Général est autorisé à apporter à tout moment des modifications de forme qu'il juge opportunes.

La présente Charte est conforme au Code Belge de Gouvernance d'Entreprise du 12 mars 2009. Si la société ne s'est pas conformée à une ou plusieurs dispositions du Code précité, elle en expliquera les raisons dans la Déclaration de Gouvernance d'Entreprise.

I. RÔLE

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

- le suivi du processus d'élaboration de l'information financière ;
- le suivi de l'efficacité des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques de la société ;
- le suivi de l'audit interne et de son efficacité ;
- le suivi du contrôle légal des comptes annuels et des comptes consolidés, en ce compris le suivi des questions et recommandations formulées par le commissaire et le cas échéant par le réviseur d'entreprises chargé du contrôle des comptes consolidés ;
- l'examen et le suivi de l'indépendance du commissaire et le cas échéant du réviseur d'entreprises chargé du contrôle des comptes consolidés, en particulier pour ce qui concerne la fourniture de services complémentaires à la société.

II. RESPONSABILITÉS

Dans l'exercice de son mandat, le Comité d'Audit a les fonctions et responsabilités suivantes:

1. Reporting financier

- Examiner l'intégrité des états financiers et des communiqués de presse relatifs à la performance financière de Cofinimmo en s'attachant notamment:
  - aux changements éventuels des règles d'évaluation et des principes/procédures comptables y afférents;
  - aux points importants relevant d'un jugement de valeur dans le chef de la Direction;
  - aux modifications demandées par le commissaire;
  - au respect des normes comptables et des dispositions légales et réglementaires s'appliquant, en particulier, aux sociétés cotées.

- Examiner tout autre document publié et vérifier si les informations qu'il contient sont cohérentes avec celles des états financiers annuels statutaires et/ou consolidés.

- Examiner avec le Comité de Direction et éventuellement le commissaire les déclarations financières intermédiaires ainsi que toute communication ou publication financière destinée aux actionnaires, aux analystes et/ou au grand public.

2. Contrôle interne - gestion des risques et compliance

- S'assurer de la mise en place de systèmes appropriés de gestion et de contrôle des risques et proposer des options possibles afin d'atténuer les risques identifiés comme importants et en contrôler le bon fonctionnement.
- Examiner les informations publiées dans le Rapport Annuel concernant les mécanismes de contrôle interne et de gestion de risque.
- Examiner les résultats de toute enquête entreprise au sein de la Société suite à des fraudes, erreurs ou pour toute autre raison et les décisions prises par le Comité de Direction à ces occasions et, le cas échéant, formuler ses propres recommandations.
- En cas de conflit d'intérêt, veiller tout particulièrement à l'application rigoureuse au sein du Conseil d'Administration ou des Comités, des dispositions légales et réglementations en vigueur, ainsi que des règles du Corporate Governance.
- Examiner les dispositifs spécifiques que le personnel de la société peut utiliser pour faire part confidentiellement de ses préoccupations à propos d'irrégularités éventuelles en matière d'élaboration de l'information financière ou d'autres sujets..
- Examiner l'efficacité des systèmes mis en place pour assurer le respect de toutes les dispositions légales et réglementaires et du Code de Conduite.

3. Audit interne

- Examiner les propositions du Comité de Direction relatives à la nomination et au remplacement du Responsable de l'Audit Interne.
- Examiner périodiquement l'efficacité de l'Audit Interne tel qu'exposé dans la Charte d'Audit Interne notamment en analysant ses processus opératoires, la portée et la pertinence de ses interventions et le respect par les audités de sa nécessaire autorité ; décider des changements à la Charte d'Audit Interne à soumettre au Conseil d'Administration.
- Examiner la portée du travail et des plans d'audit y compris les missions d'audit thématiques respectifs de l'auditeur interne et du commissaire; garantir la coordination des efforts d'audit afin de favoriser l'exhaustivité du travail et d'éviter les chevauchements des efforts notamment entre l'Audit Interne et le Commissaire.
- Avoir un entretien particulier avec l'auditeur interne, en l'absence de tout représentant du Comité de Direction, au moins une fois par an. L'auditeur interne et le contrôleur de gestion sont des interlocuteurs privilégiés du Comité d'Audit. A ce titre, ils ont accès au Comité d'Audit à leur initiative à tout moment souhaité.

4. Audit externe : le commissaire

- Formuler des recommandations au Conseil d'Administration quant à la nomination du commissaire de la société ou le renouvellement de son mandat, le montant de sa rémunération et sa révocation éventuelle.
- Définir éventuellement, en accord avec le commissaire de la société, la nature, l'étendue et le coût de la mission de ce dernier, pour les travaux ne relevant pas de sa mission légale.
- Analyser les problèmes et les réserves ressortant des travaux du commissaire et tout autre point que ce dernier souhaiterait aborder, le cas échéant, en l'absence des membres du Comité de Direction.
- Examiner la portée du travail et des plans d'audit respectifs des auditeurs internes et du commissaire.
- Avoir un entretien particulier avec le commissaire, si celui-ci le souhaite, en l'absence de tout représentant du Comité de Direction, au moins une fois par an.

5. Autres

- Formuler toutes recommandations au Conseil d'Administration dans les domaines relevant de la mission du Comité d'Audit.
- Accomplir toute autre mission qui lui serait confiée par le Conseil d'Administration.

III. COMPOSITION

Le Comité d'Audit se compose d'au moins trois administrateurs non exécutifs dont la majorité au moins des membres sont indépendants au sens de l'article 526ter du Code des Sociétés. Ils sont désignés par le Conseil d'Administration sur proposition du Président du Conseil d'Administration après consultation du Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance, pour un mandat de quatre ans. Le mandat pourra cependant être prolongé au maximum pour deux autres périodes consécutives de quatre ans, à condition que les membres continuent à satisfaire aux critères d'indépendance.

Le Conseil d'Administration garantit la continuité au sein du Comité d'Audit en poursuivant une politique de renouvellement partiel de ses membres. Il pourra à cet effet nommer certains membres pour une durée plus courte. Le Conseil d'Administration pourra révoquer les membres du Comité avant l'échéance de leur mandat.

Le Président du Comité d'Audit sera un administrateur indépendant. Il est nommé par le Conseil d'Administration. Le Président du Conseil d'Administration ne peut présider le Comité d'Audit, mais dispose d'une invitation permanente à toutes ses réunions.

Tous les membres du Comité d'Audit doivent avoir des connaissances financières et comptables approfondies.

La fin du mandat d'administrateur d'un membre du Comité d'Audit entraîne ipso facto la fin de son mandat au Comité.

IV. FONCTIONNEMENT DU COMITÉ D'AUDIT

1. Planning, ordre du jour et participation aux réunions

Le Comité d'Audit se réunit aussi souvent que l'exercice de ses fonctions le nécessite et en tout cas au moins quatre fois par an. Des réunions extraordinaires peuvent être convoquées par son Président, quand le besoin s'en fait sentir ou à la demande d'un de ses membres, du commissaire ou des auditeurs internes, ou du Comité de Direction. Les membres sont supposés assister à toutes les réunions du Comité.

Le Président du Comité d'Audit, en concertation avec le CEO, établit l'ordre du jour de chaque réunion du Comité d'Audit. Le Comité de Direction ou un de ses membres peut demander au Président du Comité d'Audit de rajouter un point à l'ordre du jour du Comité.

Le Comité d'Audit veille à entretenir une communication libre et ouverte avec le Comité de Direction. Il peut inviter à ses réunions toute personne dont il estime la présence utile.

2. Notification des réunions et transmission préalable de documents

En principe, les membres sont prévenus au moins sept jours calendrier avant la réunion du Comité. Toutefois, le délai de notification peut être raccourci si (i) le Président du Comité d'Audit en décide ainsi en raison de circonstances imprévues ou si (ii) tous les membres conviennent de ce délai de notification raccourci.

La notification précise la date et le lieu de la réunion ainsi que son ordre du jour.

A la demande du Président du Comité d'Audit, les informations essentielles pour la bonne compréhension des sujets devant être débattus lors de la réunion, sont préparées par le Comité de Direction, ou par toute autre personne désignée par le Président du Comité d'Audit, et révisées par ce dernier. Cette documentation, ainsi que le projet du procès-verbal de la réunion précédente, sont établis par écrit et transmis à chacun des membres avant la fin de la semaine précédant la réunion. Les membres sont supposés examiner les documents avant la réunion. Au cas où la matière serait trop délicate pour être communiquée par écrit, elle sera exposée de manière circonstanciée lors de la réunion.

Le Président du Comité d'Audit est chargé de veiller à ce que les membres reçoivent toutes informations précises, complètes et claires. Le Comité de Direction a l'obligation de fournir toutes informations nécessaires, mais le Comité d'Audit peut solliciter toutes clarifications qu'il souhaiterait.

En dehors des séances du Comité, seul le Président du Comité d'Audit peut communiquer directement avec les membres du Comité de Direction afin de solliciter des renseignements complémentaires. Les autres membres posent leurs questions par l'intermédiaire du Président.

3. Délibération

Les résolutions du Comité d'Audit sont prises à la majorité des voix. En cas de partage des voix, la voix du Président est prépondérante.

Le Comité d'Audit peut inviter à ses réunions, ou à une partie d'entre elles, le commissaire, l'auditeur interne, le contrôleur de gestion, le directeur financier ainsi que tout autre membre du Comité de Direction ou du personnel de la société.

4. Procès-verbal de la réunion

Le Secrétaire Général, ou une personne désignée par celui-ci de commun accord avec le Président du Comité d'Audit, est en charge du secrétariat du Comité d'Audit et de l'établissement des procès-verbaux de ses réunions. Ceux-ci reprennent les différents points de vue exprimés en cours de séance ainsi que la position finale adoptée par le Comité. Une copie des procès-verbaux est transmise au Comité de Direction.

Les procès-verbaux sont tenus à la disposition de tous les membres du Conseil d'Administration ainsi que du commissaire au secrétariat général.

Les rapports du Comité d'Audit sont annexés aux procès-verbaux du Conseil d'Administration et font partie intégrante de la documentation envoyée aux Administrateurs.

5. Rapport d'activités

Le Comité d'Audit communique ses conclusions, recommandations et/ou propositions au Conseil d'Administration après chaque réunion.

En outre, sous la conduite de son Président, le Comité fait rapport au Conseil d'Administration sur ses activités. Ce rapport comprend une évaluation des performances du Comité tant quant à l'accomplissement de son mandat, qu'à son bon fonctionnement et la contribution de chacun de ses membres.

V. POUVOIRS

Le Comité d'Audit bénéficie d'un accès illimité à toutes les informations et peut s'adresser à tout membre du personnel de la société. Tous les membres du Comité de Direction et tous les employés de la société sont tenus de coopérer avec le Comité d'Audit.

Tout appel à des membres du Comité de Direction ou du personnel se fait par la voie du Président du Comité d'Audit.

Le Comité d'Audit dispose des moyens les plus larges qu'il estime nécessaires pour l'accomplissement de sa mission ; c'est ainsi qu'il peut, d'initiative, organiser toute enquête au sein de la société et solliciter les conseils de spécialistes externes voire les inviter à ses réunions, dans la mesure où il considère que ces démarches sont indispensables.

Le Président du Comité d'Audit veille à informer le Conseil d'Administration du coût prévisionnel et réel de toute mission externe décidée par le Comité d'Audit.