CHARTE DE GOUVERNANCE D'ENTREPRISE DE COFINIMMO SA

Dernière mise à jour : le 13 mai 2020

Cofinimmo
together in real estate

TABLE DES MATIÈRES

TITRE I INTRODUCTION 5

TITRE II STRUCTURE DE GOUVERNANCE DE LA SOCIETE 7

CHAPITRE I : STRUCTURE RELATIVE À LA GESTION DE LA SOCIÉTÉ 7

SECTION 1 : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION (RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR) 7

SECTION 2 : LE COMITÉ EXÉCUTIF (RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR) 26

SECTION 3 : LE COMITÉ D'AUDIT (RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR) 38

SECTION 4 : LE COMITÉ DE NOMINATION, DE RÉMUNÉRATION ET DE CORPORATE GOVERNANCE (RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR) 44

SECTION 6 : L'ÉQUIPE DE GESTION 48

CHAPITRE II : STRUCTURE RELATIVE AU CONTRÔLE DE LA SOCIÉTÉ 49

SECTION 1 : LE CONTRÔLE INTERNE DE LA SOCIÉTÉ 49

SECTION 2 : LE CONTRÔLE EXTERNE DE LA SOCIÉTÉ 59

TITRE III LE CAPITAL ET L'ACTIONNARIAT DE LA SOCIETE 62

CHAPITRE I : LE CAPITAL 62

SECTION 1 : COMPOSITION DU CAPITAL 62

SECTION 2 : AUGMENTATION DU CAPITAL ET CAPITAL AUTORISÉ 62

SECTION 3 : ACQUISITION, PRISE EN GAGE ET ALIÉNATION D'ACTIONS PROPRES 63

CHAPITRE II : STRUCTURE DE L'ACTIONNARIAT 64

CHAPITRE III : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES ACTIONNAIRES 64

SECTION 1 : LIEU ET DATE 64

SECTION 2 : ORDRE DU JOUR 65

SECTION 3 : CONVOCATION 65

SECTION 4 : PARTICIPATION À L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE 65

SECTION 5 : POINTS À L'ORDRE DU JOUR ET DROIT DE POSER DES QUESTIONS 66

SECTION 6 : DÉROULEMENT 67

SECTION 7 : DOCUMENTATION 67

TITRE IV POLITIQUE DE PREVENTION EN MATIERE DE CONFLITS D'INTERETS 69

CHAPITRE I : PRINCIPES 69

CHAPITRE II : CONFLITS D'INTÉRÊTS DANS LE CHEF DES ADMINISTRATEURS AU SENS DE L'ARTICLE 7 :96 DU CSA 69

CHAPITRE III : CONFLITS D'INTÉRÊTS RELATIFS À DES OPÉRATIONS AVEC DES SOCIÉTÉS LIÉES 70

CHAPITRE IV : AUTRES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS, HORS APPLICATION DES ARTICLES 7 :96 ET 7 :97 DU CSA 70
CHAPITRE V : CONFLITS D'INTÉRÊTS DANS LE CADRE DE LA LOI SIR 71
TITRE V POLITIQUE DE PREVENTION EN MATIERE D'ABUS DE MARCHE (DEALING CODE) 73
CHAPITRE I : INTRODUCTION 73
CHAPITRE II : DÉFINITIONS 74
CHAPITRE III : INTERDICTION DU DÉLIT D'INITIÉ 77
SECTION 1 : STATUT JURIDIQUE DU PRÉSENT CODE 77
SECTION 2 : INTERDICTIONS 77
SECTION 3 : MANDATS DE GESTION DISCRÉTIONNAIRE 78
SECTION 4 : POURSUITES ET SANCTIONS 78
CHAPITRE IV : OBLIGATION DE PUBLICITÉ DES INFORMATIONS PRIVILÉGIÉES 78
CHAPITRE V : LISTE DES INITIÉS 78
CHAPITRE VI : TRANSACTIONS SUR LES INSTRUMENTS FINANCIERS 79
SECTION 1 : INTRODUCTION 79
SECTION 2 : NOTIFICATION INTERNE - PROCÉDURE 79
SECTION 3 : NOTIFICATION À LA FSMA - PROCÉDURE 80
SECTION 4 : TRANSACTIONS INTERDITES 80
SECTION 5 : CONSEILLERS EXTERNES 80
CHAPITRE VII : DISPOSITIONS FINALES 81
TITRE VI POLITIQUE EN MATIERE DE BONNE CONDUITE 83
CHAPITRE I : INTRODUCTION 83
CHAPITRE II : VALEURS D'ENTREPRISE 83
SECTION 1 : OBJECTIFS 83
SECTION 2 : RESPONSABILITÉS 84
SECTION 3 : PRINCIPES ÉCONOMIQUES 85
SECTION 4 : L'ÉTHIQUE D'ENTREPRISE 85
SECTION 5 : ACTIVITÉS POLITIQUES 85
SECTION 6 : RSE - SANTÉ, SÉCURITÉ ET ENVIRONNEMENT 86
SECTION 7 : LA COLLECTIVITÉ 86
SECTION 8 : LA CONCURRENCE 86
SECTION 9 : LA COMMUNICATION 86
CHAPITRE III : CODE DE BONNE CONDUITE 87
SECTION 1 : CONFLITS D'INTÉRÊTS 87

SECTION 2 : SECRET PROFESSIONNEL 87
SECTION 3 : TRANSACTIONS SUR LES INSTRUMENTS FINANCIERS 87
SECTION 4 : CORRUPTION ET ABUS DE BIEN SOCIAUX 88
SECTION 5 : CADEAUX D'AFFAIRES 89
SECTION 6 : POLITIQUE DE SIGNALEMENT D'IRRÉGULARITÉS (WHISTLEBLOWING POLICY) 89

TITRE I
INTRODUCTION

La société « COFINIMMO » est une société anonyme dont le siège est sis à 1200 Bruxelles, boulevard de la Woluwe, 58 (ci-après la « **Société** » ou « **Cofinimmo** »).

Fondée en 1983, Cofinimmo est une société immobilière belge cotée spécialisée en immobilier de location et un acteur important sur le marché européen.

Depuis le 26 août 2014, la Société a obtenu le statut de société immobilière réglementée publique de droit belge conformément à la loi du 12 mai 2014 et l'arrêté royal du 13 juillet 2014 relatifs aux sociétés immobilières réglementées. Le Groupe Cofinimmo bénéficie du statut fiscal de REIT en Belgique (SIRP-SIRI), de SIIC en France et de FBI aux Pays-Bas.

La Société possède un patrimoine diversifié, implanté en Belgique, en France, aux Pays-Bas, en Allemagne et en Espagne. Attentive aux tendances démographiques, ses principaux secteurs d'activité sont l'immobilier de santé, les bureaux, et l'immobilier de réseaux de distribution (le cas échéant, par le biais de partenariats public-privé).

Société indépendante appliquant les normes les plus strictes en matière de gouvernance d'entreprise et de durabilité, Cofinimmo offre des services à ses locataires et gère son patrimoine via une équipe de plus de 130 personnes à Bruxelles, Paris, Breda et Francfort.

Cofinimmo est une société cotée sur le marché réglementé "Euronext Brussels" et fait partie de l'indice BEL 20. Elle applique des politiques d'investissement qui cherchent à offrir un rendement en dividendes élevés et une protection du capital sur le long terme et s'adresse à des investisseurs institutionnels et particuliers, belges et étrangers. Ses activités sont contrôlées par l'Autorité des Services et des Marchés Financiers (en abrégé, la "**FSMA**"), le régulateur belge compétent.

Conformément à l'article 3:6 § 2 du Code des sociétés et associations (« **CSA** ») et à l'arrêté royal du 12 mai 2019 désignant le code de gouvernement d'entreprise à respecter par les sociétés cotées, Cofinimmo doit appliquer le Code belge de gouvernance d'entreprise 2020 (« **Code 2020** ») tout en tenant compte des particularités liées à la législation relative aux sociétés immobilières réglementées (« **SIR** »). Si la Société ne se conforme pas à une ou plusieurs dispositions du Code 2020, elle indique à quelles dispositions du Code 2020 elle ne se conforme pas et motive les raisons de cette dérogation. Une description de ces dérogations est soumise au Conseil d'Administration au moins une fois par an afin de vérifier la qualité des explications données. Le Conseil d'Administration évalue sa conformité au Code 2020 au moins une fois par an.

La Société a établi la présente Charte de Gouvernance d'Entreprise (la « **Charte GE** ») qui décrit tous les aspects de la structure de gouvernance et l'ensemble des règles et des comportements qui déterminent :

- la manière dont la Société est gérée par le biais du Conseil d'Administration et de ses différents comités (Comité Exécutif, Comité d'Audit, Comité de Nomination, de Rémunération et de

Corporate Governance : *cfr. Titre II – Structure de gouvernance de la Société, Chapitre I: Structure relative à la gestion de la Société*) et ;

- la manière dont elle est contrôlée au niveau interne (Comité Exécutif, le Comité d'Audit, l'Audit interne, le *Compliance Officer* et le *Risk Manager*) et au niveau externe (la FSMA, le commissaire et les experts) (*cfr. Titre II – Structure de gouvernance de la Société, Chapitre II: Structure relative au contrôle de la Société, Section 1, II, i*).

Le point III de la Charte GE aborde la question du capital, de l'actionnariat et des assemblées générales des actionnaires.

La Charte GE décrit également les différentes politiques préventives appliquées par la Société en matière de conflits d'intérêts (*cfr. Titre III – Le capital et l'actionnariat de la Société*), en matière d'abus de marché (*cfr. Titre V – Politique de prévention en matière d'abus de marché (Dealing Code)*) et en matière de bonne conduite (*cfr. Titre VI – Politique en matière de bonne conduite*).

La Charte GE doit être lue en complément des dispositions applicables à la Société et sur lesquelles elle se base, à savoir :

- les statuts de la Société ;
- le CSA ;
- le Code 2020,;
- la loi du 12 mai 2014 relative aux sociétés immobilières réglementées[1] (la "**Loi SIR**"), et
- l'arrête royal du 13 juillet 2014 relatif aux sociétés immobilières réglementées[2] (l'"**AR SIR**").

La Charte GE a été approuvée par le Conseil d'Administration de Cofinimmo en date du 7 novembre 2019 et entrera le 15 janvier 2020. Elle peut être actualisée aussi souvent que nécessaire pour refléter à tout moment la structure de gouvernance.

La Charte GE ainsi que les statuts de la Société sont disponibles, en français, en néerlandais et en anglais, sur le site Internet : www.cofinimmo.com.

Toute information complémentaire peut être demandée à l'adresse email suivante : info@cofinimmo.be.

[1] Telle que modifiée de temps à autre.
[2] Tel que modifié de temps à autre.

TITRE II
STRUCTURE DE GOUVERNANCE DE LA SOCIETE

Cofinimmo a opté pour une structure de gouvernance moniste ou « one-tier », telle que prévue aux articles 7:85 et suivants du CSA. Au moins une fois tous les 5 ans, le Conseil d'Administration évalue si la structure de gouvernance choisie est toujours appropriée.

Conformément à l'article 7:93 du CSA, 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 de ceux que la loi réserve à l'Assemblée Générale.

Le Conseil d'Administration a délégué certains pouvoirs spéciaux – avec faculté de subdélégation - au Comité Exécutif, tel que prévu à l'article 13 des statuts.

Le Conseil d'Administration a par ailleurs confié la gestion journalière de la Société à chacun des membres du Comité Exécutif sous la présidence du CEO.

Le Conseil d'Administration a également mis en place un Comité d'audit, un Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance qui ont un rôle d'avis, de contrôle et de préparation de certaines décisions à prendre par le Conseil d'Administration. La prise de décision reste la responsabilité collégiale du Conseil d'Administration.

Le règlement d'ordre intérieur du Conseil d'Administration, de ses Comités et du Comité Exécutif figurent ci-après.

Chapitre I : Structure relative à la gestion de la Société

Section 1 : Le Conseil d'Administration (règlement d'ordre intérieur)

La présente section 1 constitue le règlement d'ordre intérieur du Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration a approuvé ce présent règlement d'ordre intérieur qui, avec ceux des Comités du Conseil d'Administration, reflète ses principes de fonctionnement.

Le Conseil d'Administration réexamine son règlement d'ordre intérieur périodiquement et apporte les changements qu'il estime nécessaires et adéquats. Par ailleurs, le Secrétaire Général est autorisé à apporter à tout moment des modifications de forme qu'il juge opportunes.

Le présent règlement d'ordre intérieur est conforme au Code 2020. 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. ROLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'Administration arrête les orientations stratégiques de la Société sur initiative propre ou, le cas échéant, sur proposition du Comité Exécutif et exerce d'une manière constructive une surveillance active de la qualité de la gestion courante et de sa conformité à la stratégie adoptée, en

vue d'accroître la valeur à long terme de la Société pour ses actionnaires, tout en prenant en compte les intérêts des autres « stakeholders ». Le Conseil assure le leadership entrepreneurial de la Société, en s'assurant de la bonne évaluation des risques et en encadrant leur gestion par des contrôles réguliers et rigoureux.

Le Conseil d'Administration fixe les pouvoirs et responsabilités confiés au Comité Exécutif et élabore une politique de délégation claire à cet égard.

La responsabilité sociétale, l'éthique et le comportement responsable, la mixité des genres et la diversité en général sont des critères qui, parmi d'autres, guident le Conseil d'Administration dans sa prise de décision.

II. RESPONSABILITES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les Administrateurs forment un collège. Pour remplir son rôle, le Conseil d'Administration a notamment les fonctions et responsabilités suivantes, dont il s'acquitte avec l'aide des différents Comités du Conseil d'Administration :

1. Sur proposition du Comité Exécutif et, le cas échéant, de sa propre initiative, arrêter les orientations stratégiques, à moyen et long terme, de la Société ainsi qu'examiner et évaluer régulièrement la mise en œuvre de cette stratégie ;

2. Sur recommandation du Comité Exécutif, décider à propos des projets d'investissement et de désinvestissement portant sur :
   - un prix d'acquisition ou de vente supérieur à € 50 MIO;
   - un prix d'acquisition ou de vente inférieur à € 50 MIO concernant :
     - une transaction non conforme aux secteurs opérationnels et géographiques définis par le Conseil d'Administration ou,
     - une acquisition d'une société opérationnelle (avec personnel) ou,
   - une acquisition qui implique un partenariat avec une participation d'un tiers de plus de 10%

3. Concernant le plan, le budget et les états financiers :
   - Evaluer et approuver le plan opérationnel et financier (*business plan*) et le budget préparé par le Comité Exécutif;
   - Contrôler et évaluer la performance de la Société par rapport au plan opérationnel et financier (*business plan*) et au budget retenus ;
   - Examiner et arrêter les états financiers audités.

4. Examiner la qualité de l'information donnée aux investisseurs et au public et 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 ;

5. Evaluer le niveau de risques que la Société accepte de prendre pour atteindre ses objectifs stratégiques, identifier les principaux risques encourus par la Société, définir un cadre référentiel pour le contrôle interne et la gestion de ces risques par le Comité Exécutif et examiner la mise en œuvre de ce cadre référentiel en tenant compte de l'examen réalisé par le Comité d'Audit ;

6. Approuver le Code de Bonne Conduite (cfr. Titre VI – Politique en matière de bonne conduite) et ses éventuelles modifications, et vérifier au moins une fois par an le respect dudit code et la fonction de *Compliance* et de manière générale, veiller à la mise en œuvre des procédures destinées à garantir l'intégrité de la Société et son respect des lois et règlements, en particulier ceux qui s'appliquent à elle en tant que SIR, ainsi que des principes comptables et d'audit ;

7. Mettre en place les comités consultatifs et déterminer leur composition, leurs pouvoirs et les engagements de ces comités, en tenant compte de la réglementation applicable ainsi qu'en contrôlant et en évaluant l'efficacité de ces comités;

8. Contrôler, conseiller et évaluer le CEO et les autres membres du Comité Exécutif, examiner les performances du Comité Exécutif et l'atteinte des objectifs stratégiques de la Société ;

9. Soumettre la politique de rémunération à l'Assemblée Générale et prendre les mesures nécessaires lorsqu'une proportion significative des votes s'est exprimée contre la politique de rémunération ;

10. Concernant la composition et la rémunération du Comité Exécutif :

    Sur proposition du Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance :

    - Veiller à un plan de succession du CEO et en particulier désigner et licencier le CEO;
    - Veiller à un plan de succession des autres membres du Comité Exécutif en concertation avec le CEO et décider s'ils peuvent accepter de siéger dans les conseils d'autres sociétés;
    - Examiner et décider de la rémunération et des avantages du CEO et des autres membres du Comité Exécutif ;

11. Concernant la composition et la rémunération du Conseil d'Administration :

    Sur proposition du Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance :

    - Formuler des recommandations lors de l'Assemblée Générale concernant la taille, la composition et le profil (des membres) du Conseil d'Administration ;
    - Sélectionner et proposer des candidats à un poste au sein du Conseil d'Administration, en ce compris pourvoir au remplacement d'un mandat vacant ;
    - Formuler des propositions concernant la rémunération des Administrateurs et, en particulier, définir la politique de rémunération des Administrateurs non exécutifs ;
    - Veiller à un plan de succession des Administrateurs non exécutifs.

12. Evaluer sa propre efficacité dans l'accomplissement de son rôle et de ses responsabilités ;

13. Traiter tous les autres sujets relevant de sa compétence légale.

III. COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

1. Nombre d'Administrateurs et composition du Conseil d'Administration

L'Assemblée Générale des actionnaires décide du nombre total d'Administrateurs sur proposition du Conseil d'Administration. Le Conseil d'Administration, sous la conduite du Président et assisté par le Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance, évalue régulièrement le profil et la taille adéquate du Conseil en tenant compte entre autres de l'objet de la Société, de ses activités, son stade de développement, sa structure capitalistique et sa taille en veillant à une répartition suffisante de compétences, d'âges et de genres.

Le Conseil d'Administration est en principe composé de 12 membres. La composition du Conseil assure une représentation équilibrée entre les Administrateurs exécutifs, les Administrateurs non exécutifs indépendants et les autres Administrateurs non exécutifs. Au moins 3 Administrateurs sont indépendants au sens du Code 2020. La majorité du Conseil est constituée d'Administrateurs non exécutifs.

Le Conseil d'Administration est d'avis que la représentation du Comité Exécutif a un impact positif sur l'interaction de celui-ci avec le Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration souligne également l'importance d'une représentation suffisante de l'actionnariat au Conseil.

A partir d'une participation de 3% (au sens de la loi du 2 mai 2007 relative à la publicité des participations importantes) dans le capital de Cofinimmo, un actionnaire peut en principe être pris en considération afin d'être représenté au sein du Conseil.

La participation de minimum 3% peut être prouvée, par le biais d'une déclaration de transparence, par une inscription de cette participation dans le registre des actionnaires, par son dépôt lors de la dernière assemblée générale, ou encore par une confirmation écrite par l'actionnaire.

Afin de déterminer si un actionnaire peut être pris en considération pour une telle représentation, il sera tenu compte des principes de continuité et de diversité ainsi que des critères suivants :

1) la taille de la participation;
2) l'ancienneté de la participation;
3) l'importance de la participation pour Cofinimmo, et
4) la diversité des actionnaires.

Un Administrateur représentant un actionnaire dont la participation est descendue en-dessous du seuil de 3% et est maintenue d'une manière durable en-dessous de ce seuil, peut terminer son mandat mais celui-ci ne pourra plus être renouvelé en tant que représentant d'un actionnaire.

Il y a maximum un représentant par actionnaire dans le Conseil, quel que soit le pourcentage de participation au-delà de 3%.

Le Conseil d'Administration souligne finalement l'importance de la continuité au sein du Conseil. Une fois nommé, un Administrateur est appelé à terminer son mandat, sauf en cas de grands changements structurels.

2. Nomination des Administrateurs et procédure

Les Administrateurs sont désignés par l'Assemblée Générale des Actionnaires parmi les candidats proposés par le Conseil d'Administration sur recommandation du Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance.

Si le siège d'un Administrateur devient vacant, les Administrateurs restants sont habilités à combler temporairement cette vacance jusqu'à ce qu'une décision finale soit prise conformément aux dispositions du paragraphe précédent. Cette désignation se fait sur recommandation du Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance.

Les nominations au Conseil d'Administration se font au mérite et sur la base de critères objectifs. Pour toute nouvelle nomination d'un Administrateur, une évaluation est faite des besoins de la Société, des compétences, des connaissances et de l'expérience existantes et nécessaires au sein du Conseil en tenant compte des principes de diversité, d'indépendance, d'expertise et de compétence dans les différents domaines économiques, environnementaux et sociaux. Sur base de cette évaluation, une description du rôle et des capacités requises est élaborée. L'évaluation des candidats se fait en vue de déterminer l'adéquation des compétences et de l'expérience qu'ils présentent et celles définies par le Conseil.

Pour toute nomination d'Administrateur, la procédure suivante est appliquée:

i. Identification de l'expertise et connaissances du Conseil

Le Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance détermine, en consultation avec le Président du Conseil, l'expertise et les connaissances qu'il estime essentielles pour les membres du Conseil et de ses Comités pour comprendre au mieux les activités de Cofinimmo et pour s'acquitter correctement de leur mandat respectif.

Le Conseil dans son ensemble doit réunir les caractéristiques énoncées ci-après:

- Large expérience et connaissance approfondie des activités et du marché immobilier;
- Expérience de management acquise au sein d'un Comité Exécutif ou de tout autre organe décisionnel équivalent d'une entreprise importante/éminente, en matière de gestion et d'organisation d'entreprise;
- Compétence de leadership et capacité de vision stratégique et de sa mise en œuvre;
- Expérience à mener des activités dans un contexte international;
- Familiarité avec les normes, les procédures et techniques comptables et financières et leur application dans le secteur immobilier;
- Connaissance approfondie du cadre juridique et réglementaire applicable au secteur immobilier et aux SIR en particulier;
- Compétence en matière de gestion de rémunération;
- Avoir une réputation irréprochable et suivre une éthique d'entreprise impeccable;
- Représentation socio-économique diversifiée du monde des affaires;

- Esprit d'entreprise;
- Diversité en général et au sens large.

ii. Grille de compétences

Le Président du Conseil, en consultation avec le Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance, élabore une grille de compétences présentant les domaines de connaissances et les types d'expertise sur un axe, et la liste des membres du Conseil sur l'autre.

iii. « Gap analysis »

En fonction des résultats de la plus récente évaluation des Administrateurs tant au Conseil qu'au sein des Comités, le Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance détermine, à l'aide de la grille de compétences, les améliorations nécessaires sur les plans de l'expertise et des connaissances.

iv. Recherche du profil

- En fonction des améliorations nécessaires, déterminées par le Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance, et compte tenu des critères d'admissibilité au Conseil, le Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance recherche des candidats possédant les compétences requises. Le Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance examine le *curriculum vitae* et les références des candidats proposés à l'élection ou à la réélection comme membre du Conseil.

- Lors de l'établissement de la liste des candidatures, il est tenu compte de la pertinence de leurs références et, pour les candidats qui sont déjà Administrateur, d'une évaluation de leurs performances.

v. Interviews

Une fois les candidats identifiés, le Président du Conseil et tous les membres du Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance, les rencontrent individuellement afin de les évaluer. Le Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance délibère des résultats de ces entretiens.

A la suite du processus susmentionné et en fonction des recommandations du Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance, le Président du Conseil présente au Conseil, pour examen et approbation, une liste de candidats-Administrateurs de Cofinimmo.

Le Président du Conseil d'Administration et le Président du Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance s'assurent qu'avant d'envisager l'approbation de la candidature, le Conseil ait reçu des informations suffisantes sur le candidat, telles que son *curriculum vitae*, une évaluation basée sur le ou les entretiens initiaux, la liste des autres fonctions qu'il occupe ainsi que, le cas échéant, les informations nécessaires relatives à l'évaluation de son indépendance.

Après décision du Conseil d'Administration, la nomination du ou des candidat(s) retenu(s) est soumise à l'approbation de la 1ère Assemblée Générale à venir, accompagnée d'une recommandation du Conseil.

3. Indépendance

Les Administrateurs s'engagent, en toutes circonstances, à agir dans l'intérêt social de l'entreprise et à conserver leur indépendance de jugement, de décision et d'action. Ils participent en toute objectivité aux travaux du Conseil. Le Conseil estime cependant qu'un mandat de longue durée n'est pas nécessairement à considérer comme un manque d'indépendance.

Au moins 3 Administrateurs, et parmi ceux-ci le Président, répondent strictement aux critères d'indépendance énoncés par le Code 2020, étant entendu toutefois que la Société peut proposer à l'Assemblée Générale la nomination d'un ou plusieurs administrateurs indépendants complémentaires qui ne répondent pas strictement à l'ensemble des critères d'indépendance visés ci-dessous.

Lors du processus de nomination d'un Administrateur Indépendant, le Conseil d'Administration, assisté par le Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance, examine plus particulièrement si le candidat répond aux critères suivants :

1) ne pas être un manager exécutif, ni exercer une fonction de délégué à la gestion journalière au sein de la société ou d'une société ou personne liée à celle-ci, et ne pas avoir occupé un tel poste durant une période de trois ans précédant la nomination. Ne plus bénéficier d'options sur actions de la société liées à ce poste ;
2) ne pas avoir servi plus de 12 ans en durée cumulée en tant qu'Administrateur non exécutif ;
3) ne pas avoir fait partie du personnel de direction (selon la définition de l'article 19, 2° de la loi du 20 septembre 1948 portant organisation de l'économie) de la société ou d'une société ou personne liée à celle-ci, durant une période de trois ans précédant la nomination. Ne plus bénéficier d'options sur actions de la société liées à ce poste ;
4) ne pas recevoir, ou avoir reçu durant leur mandat ou durant une période de 3 ans précédant leur nomination, une rémunération significative ou un autre avantage important de nature patrimoniale de la société ou d'une société ou d'une personne liée à celle-ci, en dehors des honoraires éventuellement perçus comme Administrateur non exécutif ;
5) a) ne pas détenir lors de la nomination, directement ou indirectement, seul ou de concert, des actions représentant globalement un dixième ou plus du capital de la société ou bien un dixième ou plus des droits de vote dans la société ;
   b) ne pas avoir été désigné, en aucune manière, par un actionnaire remplissant les conditions du point (a) ;
6) ne pas entretenir, ou avoir entretenu au cours de l'année précédant la nomination, de relation d'affaires significative avec la société ou une société ou personne liée à celle-ci, soit directement en tant que partenaire, actionnaire, membre du conseil, membre du personnel de direction (selon la définition de l'article 19, 2° de la loi du 20 septembre 1948 portant organisation de l'économie) d'une société ou personne qui entretient une telle relation ;
7) ne pas être, ou avoir été au cours des 3 ans précédant la nomination, un associé ou un membre de l'équipe de réviseurs de la société ou avoir été une personne qui est, ou a été, le commissaire réviseur de la société ou d'une société ou personne liée à celle-ci au cours des trois ans précédant la nomination ;

8) ne pas être un manager exécutif d'une autre société dans laquelle un manager exécutif de la société siège en tant qu'Administrateur non exécutif, et ne pas entretenir d'autres liens importants avec des Administrateurs exécutifs de la société du fait de fonctions occupées dans d'autres sociétés ou organes ;
9) ne pas avoir, dans la société ou une société ou une personne liée à celle-ci, de conjoint, de cohabitant légal ou d'allié jusqu'au deuxième degré, qui exerce un mandat d'Administrateur, de manager exécutif, de délégué à la gestion journalière ou de membre du personnel de direction (selon la définition de l'article 19, 2° de la loi du 20 septembre 1948 portant organisation de l'économie), ou entrant dans l'une des catégories 1. à 8. ci-dessus, et, ce, en ce qui concerne le point 2., depuis au moins 3 ans après la date à laquelle le membre de la famille concerné a terminé son dernier mandat.

4. Durée des mandats et renouvellements

En principe, les Administrateurs sont nommés pour une durée de 4 ans. Afin d'assurer la continuité des travaux du Conseil d'Administration, les mandats sont en principe déterminés de manière à assurer une rotation équilibrée des renouvellements.

Cofinimmo adhère aux dispositions prévues par le Code 2020 en matière de durée des mandats. Les Administrateurs sont rééligibles.

Un Administrateur représentant un actionnaire n'est rééligible que s'il prouve encore détenir une participation de minimum 3% selon les mêmes modalités que celles mentionnées *supra*.

Préalablement à chaque expiration de mandat non exécutif, l'opportunité de son renouvellement fait l'objet d'un examen critique approfondi en prenant en considération non seulement la candidature de l'Administrateur en question mais également toutes les autres candidatures éventuelles introduites auprès du Président. Cette évaluation porte sur (i) la contribution individuelle apportée par l'Administrateur et, le cas échéant, le profil des autres candidats, (ii) l'équilibre des compétences, connaissances et expériences nécessaires au Conseil, eu égard aux choix stratégiques de l'entreprise et (iii) pour les mandats d'Administrateurs représentant un actionnaire, la pertinence de la représentation au conseil des actionnaires qui se sont portés candidat.

Lors de l'expiration du mandat de chaque Administrateur, le Conseil évalue sa participation aux réunions du Conseil ou aux Comités du Conseil, son engagement et son implication constructive dans les débats et les prises de décision, conformément à une procédure préétablie et transparente. Le Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance évalue également si la contribution de chaque Administrateur est adaptée aux circonstances changeantes.

Afin d'assurer régulièrement l'apport de talents nouveaux au Conseil, la durée maximale des mandats de l'Administrateur non exécutif est en principe limitée à 12 ans. Pour ces Administrateurs non exécutifs, un renouvellement au-delà de cette période est uniquement possible si des circonstances exceptionnelles le justifient.

Tout Administrateur qui n'aura pas assisté à au moins 65% des réunions par an sera réputé démissionnaire.

5. Engagements et contributions

Les Administrateurs s'engagent à servir les intérêts à long terme de la Société en répondant de façon appropriée aux préoccupations exprimées par l'Assemblée Générale des actionnaires et les autres «stakeholders», comme les employés, les clients, les collectivités et les autorités de contrôle (notamment la FSMA).

Les Administrateurs nouvellement désignés, reçoivent une formation initiale adéquate, appropriée à leur rôle, ainsi qu'une mise à jour de l'environnement juridique et réglementaire applicable, afin de garantir leur capacité à contribuer rapidement au Conseil.

Les Administrateurs élargissent en permanence leurs connaissances des affaires de la Société et de l'évolution du secteur immobilier. Ils jouent un rôle important d'ambassadeur de la Société, mais ne doivent pas s'exprimer au nom de la Société sans en avoir reçu l'autorisation appropriée.

Les Administrateurs s'engagent à consacrer suffisamment de temps à s'acquitter efficacement de leurs fonctions et responsabilités et sont ainsi disponibles pour donner de conseils, y compris en dehors des réunions du Conseil d'Administration. Plus particulièrement, les Administrateurs non exécutifs sont dûment informés de l'étendue de leurs obligations lors du dépôt de leur candidature, en particulier en ce qui concerne le temps qu'ils devront consacrer à l'exercice de leur mandat, en prenant également en compte le nombre et l'importance de leurs autres engagements. Ainsi; les Administrateurs non exécutifs ne peuvent envisager d'accepter plus de 5 mandats d'Administrateur dans des sociétés cotées. Aussi, les Administrateurs non exécutifs informent par écrit le Président du Conseil d'Administration (i) de tout changement significatif dans leurs responsabilités autres que celles liées à leur mandat d'Administrateur et (ii) préalablement à l'acceptation de nouveaux mandats d'Administrateur. Les modifications apportées aux autres engagements significatifs ainsi que les nouveaux engagements en dehors de la Société sont communiqués au Président du Conseil au moment où ils surviennent.

Les Administrateurs évaluent des questions soumises à leur attention en faisant appel à leurs connaissances et à leur expérience et expriment leurs opinions, posent des questions et font les recommandations qu'ils jugent nécessaires ou souhaitables en toute indépendance d'esprit. En particulier, les Administrateurs font part au Conseil de toute information en leur possession, qui pourrait être pertinente pour la prise de décision par le Conseil. Dans le cas d'informations sensibles ou confidentielles, les Administrateurs consultent le Président.

De manière générale, les membres du Conseil d'Administration sont tenus par une obligation de confidentialité concernant toute information obtenue dans l'exercice de leurs fonctions et s'interdisent d'utiliser les informations reçues en leur qualité d'Administrateur à des fins autres que l'exercice de leur mandat.

Les Administrateurs font preuve de la plus haute intégrité et probité personnelle, professionnelle et adhérent aux politiques de la Société en matière d'intégrité et d'éthique telles qu'exposées au Titre VI - Politique en matière de Bonne Conduite, Chapitre II: Valeurs d'entreprise et Chapitre III: Code de Bonne Conduite.

IV. PRESIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'Administration désigne un Président parmi ses Administrateurs indépendants. Le Président est reconnu pour son professionnalisme, son indépendance d'esprit, ses qualités de coaching, sa capacité à établir un consensus et ses talents de communication et de gestion des réunions. Il instaure un climat de confiance permettant des discussions ouvertes et une expression constructive des divergences de vue. Le rôle du Président du Conseil d'Administration consiste à faciliter le fonctionnement du Conseil d'Administration indépendamment du Comité Exécutif et à promouvoir la qualité de la gouvernance de Cofinimmo.

Les responsabilités du Président du Conseil d'Administration sont:

1. Assurer la direction, la conduite et la gestion du Conseil et, notamment, veiller à ce que le Conseil soit bien organisé, fonctionne efficacement et s'acquitte de ses obligations et responsabilités :

    - Préparer, convoquer, présider et diriger les séances du Conseil et s'assurer que, lors des réunions, suffisamment de temps soit réservé à une discussion sérieuse et approfondie des dossiers pertinents ;

    - Etablir l'ordre du jour des réunions du Conseil, en consultation avec le CEO et le Secrétaire Général (le Président est consulté pour toute proposition à soumettre au Conseil) ;

    - Prendre toutes les mesures raisonnables pour assurer la cohésion du Conseil ;

    - Assurer la circulation appropriée de l'information au Conseil, en veillant à l'adéquation des documents à l'appui des propositions de la Direction et de leur disponibilité.

2. Assurer la qualité et la continuité du Conseil avec l'appui du Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance en initiant et dirigeant les procédures concernant :

    - L'évaluation de la taille et la composition du Conseil et de ses Comités pour assurer l'efficacité du processus décisionnel ;

    - L'élaboration des plans de succession des Administrateurs et membres du Comité Exécutif ;

    - La nomination ou la réélection des membres du Conseil d'Administration et de ses Comités et du Comité Exécutif ;

    - L'évaluation de la performance du Conseil, de ses Comités et de ses membres ;

    - L'élaboration, le contrôle et la révision des programmes de formation continue des Administrateurs adaptés en fonction de leurs besoins individuels.

3. Assurer la liaison entre le Conseil et le Comité Exécutif :

    - Avoir des interactions régulières avec le CEO ;

- Veiller à ce que les relations entre le Conseil et le Comité Exécutif aient un caractère professionnel et constructif, en étroite collaboration avec le CEO, afin de s'assurer que Cofinimmo dispose d'une culture de gouvernance saine.

4. Représentation auprès des actionnaires :

- Présider les Assemblées Générales des actionnaires et en assurer le bon déroulement ;

- Veiller à une communication efficace avec les actionnaires ;

- Assurer le rôle d'interlocuteur privilégié des actionnaires en toutes matières relevant des compétences du Conseil d'Administration.

5. Interaction avec les parties externes : au nom du Conseil et en concertation avec le CEO :

- Jouer un rôle d'ambassadeur auprès de certains groupes d'intérêts externes, notamment en assistant à des événements publics au nom de Cofinimmo ;

- Maintenir des contacts avec des instances externes (les actionnaires institutionnels, les médias, ainsi que les autres parties intéressées) et n'aborder avec eux que les questions relevant de la compétence du Conseil d'Administration dont notamment la gouvernance d'entreprise.

V. FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

1. Procédure de prise de décision par le Conseil d'Administration

i. Phase préparatoire – Comité Exécutif

Les dossiers à soumettre pour décision au Conseil d'Administration sont élaborés par le Comité Exécutif.

Le Président du Conseil d'Administration, assisté du Secrétaire Général, veille à ce qu'un dossier complet soit soumis au Conseil d'Administration, en toutes matières relevant de sa compétence, préalablement à tout engagement de la Société.

ii. Planning et ordre du jour des réunions du Conseil d'Administration

Au milieu de l'année en cours, le Président, en consultation avec le CEO, établit un planning des réunions du Conseil d'Administration pour l'année à venir qu'il soumet pour approbation au Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration tient au moins 6 réunions par an. Le Conseil d'Administration réexamine la stratégie de la Société à l'occasion d'au moins une réunion tous les 2 ans.

Le Président peut convoquer d'autres réunions chaque fois que les intérêts de la Société le requièrent ou chaque fois qu'au moins 2 Administrateurs en font la demande.

Le CEO informe le Président du Conseil d'Administration de l'état d'avancement des matières et des dossiers relevant de la compétence du Conseil d'Administration.

Le Président, en concertation avec le CEO et le Secrétaire Général, établit l'ordre du jour de chaque réunion du Conseil d'Administration. L'ordre du jour précise si les sujets sont présentés à titre d'information, pour délibération ou pour décision.

Le Président est consulté sur toute proposition à soumettre au Conseil. Aucun dossier ne sera mis à l'ordre du jour du Conseil sans l'accord préalable du Président du Conseil d'Administration.

Afin d'assurer une communication d'information pertinente concernant les affaires de la Société et de permettre aux Administrateurs d'acquérir et d'entretenir une maîtrise adéquate et permanente des sujets clés de l'entreprise, l'ordre du jour du Conseil comprend toujours un point relatif à la marche des affaires de la Société, outre tous les autres sujets importants pour la Société.

Le dernier point de l'ordre du jour de chaque réunion permet au membres non exécutifs d'aborder des points sans la présence des membres exécutifs.

Les membres du Conseil d'Administration participent à toutes les réunions. Un Administrateur qui se trouve dans l'impossibilité d'être présent peut être représenté par un autre Administrateur moyennant procuration écrite. Toutefois, aucun membre du Conseil ne peut ainsi représenter plus d'un de ses co-membres.

Le Conseil d'Administration peut inviter à ses réunions toute personne dont il estime la présence utile.

iii. Convocation des réunions – préparation et transmission préalable de documents

Les membres du Conseil d'Administration sont prévenus au moins 5 jours ouvrables avant la réunion du Conseil d'Administration. Toutefois, le délai de convocation peut être raccourci si (i) le Président et le CEO en décident ainsi conjointement en raison de circonstances imprévues ou si (ii) les Administrateurs conviennent d'un délai de convocation raccourci.

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

Les données importantes pour la bonne compréhension par les Administrateurs des sujets devant être débattus lors de la réunion, ainsi que le projet du procès-verbal de la réunion précédente, sont établis par écrit et transmis à chacun des Administrateurs 5 jours ouvrables avant la réunion, en même temps que la convocation.

Tout document devra être soumis au Président du Conseil d'Administration avant distribution aux Administrateurs.

Il est attendu des Administrateurs qu'ils examinent ces documents avant la réunion.

La documentation à l'appui d'une proposition de décision à prendre par le Conseil d'Administration est composée d'un dossier comprenant des planches (« slides ») et tous autres documents que le

Président et le CEO jugeraient utiles et importants pour la bonne compréhension par les Administrateurs.

La présentation au Conseil d'Administration doit au moins aborder les points suivants :

- une description du projet ;
- la motivation de la proposition et son intérêt pour la Société ;
- les éventuelles alternatives et leurs impacts ;
- l'impact de la décision sur l'organisation, le budget et les comptes ;
- les risques importants liés au projet, tels que juridiques, financiers, opérationnels et, le cas échéant, de réputation ;
- une proposition de résolution à adopter par le Conseil.

La réunion du Conseil d'Administration est présidée par son Président ou, s'il est absent, par son Vice-président ou, s'ils sont tous les deux absents, par l'Administrateur ayant le plus d'ancienneté. En cas d'égalité d'ancienneté, l'Administrateur le plus âgé préside la réunion.

iv. Quorum et délibération

Conformément aux dispositions des Statuts, le Conseil d'Administration ne peut délibérer et décider valablement que si la majorité de ses membres est présente ou représentée. Une nouvelle réunion doit être convoquée si ce quorum n'est pas atteint.

Si un membre ne peut être présent, il peut se faire représenter par un autre membre par lettre, email ou toute autre moyen de communication. Un membre ne peut représenter plus d'un autre membre.

La Société organise, si nécessaire et justifié (par exemple parce que différents participants sont géographiquement éloignés les uns des autres), des réunions via des supports vidéo, téléphonique ou tout autre moyen de communication. Tout membre du Conseil d'Administration pourra alors, par le moyen de télécommunication mis en place par la Société, participer aux délibérations du Conseil d'administration et voter, tout en s'assurant de pouvoir communiquer en temps réel.

Les résolutions du Conseil d'Administration sont prises à la majorité des voix. En cas de partage des voix, la voix du Président ou, en son absence, de l'Administrateur qui le remplace, est prépondérante.

v. Résolutions écrites du Conseil d'Administration

Les résolutions du Conseil d'Administration peuvent être prises par consentement écrit unanime (par exemple par échange d'emails) des Administrateurs.

vi. Procès-verbal de la réunion

Les procès-verbaux des réunions résument les discussions, précisent les décisions prises et reflètent les opinions divergentes exprimées par les Administrateurs. Les noms des intervenants n'y figurent que si ceux-ci en font la demande explicite.

Le projet du procès-verbal de chaque réunion (en ce compris, le cas échéant, la réunion tenue par téléphone ou vidéoconférence) est communiqué le plus rapidement possible à tous les membres du

Conseil d'Administration pour commentaires et approbation préliminaires. Le Président, assisté par le Secrétaire Général, veille à ce que ce procès-verbal soit prêt pour approbation finale lors de la réunion suivante. Le procès-verbal, approuvé par le Conseil d'Administration, est signé par le Président et les Administrateurs qui le souhaitent.

2. Conflits d'intérêt

Le Conseil d'Administration ainsi que chaque Administrateur individuellement s'impose une discipline rigoureuse pour éviter tout conflit d'intérêt au sens large, qu'il soit patrimonial, professionnel ou de toute autre nature, conformément aux principes arrêtés dans le cadre du Code de Bonne Conduite de la Société et en stricte conformité avec les règles gouvernant les conflits d'intérêt entre la Société et un Administrateur, comme exposées aux articles 7 :96 et suivants du CSA.

Les Administrateurs qui se trouvent dans une situation de conflit d'intérêt personnel de nature patrimoniale, direct ou indirect, avec la Société en informent immédiatement le Président et le Secrétaire Général et le déclarent au début de chaque réunion d'un Conseil ou d'un Comité. Dans cette notification, l'Administrateur indique la nature ainsi que les raisons du conflit auquel il est confronté. Il ne participe pas à la délibération ni au vote concernant ce sujet.

Le Conseil d'Administration décrit la nature du conflit et justifie sa décision sur le sujet, en attachant une attention particulière aux conséquences patrimoniales pour la Société. L'extrait du procès-verbal de la réunion relative à la notification du conflit d'intérêt ainsi qu'à la délibération et à la décision sur le sujet donnant lieu à ce conflit, est publié dans le rapport annuel relatif à l'exercice social en question.

Le Commissaire est prévenu de ce conflit d'intérêt par voie de communication du procès-verbal de la réunion.

Voir également Titre III - Politique de prévention en matière de conflits d'intérêts.

VI. LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

Le Secrétaire Général est nommé et révoqué par le Conseil d'Administration. Il assiste le Conseil d'Administration, les Comités du Conseil et ses membres et le Comité Exécutif dans l'exercice de leurs rôles, responsabilités et obligations, étant entendu que les Administrateurs et membres des Comités peuvent, le cas échéant, y recourir à titre individuel. Il assiste le Président du Conseil dans la communication entre le Conseil, ses Comités, le Comité Exécutif et les actionnaires.

Le Secrétaire Général a notamment les fonctions et responsabilités suivantes:

- Veiller au respect, par les organes de l'entreprise, de la législation et réglementation belge et européenne, des statuts et des règlements internes de la Société ;

- Veiller de façon continue à la pertinence des statuts, des règlements internes tels que le "Code de Bonne Conduite" et le « Corporate Governance Statement » ;

- Fournir des conseils spécialisés et informations aux Présidents du Conseil et des Comités sur l'évolution des principes de gouvernance d'entreprise et des pratiques exemplaires ;

- Etre le gardien des actes officiels de la Société et de tous documents contenant les résolutions, décisions et discussions des organes décisionnels de l'entreprise ;

- Assurer la responsabilité du secrétariat du Conseil d'Administration, de ses Comités et du Comité Exécutif ;

- Garantir que l'essentiel des discussions et des décisions des réunions du Conseil d'Administration et des Comités figurent correctement dans les procès-verbaux ;

- Faciliter la formation initiale et soutenir le développement professionnel, si nécessaire;

- Prendre en charge l'organisation pratique et logistique des réunions du Conseil, de ses Comités et des Assemblées Générales des actionnaires.

Le Secrétaire Général relève du Président du Conseil et du CEO. Ce dernier établit son évaluation annuelle après avoir consulté le Président du Conseil.

VII. COMITES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'Administration établit des comités spécialisés afin de l'orienter à propos de décisions à prendre, d'assurer au Conseil que certains problèmes ont été traités correctement, et si nécessaire, de porter certains problèmes à l'attention du Conseil. Le Conseil conserve la responsabilité collégiale de la prise de décision, étant entendu que la formulation de la stratégie de la Société ne peut en aucun cas être déléguée à une Comité permanent.

Le Conseil d'Administration a constitué:

- Un Comité d'Audit, tel que plus amplement décrit au Titre II – Structure de gouvernance de la Société, Chapitre I: Structure relative à la gestion de la Société, Section 3;
- Un Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance ("**CNR**"), tel que plus amplement décrit au Titre II – Structure de gouvernance de la Société, Chapitre I: Structure relative à la gestion de la Société, Section 4; et
- Un Comité Exécutif, tel que plus amplement décrit au Titre II – Structure de gouvernance de la Société, Chapitre I: Structure relative à la gestion de la Société, Section 1, XII.

Le Conseil d'Administration peut créer tous autres comités qu'il juge utile.

Après chaque réunion d'un Comité, le Conseil d'Administration reçoit un rapport des conclusions et des recommandations du Comité consignées dans de procès-verbaux auxquels le Conseil à accès en permanence. Lors de chaque réunion, le Conseil reçoit un retour d'information oral de chaque Comité.

Le Conseil d'Administration s'assure que chaque membre dispose de l'indépendance, des compétences, des connaissances, de l'expérience et de la capacité requise pour s'acquitter efficacement de ses tâches.

Chaque Comité a son propre règlement d'ordre intérieur définissant sa composition, son rôle, ses fonctions et responsabilités ainsi que son fonctionnement. Les règlements d'ordre intérieur sont approuvés par le Conseil d'Administration sur recommandation du Comité concerné. Chaque Comité

réexamine au moins une fois par an son règlement d'ordre intérieur et recommande au Conseil d'Administration les changements éventuellement nécessaires.

VIII. COMMUNICATIONS AUX ADMINISTRATEURS

Le Président du Conseil d'Administration veille à ce que les Administrateurs reçoivent des informations précises, opportunes et claires. Seul le Président peut communiquer directement avec les membres du Comité Exécutif afin de solliciter des informations complémentaires. Les autres Administrateurs posent leurs questions par le biais du Président du Conseil d'Administration ou, à son défaut, du CEO.

La désignation de conseils externes sollicités par le Conseil d'Administration, les comités ou par un ou plusieurs Administrateurs s'effectue en suivant les principes et règles du Code de Bonne Conduite. L'offre et l'engagement de services est soumis à l'approbation conjointe du Président du Conseil et du Président du Comité d'Audit.

Le Conseil d'Administration, son Président et ses Comités peuvent s'entourer des conseils d'experts, de consultants et d'autres conseillers externes qu'ils jugent utiles pour l'exercice de leurs fonctions.

IX. EVALUATION DES PERFORMANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Sous la direction de son Président, le Conseil d'Administration évalue au moins une fois tous les 3 ans, sa taille, sa composition, son fonctionnement, ses performances et celles de ses Comités ainsi que son interaction avec le Comité Exécutif, avec ou sans experts externes.

Cette évaluation poursuit 4 objectifs :

- Juger le fonctionnement du Conseil d'Administration ou du Comité concerné ;
- Vérifier si les questions importantes sont préparées et discutées de manière adéquate ;
- Apprécier la contribution effective de chaque Administrateur par sa présence aux réunions du Conseil d'Administration et des Comités et son engagement constructif dans les discussions et la prise de décisions ;
- Vérifier si la composition actuelle du Conseil d'Administration ou des Comités correspond à celle qui est souhaitable.

Le Conseil d'Administration et les Comités procèdent à une évaluation périodique formelle de leurs prestations et de leur fonctionnement collectif ainsi que de leurs membres individuellement. Les Administrateurs non exécutifs procèdent, au moins une fois par an, à l'évaluation régulière de leur interaction avec le Comité Exécutif.

L'évaluation des performances du Conseil d'Administration se construit autour d'un processus mis en place entre le Président du Conseil d'Administration et le Secrétaire Général, processus suivi par le Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance et qui fait l'objet d'une décision du Conseil d'Administration.

Les Administrateurs soulèvent par le biais d'une procédure écrite, des points d'attention qui sont par la suite examinés par le Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance qui en détermine des points d'action.

Les Présidents de chacun des Comités remettent leur rapport annuel (contenant un chapitre consacré à leur évaluation individuelle et collective) au Conseil d'Administration dans le courant du 1er trimestre de chaque année.

Le Président du Conseil d'Administration se conforme aux résultats de l'évaluation des performances en tenant compte des forces et faiblesses du Conseil d'Administration et, le cas échéant, en proposant la nomination de nouveaux membres au Conseil d'Administration ou en sollicitant la démission d'Administrateurs.

X. POLITIQUE DE REMUNERATION DES MEMBRES NON EXECUTIFS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

La rémunération des Administrateurs est fixée par l'Assemblée Générale des actionnaires sur proposition du Conseil d'Administration, assisté par le Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance.

Pour les Administrateurs non exécutifs, la rémunération est déterminée en tenant compte d'une manière réaliste de leurs responsabilités, des risques y associés et des pratiques de marché mais n'est en aucun cas liées aux performances de la Société. Cette rémunération est composée d'une partie fixe et de jetons de présence attribués pour la participation aux réunions du Conseil et de ses Comités.

La rémunération des Administrateurs non exécutifs a été revue par les Assemblées Générales des actionnaires du 28 avril 2006 et du 11 mai 2016. La rémunération fixe s'élève ainsi à :

- 20.000,00 € par an pour l'appartenance au Conseil d'Administration,
- 6.250,00 € par an pour l'appartenance à un Comité ; et
- 12.500,00 € par an pour l'exercice de leurs fonctions de Président de Comité.

Les jetons de présence s'élèvent à :

- 2.500,00 € par séance pour la participation aux réunions du Conseil d'Administration et
- 700,00 € par séance pour la participation aux réunions des Comités.

Les Administrateurs non exécutifs résidant à l'étranger perçoivent par ailleurs un montant forfaitaire de 1.000,00 € par déplacement pour participer à un Conseil et/ou Comité, ce montant couvrant le temps supplémentaire qu'ils consacrent à leur mandat par rapport à celui qu'y consacre un Administrateur résidant en Belgique.

Les Administrateurs non exécutifs ne bénéficient pas de stock-options.

La rémunération du Président du Conseil est fixée forfaitairement à 100.000,00 € par an et couvre la totalité de ses prestations au sein du Conseil et de ses Comités.

Pour les Administrateurs ne possédant pas encore d'actions Cofinimmo, que ce soit à titre personnel ou par le biais de l'actionnaire qu'ils représentent et afin d'aligner les intérêts des Administrateurs non exécutifs avec ceux des actionnaires, un mécanisme de détention d'un certain nombre d'actions sera mis en place, en ligne avec le Code 2020. Ces actions seront obligatoirement inscrites dans le registre

des actionnaires de la Société et devront faire l'objet d'un engagement d'indisponibilité au moins 1 an après la fin du dernier mandat, et pour quelque cause que ce soit, au moins 3 ans après leur attribution.

Les dividendes attribués durant la période d'indisponibilité (au titre de l'exercice débutant au 1er janvier de l'année de l'Assemblée Générale suivant l'inscription dans le registre) seront payés au même moment que pour les autres actionnaires.

Les Administrateurs qui représentent un actionnaire institutionnel ne seront pas visés par cette règle d'obligation de réinvestissement en actions Cofinimmo dans la mesure où ils rétrocèdent leur rémunération à l'actionnaire qu'ils représentent.

XI. REPRESENTATION DE LA SOCIETE

L'article 17 des statuts prévoit que la Société est valablement représentée dans tous les actes soit:

- par 2 administrateurs agissant conjointement;
- dans les limites des pouvoirs conférés au Comité Exécutif[(le cas échéant, par le biais d'un acte notarié publié aux annexes du Moniteur Belge), par 2 membres dudit Comité agissant conjointement;
- dans les limites de la gestion journalière, par 2 délégués à cette gestion, agissant conjointement.

Dès lors, les membres du Comité Exécutif représentent et engagent valablement la Société, dans les limites des pouvoirs que le Conseil a délégué au Comité Exécutif, pour tous actes et toutes obligations à l'égard de tous tiers ou administrations publiques ou privées, sous la signature conjointe de 2 d'entre eux.

Le Conseil d'Administration a par ailleurs autorisé le Comité Exécutif à déléguer ses compétences, sous sa responsabilité et conformément aux procédures et limites fixées par le Comité Exécutif en matière d'autorisation, à un ou plusieurs mandataires de la Société selon une liste qu'il établit et dans les limites du champ d'activités et missions qu'il leur confie (le cas échéant, par le biais d'un ou plusieurs actes notariés publiés aux annexes du Moniteur Belge).

XII. COMITE EXECUTIF

Conformément à l'article 13 des statuts de la Société, le Conseil d'Administration a décidé le [*date*] de constituer un Comité Exécutif qui entrera en fonction [*date de la prise d'effet de l'opt-in/date de l'AGE*]. Le Conseil d'Administration à délégué des pouvoirs spéciaux restreints à certains actes ou à une série d'actes, à l'exclusion des pouvoirs qui lui sont réservés par le CSA et la règlementation SIR (le cas échéant, par le biais d'un ou plusieurs actes notariés publiés au Moniteur Belge).

De par ces délégations, le Comité Exécutif est un organe décisionnel à responsabilité et fonctionnement collégiaux, qui agit sous la surveillance et le contrôle du Conseil d'Administration.

Pour le rôle, les pouvoirs de gestion et le fonctionnement du Comité Exécutif, voir Titre II – Structure de gouvernance de la Société, Chapitre I: Structure relative à la gestion de la Société, Section 2.

XIII. DIALOGUE AVEC LES ACTIONNAIRES

La Société s'engage au traitement égalitaire de tous les actionnaires.

Le Conseil d'Administration s'assure de la qualité de l'information donnée aux investisseurs et au public et prend 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.

Toute information communiquée aux actionnaires est disponible et téléchargeable en format .PDF sur le site internet de la Société (www.cofinimmo.com). Les documents sont disponibles en français et en néerlandais et, le cas échéant, en anglais.

La Société a mis en place une fonction « *Investor Relations* » permettant une communication adéquate avec les actionnaires existants et potentiels et une compréhension mutuelle des objectifs et des intérêts de la Société. Le Conseil d'Administration rend compte dudit dialogue au moins une fois par an.

Le Président du Conseil d'Administration assure le rôle d'interlocuteur privilégié des actionnaires en toutes matières relevant des compétences du Conseil d'Administration.

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

La Société encourage les actionnaires et 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 actionnaires pondèrent tous les facteurs significatifs sur lesquels leur attention est attirée. L'Assemblée Générale des actionnaires est un moment privilégié pour les actionnaires qui peuvent s'exprimer, soit en séance, soit via un cadre spécial prévu dans les procurations. Les actionnaires peuvent par ailleurs s'adresser à la Société via l'adresse mail info@cofinimmo.be.

Section 2 : Le Comité Exécutif (règlement d'ordre intérieur)

La présente section 2 constitue le règlement d'ordre intérieur du Comité Exécutif.

Conformément à l'article 13 des statuts de la Société, le Conseil d'Administration a délégué au Comité Exécutif des pouvoirs spéciaux restreints à certains actes ou à une série d'actes, sans que cette délégation ne puisse porter sur la politique générale de la Société ou sur l'ensemble des actes réservés au Conseil d'Administration en vertu d'autres dispositions de la loi.

Le Comité Exécutif, sous la présidence du CEO, est un organe décisionnel à responsabilité et fonctionnement collégiaux qui agit sous la surveillance et le contrôle du Conseil d'Administration.

Le Comité Exécutif revoit périodiquement son règlement d'ordre intérieur et propose, le cas échéant, au Conseil d'Administration d'approuver les adaptations qu'il jugerait souhaitables.

Le Secrétaire Général est par ailleurs autorisé à apporter à tout moment des modifications de forme qu'il juge opportunes.

Le présent règlement d'ordre intérieur est conforme au Code 2020. Si la Société ne s'est pas conformée à une ou plusieurs dispositions du Code 2020 précité, elle en expliquera les raisons dans la Déclaration de Gouvernance d'Entreprise.

I. RÔLE DU COMITÉ EXECUTIF

Le rôle du Comité Exécutif, sous la présidence du CEO, est de :

- Proposer au Conseil d'Administration la stratégie de la société ;
- Exécuter cette stratégie, en ce compris les décisions d'acquérir ou de céder des droits réels sur des immeubles ou des actions de sociétés immobilières ou de les donner en gage ;
- Assurer la gestion journalière et la direction opérationnelle de l'entreprise et en faire rapport au Conseil d'Administration.
- Fournir en temps utile au Conseil d'Administration toutes les informations nécessaires à l'exercice de ses responsabilités ;
- Veiller à l'accomplissement de ses obligations vis-à-vis du Conseil d'Administration et lui rendre compte.

II. RESPONSABILITÉS DU COMITÉ EXECUTIF

Le Conseil d'Administration a délégué au Comité Exécutif, sous la présidence du CEO, les pouvoirs suivants (le cas échéant par le biais d'un ou plusieurs actes notariés publiés aux annexes du Moniteur Belge):

1. L'élaboration de propositions, sous la guidance du CEO, relatives à la stratégie générale de la Société (y compris les effets de la stratégie sur les actifs, les segments, le budget, le plan à long terme et l'allocation des ressources) à soumettre pour approbation au Conseil

d'Administration. Dans ce contexte, le Comité Exécutif élabore des propositions de stratégie sur les questions suivantes:

- la gestion financière, à savoir la stratégie de financement, la politique de dividendes, les questions de solvabilité;
- la gestion des risques (notamment, l'appétence aux risques);
- l'établissement du plan à long terme;
- l'établissement du budget (y compris le budget d'investissements et les objectifs financiers);
- les règles de conduite (notamment les principes de bonne conduite des affaires);
- toute autre matière pour laquelle le Conseil d'Administration ou le Comité Exécutif juge que le Conseil d'Administration aurait à arrêter une politique.

2. La négociation, la conclusion, la signature, la modification et l'exécution de toute convention d'investissement ou de désinvestissement (sous quelque forme que ce soit, telle qu'une acquisition ou une vente d'actions, une acquisition ou une vente d'actifs, en ce compris dans le cadre d'un marché public, le cas échéant, sous forme de partenariat public-privé ou autre, et quel que soit le mode de paiement) tant en Belgique qu'à l'étranger:
   - portant sur un prix d'acquisition inférieur à 50 millions d'euros;
   - conforme aux secteurs opérationnels et géographiques définis par le Conseil d'Administration; et
   - ne concernant pas l'acquisition d'une société opérationnelle (avec du personnel); et
   - n'impliquant pas un partenariat avec une participation d'un tiers de plus de 10%;

   Tout autre projet d'investissement/désinvestissement, tant en Belgique qu'à l'étranger, doit être soumis à l'approbation du Conseil d'Administration.

3. La préparation en temps utile des états financiers (résumés, le cas échéant), conformément aux normes comptables et aux règles d'évaluation de la Société, et selon la périodicité imposée par les lois applicables ou appliquée sur une base volontaire par la Société, ainsi que les communications qui s'y rapportent (en ce compris tous les communiqués de presse relatifs aux états financiers), qui seront soumis pour approbation au Conseil d'Administration.

4. L'élaboration, la préparation et la présentation de propositions au Conseil d'Administration ou à ses Comités consultatifs dans toute matière relevant de leurs compétences.

5. La gestion opérationnelle de la Société dans le cadre de la stratégie déterminée par le Conseil d'Administration et du cadre réglementaire sur les questions visées ci-dessous. En l'occurrence, le Comité Exécutif, tant en Belgique qu'à l'étranger:
   - négocie, conclut, signe, modifie, résilie et/ou exécute toute convention relative à la gestion commerciale (en ce compris les droits réels, baux et autres droits d'occupation), opérationnelle et technique (en ce compris les conventions relatives à l'entretien, aux travaux de réparation et de maintenance) du parc immobilier que le Comité Exécutif estime pertinente;

- évalue et décide de l'opportunité de participer à un marché public et établit et signe le dossier d'offre;
- négocie, conclut, signe, modifie, résilie et/ou exécute toutes les conventions dans le cadre d'un partenariat public-privé à conclure avec les autorités publiques (telles que les conventions DBFM (*Design, Build, Finance and Maintain*) ou similaires) et/ou les partenaires et sous-traitants privés (telles que les conventions EPC, MPC, d'interface ou autres);
- négocie, conclut, signe, modifie, résilie et/ou exécute tous documents, conventions ou permis se rapportant à l'étude et la réalisation de tous travaux de construction, de redéveloppement, de rénovation, d'embellissement, de renouvellement et de modernisation, de décorations tant intérieures qu'extérieures, et plus généralement toutes opérations se rapportant directement ou indirectement aux secteurs des travaux du bâtiment;
- négocie, conclut, signe, modifie, résilie, exécute et/ou élabore tout financement (en ce compris par le biais d'émission d'instruments de dette), toute convention d'octroi et de mainlevée (totale ou partielle) de sûretés (réelles ou personnelles) et toute convention liée à des instruments de couverture dans le cadre de la politique de financement et de la politique de couverture approuvées par le Conseil d'Administration;
- négocie, conclut, signe, modifie, résilie et/ou exécute tous documents et conventions avec des consultants et/ou sous-traitants externes (tels que les experts immobiliers, évaluateurs, auditeurs externes, agents immobiliers, etc.);
- négocie, conclut, signe, modifie, résilie et/ou exécute toute police d'assurances, ainsi que tous les documents, conventions (notamment avenant(s) aux polices d'assurance) et actes liés à la conclusion, modification ou résiliation des polices d'assurances de la Société;
- exécute et supervise tous les ordres de paiement, virements, émissions et encaissements de tous chèques et, d'une manière générale, toute opération de transfert de fonds;
- organise, supervise et gère les fonctions de support et leur *reporting*, à savoir:
    - les ressources humaines, à savoir le recrutement, la formation, la rémunération, la fixation des objectifs, l'évaluation du personnel (à l'exception des membres du Conseil d'Administration et du Comité Exécutif) et la communication interne. En particulier, le Comité Exécutif veille à:
        - négocier, conclure, signer, modifier et exécuter les contrats d'emploi et les contrats de prestations de services;
        - signer les lettres de licenciement et négocier, conclure, signer, modifier et exécuter les conventions de rupture;
        - superviser la gestion administrative à l'égard des employés (gestion des rémunération fixes et variables, des fonctions, du temps de travail, pouvoir disciplinaire);
        - le cas échéant, gérer les relations avec les instances représentatives des travailleurs et/ou organisations syndicales;
        - établir, tenir à jour et/ou modifier toutes les politiques en matière d'RGDP.
    - les matières juridiques et fiscales. En particulier, le Comité Exécutif veille à:

  - choisir les conseils externes en fonction de la nature et de l'étendue des services requis eu égard à l'expérience des conseils externes;
  - négocier, conclure, signer, modifier et/ou exécuter les contrats conclus avec lesdits conseils externes;
  - traiter les demandes d'informations des autorités fiscales et signer tous documents, contrats, engagements ou déclarations avec l'administration fiscale au niveau fédéral, régional, provincial et communal;
  - introduire toutes réclamations et actions en justices (citation, saisie, plainte, opposition, appel, pourvoi en cassation, désistement d'instance, etc.);
  - superviser la gestion des litiges dans lesquels la Société est impliquée, en ce compris pouvoir transiger dans un litige pour un montant de 50 millions d'euro.
- les fonctions d'audit interne, de *compliance* et de gestion des risques. En particulier, le Comité Exécutif veille à :
  - organiser un contrôle interne adéquat;
  - prendre les mesures nécessaires pour pouvoir disposer en permanence d'une fonction d'audit interne indépendante adéquate;
  - prendre les mesures nécessaires pour pouvoir disposer en permanence d'une fonction de *compliance* indépendante adéquate destinée à assurer le respect par la Société, ses administrateurs, ses dirigeants effectifs, ses salariés et ses mandataires des règles de droit relatives à l'intégrité de l'activité de la Société
  - disposer d'une fonction de gestion des risques adéquate et élaborer une politique de gestion des risques appropriée;
  - élaborer une politique d'intégrité adéquate qui est actualisée régulièrement.
- la communication externe (tant financière que non-financière), à savoir assurer la meilleure communication possible avec toutes les parties prenantes externes. En particulier, le Comité Exécutif se charge de(s)
  - la publication des communiqués de presse;
  - la préparation des assemblées générales (sans préjudice du pouvoir du Conseil d'Administration de convoquer l'assemblée générale et d'approuver les rapports spéciaux du Conseil d'Administration à soumettre à l'assemblée générale);
  - relations avec la FSMA, Euronext et autres autorités de tutelle concernées (tant belges qu'étrangères);

  et participe directement, si nécessaire, aux activités des départements Communications et Relations Investisseurs en rapport avec toutes les questions visées dans le point 5.
- l'informatique. En particulier, le Comité Exécutif:
  - définit la politique et les besoins informatiques et de télécommunication de la Société;
  - négocie, conclut, signe, modifie et/ou exécute tous conventions, actes, licences et autres documents dans le cadre des technologies de l'information et de la communication, l'intégration de ces technologies au sein des systèmes

de la Société (en ce compris l'acquisition, sous quelque forme que ce soit, des produits (logiciels, matériel informatique et électronique) et la location des services liés à ceux-ci).

6. La bonne organisation et le bon fonctionnement de la Société et des sociétés du périmètre et la surveillance de leurs activités (le cas échéant, par l'introduction de processus de *reporting*, d'identification, de gestion et de contrôle des principaux risques), la création de sociétés du périmètre de la Société dans toute juridiction (en ce compris la nomination, la désignation ou la révocation des membres des organes sociaux des sociétés du périmètre) et la modification de la structure du groupe (fusions, scissions, transferts d'actifs intragroupes, transfert de sièges, etc.) dans le cadre de la stratégie définie par le Conseil d'Administration et du cadre réglementaire applicable.

7. La mise à disposition du Conseil d'Administration (en temps utile) de toutes les informations nécessaires à l'exécution de ses obligations, et la communication régulière d'un compte-rendu de l'exécution de sa mission.

8. La mise en œuvre des décisions que le Conseil d'Administration lui délègue.

9. La formulation de recommandations au Conseil d'Administration sur tout autre sujet lié aux points ci-dessus qu'il jugerait utile.

Le Comité Exécutif a délégué ses compétences, sous sa responsabilité et conformément aux procédures et limites fixées par le Comité Exécutif en matière d'autorisation, à un ou plusieurs mandataires de la Société selon une liste qu'il établit et dans les limites du champ d'activités et missions qu'il leur confie le cas échéant, par le biais d'un ou plusieurs actes notariés publiés aux annexes du Moniteur Belge).

III. ENGAGEMENTS ET CONTRIBUTIONS

Les membres du Comité Exécutif s'engagent à servir les intérêts à long terme de la Société en répondant de façon appropriée aux préoccupations exprimées par l'Assemblée Générale des actionnaires et les autres « stakeholders », comme les employés, les clients, les collectivités et les autorités de contrôle (notamment la FSMA).

Les membres du Comité Exécutif font appel à leurs connaissances et à leur expérience et expriment leurs opinions, posent des questions et font les recommandations qu'ils jugent nécessaires ou souhaitables en toute indépendance d'esprit. En particulier, ils font part au Comité Exécutif de toute information en leur possession, qui pourrait être pertinente pour la Société. Dans le cas d'informations sensibles ou confidentielles, les membres du Comité Exécutif consultent le Président du Comité Exécutif.

De manière générale, les membres du Comité Exécutif sont tenus par une obligation de confidentialité concernant toute information obtenue dans l'exercice de leurs fonctions et s'interdisent d'utiliser pas

les informations reçues en leur qualité de membres du Comité Exécutifs à des fins autres que l'exercice de leur fonction.

Les membres du Comité Exécutif font preuve de la plus haute intégrité et probité personnelle, professionnelle et adhérent aux politiques de la Société en matière d'intégrité et d'éthique qu'exposées au Titre VI - Politique en matière de bonne conduite, Chapitre II: Valeurs d'entreprise et Chapitre III: Code de Bonne Conduite.

IV. COMPOSITION DU COMITÉ EXECUTIF

Le Comité Exécutif est composé de minimum 3 membres dont 2 au moins sont Administrateurs.

Les membres du Comité Exécutif sont désignés par le Conseil d'Administration, sur proposition du Président du Conseil d'Administration et du Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance.

Sa composition actuelle est la suivante :

- Jean-Pierre Hanin, Chief Executive Officer, Président du Comité Exécutif ;
- Jean Kotarakos, Chief Financial Officer, membre du Comité Exécutif ;
- Françoise Roels, Chief Corporate Affairs & Secretary General, membre du Comité Exécutif ;
- Sébastien Berden, Chief Operating Officer Healthcare, membre du Comité Exécutif ;
- Yeliz Bicici, Chief Operating Officer Offices, membre du Comité Exécutif.

V. LE PRÉSIDENT DU COMITÉ EXÉCUTIF & CEO

Les responsabilités du Président du Comité Exécutif & CEO sont les suivantes :

- Assurer la responsabilité exécutive dans la conduite des activités
- Présider, diriger et organiser le bon fonctionnement du Comité Exécutif ;
- Favoriser une culture d'entreprise se caractérisant par une éthique rigoureuse, une parfaite intégrité individuelle et un grand sens des responsabilités ;
- Communiquer les valeurs de Cofinimmo et, par son comportement, inspirer la conduite du personnel de Cofinimmo ;
- Donner direction, soutien et conseils aux autres membres du Comité Exécutif dans l'exécution de leurs responsabilités opérationnelles individuelles ;
    - Fixer les objectifs des membres du Comité Exécutif, évaluer leur performance et formuler des propositions pour leur rémunération au Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance ;
- Agir comme principal porte-parole de Cofinimmo vis-à-vis du monde extérieur ;
- Maintenir une communication et un dialogue permanents, dans un climat ouvert et positif, avec le Président du Conseil ;
- Faire rapport au Conseil d'Administration sur les principales initiatives et décisions prises par le Comité Exécutif dans l'exercice de ses fonctions ;
- Préparer avec le Président du Conseil d'Administration et le Secrétaire Général l'ordre du jour du Conseil d'Administration et examiner avec eux toutes questions dans tous les domaines pour

information et orientation nécessaires à la bonne harmonie entre le Comité Exécutif et le Conseil d'Administration.

VI. FONCTIONNEMENT DU COMITÉ EXÉCUTIF

1. Planning, ordre du jour et participation aux réunions du Comité Exécutif

Le Comité Exécutif se réunit, sur convocation de son Président, en principe chaque semaine, le lundi ou, à défaut, à la date fixée lors de la séance précédente. Il peut, pour autant que besoin, être convoqué à tout autre moment par le Président ou si 2 membres au moins en expriment le souhait.

Le Comité Exécutif délibère sur base de dossiers contenant toutes les informations nécessaires aux prises de décision, dont chaque membre a reçu un exemplaire au préalable.

Le Comité Exécutif peut inviter à ses réunions toute personne dont il estimerait la présence utile.

2. Quorum et délibération

Le Comité Exécutif ne peut valablement délibérer et décider que si la majorité de ses membres est présente ou représentée. Si un membre ne peut être présent, il peut se faire représenter par un autre membre par lettre, fax ou email. Un membre ne peut représenter qu'un seul autre membre. Les réunions peuvent aussi se tenir par tout autre moyen de communication tel que le téléphone ou la vidéoconférence.

Une nouvelle réunion doit être convoquée si ce quorum n'est pas atteint, de même qu'une nouvelle réunion devra être fixée si le Président du Comité Exécutif n'est pas présent ou valablement représenté par un autre membre du Comité Exécutif.

Le Comité Exécutif fonctionne de manière collégiale et ses décisions se prennent par consensus de ses membres qui en partagent collégialement la responsabilité. Le cas échéant, le Président du Comité Exécutif peut, à son initiative ou à la demande de deux autres membres, soumettre au vote la question débattue. La décision est alors prise à la majorité des voix de tous les membres présents. En cas de partage des voix, la voix du Président est prépondérante.

3. Procès-verbal de la réunion

Un Secrétaire est en charge du secrétariat du Comité Exécutif 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 Exécutif.

Les dossiers relatifs à l'ordre du jour sont centralisés chez et distribués par le Secrétaire du Comité Exécutif.

Les procès-verbaux signés par le Président du Comité Exécutif sont tenus à la disposition des membres du Comité Exécutif au secrétariat général. Une copie du procès-verbal sera transmise pour information au Président du Conseil d'Administration.

4. Rapport d'activités

A chaque réunion du Conseil, le CEO ou les autres membres du Comité Exécutif font rapport au Conseil des aspects importants de la gestion journalière. Le CEO fournira en permanence au Président du Conseil d'Administration toute information significative portant sur une des matières énumérées ci-dessous et en fera rapport au Conseil lors de chacune de ses réunions (liste non exhaustive) :

- Les développements affectant les activités de la Société et les modifications de son contexte stratégique;
- Les prévisions et les résultats financiers de la Société et du Groupe ainsi qu'une évaluation de sa situation financière;
- Les principaux litiges actuels ou potentiels, et
- Le follow-up régulier de toutes questions relevant des compétences du Conseil.

VII. DÉTERMINATION DES OBJECTIFS ET ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE DU COMITÉ EXECUTIF

Chaque année, le Conseil d'Administration, sur proposition du Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance, arrête les objectifs des membres du Comité Exécutif pour l'exercice à venir et évalue leur performance de l'année écoulée. Cette évaluation sert entre autres à décider de l'attribution, en tout ou en partie, de la partie variable de leur rémunération annuelle.

Sous la direction du Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance et du Président, le Conseil d'Administration évalue au moins une fois par an, la taille, la composition, les performances et l'interaction avec le Conseil.

Cette évaluation poursuit 4 objectifs :

- Juger du fonctionnement du Comité Exécutif;
- Apprécier la contribution effective de chaque membre du Comité Exécutif;
- Vérifier le degré de réalisation des objectifs, et
- Vérifier si la composition actuelle du Comité Exécutif correspond à celle qui est souhaitable.

L'évaluation des performances du Comité Exécutif se construit autour d'un processus mis en place par le Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance et approuvé par le Conseil d'Administration. Elle fait l'objet d'une décision à l'ordre du jour du Conseil d'Administration.

VIII. POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION DES MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF

1. Principes généraux

La rémunération des membres du Comité Exécutif est fixée par le Conseil d'Administration sur la base des recommandations formulées par le Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance.

Le Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance analyse annuellement la politique de rémunération applicable aux membres du Comité Exécutif et vérifie si une adaptation s'impose pour les attirer, retenir et motiver, de manière raisonnable compte tenu de la taille de la Société.

Ces rémunérations font l'objet d'une analyse, tant au niveau global que sur la répartition de leurs différentes composantes et sur leurs conditions d'obtention. Cette analyse s'accompagne d'un exercice de comparaison avec la politique de rémunération applicable aux membres du Comité Exécutif d'autres sociétés immobilières cotées et non cotées, ainsi que d'autres sociétés non immobilières de taille et d'envergure similaires.

Il est également tenu compte de l'expérience en cette matière des autres membres du Conseil d'Administration.

Annuellement, le Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance collecte des données d'études de *benchmarking* permettant d'effectuer un exercice de comparaison sommaire concernant le niveau global de rémunération, de sorte que la rémunération des membres du Comité Exécutif soit en ligne avec les pratiques de marché.

Le Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance s'assure également que le processus de fixation des objectifs qui déterminent le niveau de rémunération variable reste en ligne avec l'appétence au risque de l'entreprise.

Le Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance soumet le résultat de son analyse et ses éventuelles recommandations motivées au Conseil d'Administration pour décision.

Le Conseil d'Administration approuve les principaux termes et conditions des contrats du CEO et des autres managers exécutifs après avis consultatif du Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance. Le Conseil inclura, le cas échéant, des clauses permettant à la Société de recouvrer des émoluments variables payés, ou de surseoir au paiement d'émoluments variables, et précisera les circonstances dans lesquelles il conviendrait d'agir ainsi, dans la mesure permise par la loi.

2. Eléments constitutifs de la rémunération

L'enveloppe de rémunération des membres du Comité Exécutif est composée des éléments suivants :

- la rémunération fixe;
- la rémunération variable;
- le plan d'épargne et de prévoyance, et
- les autres avantages.

i. La rémunération fixe

La rémunération fixe des membres du Comité Exécutif est déterminée en fonction de leurs responsabilités et compétences individuelles. Elle est attribuée indépendamment de tout résultat et est non indexée.

Elle englobe leurs prestations en tant que membres, le cas échéant, du Conseil et leurs participations aux réunions des différents comités.

ii. La rémunération variable

La **rémunération variable à court terme** est destinée à rétribuer la contribution collective et individuelle des membres du Comité Exécutif. Son montant est déterminé en fonction de la réalisation effective d'objectifs financiers et qualitatifs fixés et évalués annuellement par le Conseil d'Administration sur proposition du Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance. Ces objectifs sont fixés en fonction de critères pondérés selon leur importance et arrêtés par le Conseil d'Administration sur proposition du Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance.

Le pourcentage de la rémunération variable peut varier de 0% à 60% de la rémunération fixe annuelle avec un *target* prévu contractuellement.

La **rémunération variable à long terme** consiste en l'attribution d'un montant allant de 0 à 40 % de la rémunération fixe (seuil minimum d'actions que les membres du Comité Exécutif doivent détenir) et déterminé en fonction de la réalisation de KPI (« ***Key Perfomance Indicator*** ») alignés sur les intérêts des actionnaires.

Par ailleurs, le Conseil d'Administration fixera un seuil minimum d'actions que les membres du Comité Exécutif devront détenir en précisant les modalités éventuelles de détention de ces actions.

Tant pour la rémunération variable à court terme que pour la rémunération variable à long terme, la vérification du degré de réalisation des KPI se fait à l'aide des données comptables et financières qui font l'objet d'une analyse au sein du Comité d'Audit.

Le Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance procède à un calcul chiffré de ce que pourrait être la rémunération variable, en fonction du degré de réalisation des objectifs. Ce calcul chiffré sert d'indication pour la fixation définitive de la rémunération variable. En effet, celle-ci tiendra par ailleurs compte de la situation spécifique de la société et du marché en général.

Le Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance établit ensuite une proposition de rémunération variable au Conseil d'Administration, qui évalue à son tour les prestations du Comité Exécutif et qui détermine définitivement le montant de la rémunération variable à octroyer. De plus, l'attribution de la rémunération variable se fait dans le respect des prescrits des articles 7:90 et suivants du CSA.

Enfin, le Conseil d'Administration peut, à sa discrétion, décider d'allouer tout ou une partie de la rémunération variable ou pas, sous forme de promesses unilatérales de pension. Il n'y a pas d'attribution de rémunération variable si le budget EPS (*Earning Per Share*) n'est pas atteint à concurrence d'au moins 80%.

Il n'existe pas de dispositions en matière de droit de recouvrement de rémunérations variables payées sur base d'informations financières inexactes, autres que celles résultant des dispositions du Code Civil, c'est-à-dire l'application du principe du paiement indu.

Les critères pour l'évaluation des performances au regard des objectifs sont publiés dans le rapport de rémunération. Néanmoins, cette information est indiquée de manière à ne fournir aucune donnée confidentielle sur la stratégie de l'entreprise.

iii. Le plan d'épargne et de prévoyance

Le plan d'épargne et de prévoyance vise à réduire autant que possible l'écart entre les ressources dont disposaient les bénéficiaires avant leur départ à la retraite et celles dont ils disposeront par après.

Les pensions complémentaires sont exclusivement financées par des contributions de la Société.

Les membres du Comité Exécutif bénéficient d'une assurance groupe de type 'defined contribution' souscrite auprès d'une compagnie d'assurances.

Par ailleurs, les membres du Comité Exécutif ont accès à une assurance 'Engagement individuel de pension', ayant pour objet uniquement le paiement d'un capital vie ou d'un capital décès.

iv. Les autres avantages

Les membres du Comité Exécutif bénéficient en outre:

- d'une couverture médicale annuelle;
- d'un véhicule de société;
- d'un remboursement de l'ensemble des frais professionnels exposés dans le cadre de leur fonction, et
- d'un GSM.

3. Publicité (rapport de rémunération)

La Société établit un rapport de rémunération qui constitue une section spécifique de la Déclaration de Gouvernance d'Entreprise et qui comprend une description de la procédure interne adoptée pour (i) élaborer une politique relative à la rémunération des Administrateurs non exécutifs et des membres du Comité Exécutif et pour (ii) fixer le niveau de rémunération des Administrateurs non exécutifs et des membres du Comité Exécutif.

Tout changement significatif apporté à cette politique de rémunération par rapport à l'exercice social faisant l'objet d'un rapport annuel doit être explicitement mis en évidence dans le rapport de rémunération.

Ce rapport de rémunération des membres du Comité Exécutif est publié chaque année dans le rapport annuel de la Société. Plus précisément, la Société communique, dans son rapport annuel, sur base individuelle la rémunération et les autres bénéfices accordés directement ou indirectement au Président du Comité Exécutif & CEO, par la Société ou toute autre filiale appartenant au Groupe, et sur une base globale pour les autres membres du Comité Exécutif, et répartie comme suit :

- la rémunération fixe ;
- la rémunération variable (bonus) ;
- le plan d'épargne et de prévoyance et les promesses de pension, et
- d'autres composantes de la rémunération, telles que la couverture d'assurances, la valeur monétaire d'autres avantages sociaux, avec une explication et, le cas échéant, les montants des principales composantes.

Le rapport de rémunération reprend également les principales clauses relatives aux modalités de conclusion et de résiliation des contrats de management.

IX. REPRÉSENTATION DE LA SOCIÉTÉ PAR LE COMITE EXECUTIF

Outre les autres pouvoirs de représentation visés à l'article 17 des statuts, la Société est valablement représentée dans tous les actes, dans les limites des pouvoirs conférés au Comité Exécutif, par 2 membres dudit comité agissant conjointement.

Dès lors, les membres du Comité Exécutif représentent et engagent valablement la Société, dans les limites des pouvoirs que le Conseil a délégués au Comité Exécutif, pour tous actes et toutes obligations à l'égard de tous tiers ou administrations publiques ou privées, sous la signature conjointe de deux d'entre eux.

Le Conseil d'Administration a par ailleurs autorisé le Comité Exécutif à déléguer ses compétences, sous sa responsabilité et conformément aux procédures et limites fixées par le Comité Exécutif en matière d'autorisation, à un ou plusieurs mandataires de la Société selon une liste qu'il établit et dans les limites du champ d'activités et missions qu'il leur confie (le cas échéant, par le biais d'un ou plusieurs actes notariés publiés aux annexes du Moniteur Belge).

Conformément à la Loi SIR, les membres du Comité Exécutif sont tous des dirigeants effectifs au sens de cet article et assurent également la gestion journalière de la Société.

Section 3 : Le Comité d'Audit (règlement d'ordre intérieur)

La présente section 3 constitue le règlement d'ordre intérieur du Comité d'Audit.

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

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

Par ailleurs, le Secrétaire Général est autorisé à apporter à tout moment des modifications de forme qu'il juge opportunes.

Le présent règlement est conforme au Code 2020 et dispositions du CSA. Si la Société ne s'est pas conformée à une ou plusieurs dispositions du Code 2020 précité, elle en expliquera les raisons dans la Déclaration de Gouvernance d'Entreprise.

I. COMPOSITION DU COMITÉ D'AUDIT

Le Comité d'Audit se compose d'au moins 3 Administrateurs non exécutifs dont la majorité au moins des membres sont indépendants au sens du Code 2020. 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 4 ans. Le mandat pourra cependant être prolongé au maximum pour 2 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. Le Président du Conseil d'Administration ne peut présider le Comité d'Audit, mais dispose, ainsi que les autres membres du Conseil d'Administration, d'une invitation permanente à toutes ses réunions.

Le Président du Comité d'Audit est désigné par les membres du Comité. Les membres du Comité d'Audit disposent d'une compétence collective dans le domaine d'activités de la Société. Au moins 1 membre est compétent en matière de comptabilité et d'audit.

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

II. MISSIONS DU COMITÉ D'AUDIT

Sans préjudice des missions légales du Conseil d'Administration, le Comité d'Audit assiste le Conseil d'Administration dans l'exercice de ses responsabilités de suivi en matière de contrôle au sens le plus large, incluant les risques. Il est chargé des missions suivantes :

- la communication au Conseil d'Administration d'informations sur les résultats du contrôle légal des comptes annuels et, le cas échéant, des comptes consolidés et d'explications sur la façon dont le contrôle légal des comptes annuels et, le cas échéant, des comptes consolidés ont contribué à l'intégrité de l'information financière et sur le rôle que le Comité d'Audit a joué dans ce processus ;
- le suivi du processus d'élaboration de l'information financière et la présentation de recommandations ou de propositions pour en garantir l'intégrité ;
    - 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 et la communication des résultats de ce contrôle au Conseil d'Administration ;
- 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 ;
- le suivi et l'analyse avec le commissaire des risques pesant sur l'indépendance de celui-ci et les mesures de sauvegarde appliquées pour atténuer ces risques, lorsque les honoraires totaux relatifs à une entité d'intérêt public visée à l'article 4/1 dépassent les critères fixés par l'article 4 § 3 du règlement UE n°537/2014 ;
- la formulation de recommandations au Conseil d'Administration relatives à la désignation du commissaire et, le cas échéant, du réviseur d'entreprises chargé du contrôle légal des comptes consolidés ;
- l'examen des rapports établis par la Société dans le cadre de la Responsabilité Sociale des Entreprises (« **RSE** »).

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

III. RÔLES DU COMITÉ D'AUDIT

La mission de contrôle du Comité d'Audit et l'obligation de *reporting* qui y est liée porte tant sur la Société que sur toutes les filiales du groupe Cofinimmo.

Dans l'exercice de son mandat, le Comité d'Audit a les fonctions 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 en ce compris les documents relatifs à la RSE et vérifier si les informations qu'il contient sont correctes et cohérentes avec celles des états financiers annuels statutaires et/ou consolidés ;

- Examiner avec le Comité Exécutif 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 ;
- Revoir au moins une fois par an l'évaluation des risques majeurs (et des facteurs *mitigants*) établis par le Comité Exécutif ;
- 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 Exécutif 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 et donner son aval aux 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 Bonne Conduite ;
- Les collaborateurs peuvent directement informer le Président du Conseil d'Administration et/ou le Président du Comité d'Audit à propos d'irrégularités éventuelles en matière de *reporting* financier ou d'autres sujets. Le(s) présidents concerné(s) veillera (veilleront) à un traitement adéquat de ces informations. Au besoin, sur demande du Président du Conseil d'Administration et/ou du Président du Comité d'Audit, le Comité d'Audit mènera une enquête proportionnée à la gravité des irrégularités communiquées.

3. Audit interne

- Examiner les propositions du Comité Exécutif relatives à la nomination et au remplacement du Responsable de l'Audit Interne ;
- Examiner périodiquement l'efficacité de l'Audit Interne tel qu'exposé ci-après dans le règlement d'ordre intérieur de l'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 au règlement d'ordre intérieur de l'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 Exécutif, 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

- Superviser la procédure de sélection et de nomination du commissaire et s'assurer de sa conformité avec la loi ;
- 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. Cette recommandation comporte au moins deux choix possibles pour la mission de commissaire avec une préférence motivée pour un des deux ;
- Contrôler et approuver la nature et l'étendue des services complémentaires non-audit autorisés, fournis par le commissaire, les personnes avec lesquelles le commissaire a conclu un contrat de travail ou avec lesquelles il se trouve, sous l'angle professionnel dans des liens de collaboration ainsi que les membres du réseau dont relève le commissaire et les sociétés ou personnes liées au commissaire. Le Comité d'Audit émet, le cas échéant, des lignes directrices en ce qui concerne les services non-audit visés à l'article 3:63, §4 du CSA. Le commissaire communique chaque année au Comité d'Audit les services additionnels fournis à la Société.
- Examiner avec le commissaire le cas échéant les risques pesant sur son indépendance et les mesures de sauvegarde appliquées pour atténuer ces risques notamment lorsque les seuils d'honoraires pour les services non audits autorisés sont dépassés.
- Analyser le rapport complémentaire adressé par le commissaire au Comité d'Audit.
- Contrôler l'indépendance du commissaire et de ses instances dirigeantes par le biais de la déclaration annuelle adressée par le commissaire au Comité d'Audit.
- 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 Exécutif.
- 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 Exécutif, 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.

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 4 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 Exécutif. 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 Exécutif ou un de ses membres peut demander au Président du Comité d'Audit de rajouter un point à l'ordre du jour du Comité.

Les sujets se rapportant au plan d'audit et tout problème résultant du processus d'audit figurent à l'ordre du jour de chaque réunion du Comité d'Audit et sont discutés spécifiquement avec les auditeurs internes et externes au moins une fois par an.

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

2. Notification des réunions et transmission préalable des documents

En principe, les membres sont prévenus au moins 7 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.

La Société organise, si nécessaire et justifié, des réunions via des supports vidéo, téléphonique ou tout autre moyen de télécommunication.

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 Exécutif, 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 Exécutif 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 Exécutif 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 Exécutif 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 Exécutif.

Les procès-verbaux sont tenus à la disposition du commissaire au Secrétariat Général.

Les procès-verbaux 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 DU COMITÉ D'AUDIT

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 Exécutif et tous les employés de la société sont tenus de coopérer avec le Comité d'Audit.

Tout appel à des membres du Comité Exécutif 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.

Section 4 : Le Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance (règlement d'ordre intérieur)

La présente section 4 constitue le règlement d'ordre intérieur du Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance ou "**CNR**".

Le Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance est un organe consultatif du Conseil d'Administration.

Le Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance revoit périodiquement son présent règlement et propose, le cas échéant, au Conseil d'Administration d'approuver les adaptations qu'il juge souhaitables.

Par ailleurs, le Secrétaire Général est autorisé à apporter à tout moment des modifications de forme qu'il juge opportunes.

Le présent règlement est conforme au Code 2020 et aux dispositions du CSA. Si la Société ne s'est pas conformée à une ou plusieurs dispositions du Code 2020 précité, elle en expliquera les raisons dans la Déclaration de Gouvernance d'Entreprise.

I. RÔLE DU CNR

Le rôle du Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance consiste à assister et conseiller le Conseil d'Administration dans toutes questions relatives à la composition du Conseil d'Administration et ses Comités, en ce compris le Comité Exécutif, aux méthodes et critères de désignation et de recrutement des Administrateurs et des membres du Comité Exécutif, à la politique et aux techniques de rémunération des Administrateurs et membres du Comité Exécutif ainsi qu'en matière de Corporate Governance.

II. RESPONSABILITÉS DU CNR

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

1. Nomination

- Evaluer la taille et la composition optimales du Conseil d'Administration et de ses Comités et du Comité Exécutif. Dans ses réflexions et délibérations, le Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance prend régulièrement la question des équilibres souhaitables dans la composition du Conseil d'Administration en compte au vu, notamment, de l'évolution de l'actionnariat de la société et de l'opportunité du renouvellement des mandats.

- Il organise l'échelonnement des mandats de façon à éviter un renouvellement en bloc et à favoriser un renouvellement harmonieux des Administrateurs. Dans la mesure du possible, il s'oblige à être, à tout moment, en situation de proposer au Conseil d'Administration des solutions de succession en cas de vacance prévisible.

- Diriger le processus de recherche de personnes possédant les qualifications requises pour devenir Administrateur, procéder à une évaluation en bonne et due forme de tous les candidats potentiels, et présenter au Conseil d'Administration les candidatures retenues, accompagnées d'une évaluation. Si le Conseil d'Administration rejette une candidature proposée, il lui revient de renvoyer le dossier au Comité qui devra proposer de nouveaux noms.

  Le Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance vise à proposer des candidats présentant la plus grande intégrité et éthique personnelle et professionnelle, possédant d'excellentes compétences professionnelles et convenant le mieux pour servir les intérêts à long terme de la Société dans le cadre collégial du Conseil.

- Gérer le processus de réélection ou de succession du Président du Conseil d'Administration.

- Proposer au Conseil d'Administration les Administrateurs à nommer en tant que membres du Conseil d'Administration.

- Evaluer les candidats potentiels à un poste au sein du Comité Exécutif et soumettre au Conseil d'Administration des recommandations sur la nomination ou la révocation des membres du Comité Exécutif. Pour la nomination ou la révocation du CEO, le Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance fonde sa recommandation sur une proposition dûment motivée du Président du Conseil d'Administration ; pour la nomination ou la révocation des autres membres du Comité Exécutif, il appuie ses recommandations sur une proposition dûment motivée, établie par le CEO en concertation avec le Président du Conseil d'Administration.

- Evaluer l'efficacité du Conseil d'Administration et de ses Comités.

- S'assurer que des programmes adéquats de développement de talents ainsi que des programmes de promotion de la diversité soient mis en place.

2. <u>Emoluments et rémunérations</u>

- Proposer les rémunérations à attribuer aux Administrateurs. Le Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance soumettra ses propositions au Conseil d'Administration qui décide, s'il les accepte, de les présenter à l'Assemblée Générale des actionnaires.

- Proposer une politique de rémunération du CEO et des autres membres du Comité Exécutif à soumettre au Conseil d'Administration.

- Déterminer les objectifs de performance du CEO et des autres membres du Comité Exécutif ; évaluer les performances du CEO et des autres membres du Comité Exécutif par rapport à leurs objectifs. Pour la détermination des objectifs et l'évaluation du CEO, le Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance fonde sa recommandation au Conseil d'Administration sur une proposition dûment motivée du Président du Conseil d'Administration ; pour la détermination des objectifs et l'évaluation des autres membres du Comité Exécutif, il appuie sa recommandation sur une proposition dûment motivée, établie par le CEO en concertation avec le Président.
- Evaluer et examiner la rémunération, tout avantage et tout système d'indemnités de départ du CEO et des autres membres du Comité Exécutif. Tous les éléments de la rémunération seront pris en

compte, de même que les principes de répartition des parties fixes et variables, les critères d'assiette et d'attribution des parties variables, les règles d'attribution des stock-options éventuelles et de stock-units. Le Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance soumet une proposition au Conseil d'Administration pour décision concernant les rémunérations accordées au CEO et aux autres membres du Comité Exécutif.

3. Autres

- L'accomplissement des tâches et la supervision des questions relatives à la gouvernance de Cofinimmo ;

- En outre, le Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance remplira toutes autres fonctions que le Conseil d'Administration lui assignerait.

III. COMPOSITION DU CNR

Le Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance se compose d'au moins 3 Administrateurs non exécutifs, dont la majorité au moins des membres sont indépendants au sens du Code 2020, désignés par le Conseil d'Administration, sur proposition du Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance, pour un mandat de 4 ans. Le mandat peut être prolongé au maximum pour 2 autres périodes consécutives de 4 ans, à condition que les membres continuent à satisfaire aux critères d'indépendance.

Le Conseil d'Administration veille à une continuité suffisante au sein du Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance en poursuivant une politique de renouvellement partiel de ses membres. Il peut à cet effet nommer certains membres pour une durée plus courte. Le Conseil d'Administration peut révoquer les membres du Comité avant l'échéance de leur mandat.

Le Président du Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance est désigné par le Conseil d'Administration.

La fin du mandat d'Administrateur d'un membre du Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance entraîne *ipso facto* la fin de son mandat au Comité.

IV. FONCTIONNEMENT DU CNR

1. Planning, ordre du jour et participation aux réunions

Le Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance se réunit aussi souvent que l'exercice de ses fonctions le nécessite et, en tout cas, au moins 2 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. Les membres sont supposés assister à toutes les réunions du Comité.

Le Président du Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance, en concertation avec le Président du Conseil d'Administration, établit l'ordre du jour de chaque réunion.

Le Comité Exécutif ou l'un de ses membres peut demander au Président du Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance de mettre un point à l'ordre du jour.

Le Président du Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance veille à entretenir une communication libre et ouverte avec le Comité Exécutif. Il peut inviter à ses réunions toute personne dont il estimerait la présence utile.

2. Notification des réunions et transmission préalable des 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 en décide ainsi en raison de circonstances imprévues ou si (ii) tous les membres conviennent d'un délai de notification raccourci.

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

La Société organise, si nécessaire et justifié, des réunions via des supports vidéo, téléphonique ou tout autre moyen de télécommunication.

A la demande du Président du Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance, les informations et données essentielles pour la bonne compréhension des sujets devant être débattus lors de la réunion, sont préparées par le Comité Exécutif ou toute autre personne désignée par le Président du Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance et sont révisées par ce dernier. Cette documentation, ainsi que le projet du procès-verbal de la réunion précédente, sont établis en 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 est chargé de veiller à ce que les membres reçoivent toutes informations précises, complètes et claires. Le Comité Exécutif a l'obligation de fournir toutes informations nécessaires et le Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance peut solliciter, s'il y a lieu, toute clarification qu'il souhaiterait.

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

3. Délibération

Le Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance peut inviter à ses réunions ou à une partie d'entre elles, le *Human Resources Manager* ainsi que les membres du Comité Exécutif ou du personnel de la Société.

Les résolutions du Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance sont prises à la majorité des voix. En cas de partage des voix, la voix du Président est prépondérante.

Le Président du Conseil d'Administration ne préside pas le Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance lorsqu'il traite de son successeur.

4. Procès-verbal de réunion

Le Secrétaire Général, ou une personne désignée par celui-ci de commun accord avec le Président du Comité, est en charge du secrétariat du Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance 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.

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

5. Rapport d'activités

Le Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance communique ses conclusions, recommandations et/ou propositions au Conseil d'Administration après chaque réunion. En outre, sous la conduite de son Président, le Comité présentera au Conseil d'Administration un rapport annuel relatif à ses activités. Le rapport annuel comprendra 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 DU CNR

Le Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance bénéficie d'un accès illimité à toutes les informations en matière sociale en ce compris les dossiers individuels des Administrateurs et des membres du Comité Exécutif et du personnel en général. Il peut prendre contact avec les consultants et autres bureaux de recrutement qui auraient été pressentis en vue de l'engagement d'un membre de la Direction ou de la sélection d'un candidat Administrateur pour recueillir toutes informations utiles dont il ne disposerait pas. Tous les membres de la Direction et tous les employés de la société sont tenus de coopérer avec le Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance.

Le Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance dispose des moyens les plus larges qu'il estime nécessaires pour l'accomplissement de sa mission: c'est ainsi qu'il peut, d'initiative, recueillir auprès du responsable des ressources humaines toute information utile, solliciter les conseils de spécialistes externes aux frais de la société et inviter à ses réunions de tels spécialistes, dans la mesure où il considère que ces démarches soient nécessaires.

Le Président du Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance veillera à informer le Comité Exécutif du coût prévisionnel et réel de toute mission externe décidée par le Comité.

Section 5 : L'équipe de gestion

Le Comité Exécutif est assisté par une équipe de managers. Chaque manager rapporte directement à un des membres du Comité Exécutif, assume une responsabilité de gestion spécifique et s'entoure de collaborateurs compétents.

Chapitre II : Structure relative au contrôle de la Société

Section 1 : Le contrôle interne de la Société

Conformément à la Loi SIR, la Société :

- doit organiser un contrôle interne adéquat, dont le fonctionnement est évalué au moins une fois par an.

L'AR SIR précise ce qu'il y a lieu d'entendre par contrôle interne adéquat : « *Le système de contrôle interne est adéquat quand il assure notamment, avec une certitude raisonnable, la réalisation des éléments suivants : une conduite des affaires ordonnée et prudente, encadrée d'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, plans et procédures internes* ».

Le contrôle interne adéquat est analysé aux points I et II ci-après.

- prend les mesures nécessaires pour pouvoir disposer en permanence d'une fonction d'audit interne indépendante adéquate. La fonction d'audit interne indépendante est analysée au point III ci-après.

- prend les mesures nécessaires pour pouvoir disposer en permanence d'une fonction de *compliance* indépendante adéquate.

L'AR SIR précise ce qu'il y a lieu d'entendre par fonction de *compliance* adéquate : « *La fonction de compliance est adéquate quand elle assure, avec une certitude raisonnable le respect, par la société immobilière réglementée publique, ses administrateurs, ses dirigeants effectifs, ses salariés et ses mandataires, des règles de droit relatives à l'intégrité de l'activité de SIRP* ».

Cette fonction de *compliance* est analysée au point IV ci-après.

- doit disposer d'une fonction de gestion des risques adéquate et d'une politique de gestion des risques appropriée, fonction analysée au point V ci-après.

I. LE COMITÉ EXÉCUTIF

Conformément à la Loi SIR, les personnes chargées de la direction effective de la Société prennent, sous la surveillance du Conseil d'Administration, les mesures nécessaires pour assurer le respect des fonctions de contrôle interne, d'audit interne, de *compliance* et de gestion des risques.

Les membres du Comité Exécutif étant tous des dirigeants effectifs, ils sont chargés, outre les fonctions qui leur sont dévolues dans le cadre de la gestion de la Société (cfr Titre II – Structure de la gouvernance de la Société , Chapitre I: Structure relative à la gestion de la Société, Section 2), de mettre en place les contrôles internes (systèmes d'identification, d'évaluation, de gestion et de suivi des risques, financiers et autres), basés sur le cadre référentiel approuvé par le Conseil d'Administration et de faire, au moins

une fois par an, un rapport concernant l'évaluation du système de contrôle interne et de gestion des risques.

II. LE COMITÉ D'AUDIT

Les missions, le rôle et les responsabilités du Comité d'Audit ont été exposés ci-dessus au Titre II - Structure de gouvernance de la Société, Chapitre I: Structure relative à la gestion de la Société, Section 3.

En résumé et conformément à l'article 7:99 du CSA, le Comité d'Audit est au moins chargé des missions suivantes :

- communication au Conseil d'Administration d'informations sur les résultats du contrôle légal des comptes annuels et des comptes consolidés ;
- suivi du processus d'élaboration de l'information financière ;
- suivi de l'efficacité des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques de la société ;
- suivi de l'audit interne et de son efficacité ;
- suivi du contrôle légal des comptes annuels et des comptes consolidés, en ce compris le suivi des questions et recommandations formulées par le commissaire ;
- examen et suivi de l'indépendance du commissaire, en particulier pour ce qui concerne la fourniture de services complémentaires à la société ;
- recommandation au Conseil d'Administration de la société pour la désignation du commissaire et du réviseur d'entreprises.

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

Le Comité d'Audit rend également régulièrement compte au Conseil d'Administration de l'exécution de ses tâches en identifiant les questions pour lesquelles il estime qu'une action ou une amélioration est nécessaire et en faisant des recommandations sur les mesures à prendre.

Pour plus de détails, il est renvoyé au règlement d'ordre intérieur du Comité d'Audit se trouvant ci-dessus au chapitre I, section 3.

III. L'AUDIT INTERNE

Une fonction d'Audit interne est mise en place au sein de la Société.

1. Mission de l'Audit interne

En coordination avec les Réviseurs, la fonction d'Audit Interne consiste essentiellement à examiner et évaluer l'existence et le bon fonctionnement, l'efficacité et la pertinence du système de contrôle interne et de faire des propositions pour son amélioration suivant un référentiel reconnu (par exemple COSO).

La mise en place et le bon fonctionnement du système de contrôle interne, soit le contrôle de premier niveau, relève du management de l'entreprise, l'Audit Interne exerçant un contrôle de second niveau.

Dès lors, l'Audit Interne effectue des analyses, des évaluations et émet des recommandations, avis et informations sur les activités examinées, assiste les responsables des métiers et départements dans l'exercice de leurs responsabilités sans pour autant s'y substituer.

La mission de l'Audit Interne s'inscrit dans le respect des règles de Corporate Governance d'application dans l'entreprise.

2. Objectif et étendue des activités de l'Audit Interne

L'Audit Interne doit mettre en lumière les déficiences éventuelles dans les dispositifs de contrôle interne, les risques que ces déficiences impliquent tant dans l'atteinte des objectifs de l'entreprise que dans son fonctionnement, ainsi que les possibilités d'y remédier. Dans ce cadre l'Audit Interne s'efforce, en tenant compte des objectifs de l'entreprise, d'informer et sensibiliser le management quant à la mise en place et l'exercice du contrôle interne, lui permettant ainsi de mieux maîtriser les activités dont il a la charge et les risques s'y rapportant. L'Audit Interne formule des recommandations et assure le suivi de leur mise en place tenant compte du rythme auquel l'entreprise est capable d'assimiler ces recommandations.

L'Audit Interne constitue ainsi un partenaire qui coopère avec le management dans le cadre de la maîtrise des risques liés aux différents métiers et activités de l'entreprise, étant entendu que l'entière responsabilité de la mise en œuvre et le bon fonctionnement des contrôles internes incombe au management.

Il incombe à l'Audit Interne d'informer et sensibiliser le management de l'entreprise concernant :

- Le respect des règles et procédures internes;
- la maîtrise des risques;
- l'efficacité du contrôle interne;
- les opportunités d'amélioration des processus et de leur efficacité;
- la protection du patrimoine;
- la fiabilité des circuits d'information, et
- l'aspect plus général de conduite des affaires dans le respect des règles internes.

Dans ce dernier cas, il s'agira, non pas de se prononcer sur l'opportunité des décisions, mais de déterminer si celles-ci ont été prises au niveau approprié, sur base des informations exactes et impartiales et si elles sont conformes aux règles internes existantes et aux lois et règlements en la matière.

Le Comité d'Audit fixe le programme de l'Audit Interne sur base d'une proposition de plan pluriannuel établi par l'Audit Interne et soumise au préalable au Comité Exécutif. Ce plan pluriannuel est revu annuellement sur base des résultats des missions effectuées, des ajustements des objectifs de l'entreprise, des nouveaux risques décelés et des exigences du Comité d'Audit.

Le Comité d'Audit peut à tout moment charger l'Audit Interne d'une mission qu'il jugerait nécessaire dans l'intérêt de l'entreprise.

3. Responsabilités et tâches de l'Audit Interne

Il est de la responsabilité de l'Audit Interne d'évaluer la manière dont le contrôle interne est organisé afin de mettre en lumière ses déficiences éventuelles, les risques que ces déficiences impliquent et les possibilités d'y remédier.

A ce titre, il lui appartient de se soucier de :

- L'existence, la mise en place et le bon fonctionnement de procédures internes.

  Dans ce cadre, il s'attache à vérifier et évaluer :

  1. L'existence des procédures, bases d'un bon contrôle interne :
     - si les procédures n'existent pas, l'auditeur s'efforce de les faire développer et mettre en place par les responsables concernés.
     - si les procédures existent, il s'assure qu'elles sont à jour et il recherche leur amélioration.

  2. L'application correcte des procédures internes :
     - il vérifie la connaissance, la compréhension et la diffusion de celles-ci.
     - il s'assure que la conduite des opérations est conforme aux procédures, que la gestion est conforme à l'éthique et à la déontologie et, que les contrôles sont effectivement exercés au sein de chacun des métiers et départements.

  3. L'analyse et la maîtrise des risques liés aux opérations réalisés par l'entreprise. Il s'assure plus particulièrement des procédures suivant lesquelles ces risques sont acceptés et gérés ainsi que du respect des limites qui ont été fixées en ces matières.

  4. L'analyse des dépenses et des investissements. Il s'attache notamment à vérifier les conditions de conclusion des contrats ainsi que la justification des dépenses, qu'il s'agisse de frais de personnel, d'autres frais généraux ou d'investissements.

- L'examen de l'organisation interne et de l'efficacité administrative de l'entreprise.

  L'Audit Interne peut, soit à la demande du Comité d'Audit ou du Comité Exécutif, soit de sa propre initiative, procéder à un examen de toutes situations, mettant en cause les structures, les engagements, la rentabilité, la productivité, les hommes et les méthodes de gestion.

- La bonne conduite des missions d'investigation ou d'enquête spéciale.

L'Audit Interne peut effectuer des missions à caractère spécial, demandées par le Comité d'Audit ou le Comité Exécutif ou que rendent nécessaires les incidents dont la nature suspecte ou frauduleuse appelle une enquête approfondie, incidents dont l'Audit Interne doit être saisi immédiatement par le niveau hiérarchique responsable.

4. Nomination de l'Audit interne

L'Audit Interne est en principe désigné par le Comité Exécutif ou par le Conseil d'Administration le cas échéant.

La fonction est actuellement exercée par Madame Sophie Wattiaux.

5. Autorité de l'Audit interne

- L'Audit Interne a accès, sans aucune restriction, sous réserve des interdictions légales ou réglementaires, aux informations, aux documents et aux biens matériels (immeubles, installations) ou immatériels (fichiers, logiciels).

- Il peut demander à toute personne les éléments qu'il juge indispensables à l'exécution de ses missions.

- Dans ce contexte, il peut consulter les procès-verbaux de tous les organes de la direction, toutes notes relatives au fonctionnement de l'entreprise, toutes notes d'organisation, de procédure, de même que toutes correspondances et, sans restriction.

- Il sera également informé, en temps utile, de toute extension d'activité ou de toute ouverture d'entité nouvelle pour qu'il puisse vérifier au préalable que le contrôle interne au sein de celles-ci est dûment prévu et que la maîtrise des risques est assurée.

6. Indépendance de l'Audit interne

Pour permettre à l'Audit interne d'accomplir ses tâches et assumer ses responsabilités conformément aux règles établies par *l'Institute of Internal Auditors*, son indépendance est respectée par tous les rouages de la Société.

Afin de préserver son autonomie, son indépendance et son impartialité indispensables à l'accomplissement de sa mission, l'Audit interne rapporte hiérarchiquement au Président du Comité Exécutif qu'il rencontre régulièrement, le Comité d'Audit étant fonctionnellement son autorité de référence. Il fera rapport au Comité d'Audit au minimum 3 fois par an. Lorsqu'il le jugera nécessaire, l'Audit interne aura accès directement au Président du Comité d'Audit.

L'Audit interne n'a aucune responsabilité opérationnelle, ni le pouvoir d'imposer ses recommandations. Il appartient au Comité Exécutif de mettre en œuvre les recommandations formulées par l'Audit interne. Par ses avis, suggestions ou recommandations, l'Audit interne s'efforce dès lors d'aider le management à mettre en place et exercer ce contrôle, lui permettant ainsi de mieux maîtriser les activités dont il a la charge et de maîtriser les risques qui s'y rapportent. L'entière responsabilité du bon fonctionnement des contrôles internes incombe donc aux responsables des départements.

7. Compétence de l'Audit interne

L'Audit interne doit s'assurer que des compétences suffisantes sont acquises et développées en son sein par le biais de :

- formations adéquates du personnel par exemple dans des domaines techniques plus complexes, dans l'utilisation d'outils technologiques, en utilisant les pratiques courantes

appropriées et en développant des compétences inter - personnelles telles qu'une communication efficace ;
- techniques adaptées telles que le *benchmarking* pour identifier et adopter les moyens appropriés à ses tâches ;
- l'appel à des spécialistes lorsque le domaine à auditer requiert des compétences spécifiques.

L'Audit Interne est organisé en s'inspirant des règles de fonctionnement et déontologiques et est conforme aux normes internationales pour la pratique professionnelle de l'Audit Interne de *l'Institute of Internal Auditors* ("**IIA**").

IV. LA FONCTION DE *COMPLIANCE*

1. Définition

La fonction de *Compliance* est une fonction interne, indépendante et permanente de la Société, chargée –entre autres– de veiller au respect par la Société de la présente Charte GE et plus généralement au respect de toutes les dispositions légales et règlementaires en vigueur applicables à la Société.

2. Objet de la fonction de *compliance*

La fonction de *Compliance* a notamment pour objet de (*liste non exhaustive*) :

- veiller au respect des législations et réglementations applicables à la Société ;
- veiller au respect de la présente Charte GE ;
- identifier et évaluer le risque de *compliance* auquel la Société est exposée ;
- veiller au respect des règles en matière de conflits d'intérêts ;
- veiller au respect des règles en matière de politique d'intégrité (Code de Bonne conduite) ;
- veiller à assurer le respect des règles en matière d'abus de marché et notamment des procédures mises en place par la Société en matière de prévention des abus de marché (*Dealing Code*) ;
- veiller à assurer que les procédures et les mesures internes concernant la *compliance* sont efficaces et adéquates ;
- veiller au principe de l'incompatibilité des mandats (par exemple, évaluation de l'indépendance des Administrateurs) ;
- veiller à avertir l'Auditeur interne en cas de soupçon de fraude, détournement ou de corruption dont il aurait pris connaissance.

3. Nomination du *Compliance Officer*

Le *Compliance Officer* est nommé par le Comité Exécutif (ou, le cas échéant, par le Conseil d'Administration), qui désigne généralement le Secrétaire Général en tant que *Compliance Officer*.

La fonction est actuellement exercée par Madame Françoise Roels.

Le *Compliance Officer* peut désigner un ou plusieurs collaborateurs, qui ont de préférence quelques années d'expérience auprès de la Société, afin d'exercer ou de l'aider dans ses tâches de *Compliance officer*.

4. Indépendance du *Compliance Officer*

Le *Compliance Officer* est totalement indépendant.

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

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

Il peut contacter directement, sans en informer préalablement une autre personne, l'Auditeur interne, le CEO, le Président du Conseil d'Administration, le Comité d'Audit, le commissaire de la Société ou la FSMA. S'il en fait usage, il en informe aussitôt a posteriori le Comité Exécutif.

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

Le *Compliance Officer* est soumis à la confidentialité la plus stricte. Cette obligation est sans préjudice de l'exécution de ses fonctions et ne peut être un obstacle à toute obligation de notification ou d'information dans le cadre de sa mission (par exemple, notification aux autorités de surveillance).

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

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

5. Autorité du *Compliance Officer*

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

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

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

6. *Reporting* et rapport

Le *Compliance Officer* informe régulièrement le Comité Exécutif et le Comité d'Audit des principaux risques de *compliance* constatés, des mesures prises pour en améliorer la maîtrise et de l'avancement des travaux réalisés dans le cadre de la mission de la fonction.

Il informe immédiatement le Comité Exécutif et le Comité d'Audit de tout élément relatif à la compliance qui ferait peser un risque significatif sur la Société.

Au moins une fois par an, le *Compliance Officer* fait rapport et informe le Comité Exécutif sur l'exercice de sa mission, sur les principaux risques de *compliance* identifiés au cours de l'année écoulée et sur les mesures adoptées pour y remédier.

Le rapport du *Compliance Officer* est ensuite présenté au Comité d'Audit qui l'examine et demande, le cas échéant, des informations complémentaires.

Le statut des principaux risques, constats ou problèmes de *compliance* communiqués précédemment au Comité d'Audit sera présenté lors de chaque réunion du Comité d'Audit jusqu'à la résolution satisfaisante ou complète du risque, du constat ou du problème.

V. LA FONCTION DE GESTION DES RISQUES ET POLITIQUE DE GESTION DES RISQUES APPROPRIEE

1. Introduction – Objectif et contexte

L'incertitude est une donnée intrinsèque à la vie de toute entreprise. Aussi l'un des principaux défis pour le Comité Exécutif réside-t-il dans la détermination d'un degré d'incertitude acceptable afin d'optimiser la création de valeur, objectif considéré comme le postulat de base dans le concept de management des risques. L'incertitude est source de risques et d'opportunités, susceptibles de créer ou de détruire de la valeur. Le management des risques offre la possibilité d'apporter une réponse efficace aux risques et aux opportunités associées aux incertitudes auxquelles l'entreprise fait face, renforçant ainsi la capacité de création de valeur de l'entreprise.

Tout acte posé de façon raisonné fait l'objet, de manière implicite d'une évaluation des risques préalable.

Compte tenu du type d'activité de Cofinimmo, de l'évolution de sa taille et responsabilité vis-à-vis des actionnaires ainsi que devant les évolutions réglementaires nombreuses au niveau national et international, Cofinimmo a décidé de formaliser sa politique de gestion des risques (*Risk Management Policy* ou "**RMP**").

Cette RMP définit le cadre stratégique et opérationnel auquel toute l'organisation de Cofinimmo doit se conformer en matière de gestion des risques. Elle définit les différents niveaux de tolérance ainsi que les rôles et responsabilités.

2. Scope et définitions

Afin de maximiser ses performances, Cofinimmo a besoin d'une vue consolidée de ses risques. Un cadre a été défini qui permet une approche de la mesure des risques.

- Risque : événement interne ou externe mesurable ou non mesurable susceptible :
  - d'empêcher la réalisation des objectifs définis à tous les niveaux de l'entreprise ;
  - de différencier l'entreprise et d'être une source de profit par une gestion optimale des risques.

- Risque stratégique : On considèrera en termes de risques les différentes options d'orientation de l'entreprise dans son ensemble. Cela relève principalement du domaine de la vision, de la planification ;

- Risque opérationnel : le risque opérationnel concerne les processus, les gens, les systèmes et éléments externes. Cela relève principalement de la mise en œuvre, dans le but d'atteindre les objectifs stratégiques de l'entreprise.

3. Rôles et responsabilités

Le Comité Exécutif a la responsabilité de la gestion des opportunités dans un cadre de gestion des risques bien défini dans l'organisation. Il définit principalement dans ce domaine, la stratégie et les niveaux de tolérance. Dans le cadre de son *reporting* au Comité d'Audit, organe issu du Conseil d'Administration, le Comité Exécutif présente une revue formelle du processus de gestion des risques chez Cofinimmo.

Au niveau du risque opérationnel, le Comité Exécutif délègue la gestion de ces risques aux responsables de département. Ceux-ci sont responsables de la gestion des risques au sein de leur département, ils s'assurent que les niveaux de tolérances sont respectés, ils veillent à la sensibilisation de leurs collaborateurs aux risques, mettent en place les canaux de *reporting* relatifs à la gestion des risques. Dans le cadre d'une gestion journalière, ils s'assurent que leurs équipes gèrent les risques : Identification, correction, amélioration, mesure.

Pour assister les responsables de département à chacun de leur niveau dans ces tâches, le *Risk Manager* coordonne et rapporte la gestion des risques. Il définit les orientations, la méthodologie et la discipline à suivre pour une gestion systématique des rsques.

Au niveau du contrôle, l'Audit Interne s'assure que les contrôles internes relatifs au *Risk Management* soient implémentés de manière adéquate, il identifie les manquements, les rapporte aux responsables de département, au Comité Exécutif et au Comité d'Audit. Il peut exercer un rôle de conseiller au niveau de la gestion stratégie des risques.

4. Nomination du *Risk Manager*

Le *Risk Manager* est nommé par le Comité Exécutif (ou par le Conseil d'Administration le cas échéant), qui désigne généralement le Secrétaire Général en tant que *Risk Manager*.

La fonction de *Risk Manager* est actuellement exercée par Madame Françoise Roels.

5. Directives

- Principes généraux :

  Cofinimmo veut appréhender la gestion du risque de manière positive, comme un moyen d'améliorer les performances et la rentabilité de chacun. Si le risque est mesurable, Cofinimmo mesure l'impact de ses risques en valeur nette (« *residual value* »).

Cette gestion s'inscrit dans le cadre des législations applicables. Le Code de Bonne Conduite de Cofinimmo doit impérativement toujours être respecté. Tout risque même non établi doit être rapporté au *Risk Manager*.

- Principes particuliers :

i) Risque Stratégique :
La gestion des risques stratégiques (principalement les investissements et la stratégie de financement) relève exclusivement du Comité Exécutif et de ses organes d'assistance et de contrôle.

ii) Risque Opérationnel :
Toute matérialisation d'un risque nouvellement identifié correspondant au domaine « inacceptable » est immédiatement rapportée au Comité Exécutif et au *Risk Manager* avec au minimum une proposition visant à le gérer et le réduire aussi rapidement que possible.
Tout risque nouvellement identifié dont la matérialisation correspond au domaine d'amélioration doit être rapporté par la personne qui l'a identifié à son responsable de département ainsi qu'au *Risk Manager* et faire l'objet d'un plan d'action.
Lorsqu'un risque est identifié, il doit impérativement être géré par le département qui l'a identifié en collaboration avec les départements/personnes spécialistes qui sont à même de le gérer (FIN, LEG, TAX …).

iii) Gestion des incidents et événements inhabituels :
Tout événement inhabituel voire incident qui a atteint ou aurait pu atteindre, s'il s'était matérialisé, les niveaux de tolérance aux risques que s'est fixé Cofinimmo fait l'objet d'une analyse par les départements/personnes à même de le gérer en collaboration avec le *Risk Manager* et/ou l'Auditeur Interne.

L'analyse comprend :

- L'identification de la cause ;
- L'évaluation des conséquences du point de vue des contreparties, opérationnel, financier, fiscal, juridique, de pérennité du patrimoine et de notoriété ;
- La probabilité que l'événement identifié se matérialise ou se reproduise.

Le cas échéant, le *Risk Assessment* de l'entreprise est complété et de nouveaux contrôles internes sont mis en place ou les contrôles existants sont adaptés.

Ces événements sont repris dans une liste tenue à jour par l'Auditeur Interne et le *Risk Manager* tout au long de l'année. Ces événements sont discutés en Comité Exécutif au fur et à mesure de leur survenance et de manière plus globale deux fois par an en même temps que la mise à jour du *Risk Assessment*.

Chaque responsable d'équipe ou personne clé de l'entreprise (trésorier, fiscaliste, …) connaît l'existence de cette liste des incidents et événements inhabituels et, a été sensibilisé sur l'importance d'informer le Comité Exécutif de tout événement inhabituel majeur, en ligne avec les niveaux de tolérance au risque de l'entreprise.

Section 2 : Le contrôle externe de la Société

I. L'AUTORITE DES SERVICES ET MARCHES FINANCIERS (LA « FSMA »)

La FSMA est un organisme autonome de droit public doté de nombreuses missions et, notamment, de compétences exclusives sur le plan du contrôle des règles de conduite des établissements financiers (en ce compris les banques, les entreprises d'assurances et les fonds de pension), du contrôle des produits financiers, des prestataires de services financiers, des pensions complémentaires et du contrôle de la profession de reviseurs d'entreprises.

En sa qualité d'autorité de contrôle, la FSMA favorise la prestation adéquate de services financiers et veille en outre à ce que le consommateur financier soit traité de manière honnête et équitable. Elle œuvre pour la transparence des marchés financiers en veillant à la diffusion d'informations correctes et complètes par les sociétés qui font appel à ces marchés.

La FSMA exerce un double contrôle sur la Société Cofinimmo :

- un premier contrôle est effectué par la FSMA en sa qualité d'autorité de contrôle des sociétés cotées. Conformément à l'article 1:11 du CSA, la société Cofinimmo est une société cotée dont les titres sont admis aux négociations sur un marché réglementé au sens de l'article 3, 7° de la loi du 21 novembre 2017 relative aux infrastructures des marchés d'instruments financiers et portant transposition de la Directive 2014/65/UE ;

- un second contrôle est effectué par la FSMA en sa qualité d'autorité de contrôle prudentiel conformément à la Loi SIR.

A ce titre, la FSMA intervient :

- pour accorder l'agrément de société immobilière réglementée publique ;
- en cours de vie sociale, en vue de donner son accord préalable à certaines opérations de la Société ainsi qu'à la nomination des Administrateurs et dirigeants effectifs de la Société ;
- et pour se faire communiquer toutes informations et tous documents relatifs à l'organisation, au fonctionnement, à la situation et aux opérations des sociétés immobilières réglementées, ainsi qu'à l'évaluation et à la rentabilité de leur patrimoine ;
- ainsi que pour procéder à des inspections sur place en vue :
    - de vérifier le respect des dispositions de la réglementation SIR, des statuts, l'exactitude et la sincérité de la comptabilité, des comptes annuels, des rapports annuels ;
    - de vérifier le caractère adéquat des structures de gestion et du contrôle interne de la Société ;
    - de s'assurer que la gestion de la société est saine et prudente et n'est pas de nature à compromettre les droits attachés aux titres.
- et, le cas échéant, en cas de violation des dispositions légales ou réglementaires, pour infliger certaines sanctions.

II. LE COMMISSAIRE

Le Comité d'Audit soumet au Conseil d'Administration une proposition concernant la sélection, la nomination et la réélection du commissaire ainsi que les conditions de son engagement. Le Conseil d'Administration soumet une proposition pour approbation aux actionnaires.

La proposition du Comité d'Audit sur la nomination du commissaire est mentionnée dans l'ordre du jour de l'assemblée générale. Il en va de même pour la proposition de renouvellement de son mandat.

L'Assemblée Générale ordinaire de la Société approuve la nomination du commissaire qui sera chargé d'exercer les fonctions de contrôle conformément aux articles 3:75 et 3:80 du CSA et à la Loi SIR.

Le commissaire doit être agréé par la FSMA.

Le rôle du commissaire est double :

- Veiller à contrôler et à certifier les informations comptables reprises dans les comptes annuels et revoir les comptes semestriels, conformément aux dispositions légales prévues par le CSA, et
- Etablir, conformément à la réglementation SIR, des rapports spéciaux à la demande de la FSMA.

Le commissaire, réviseur d'entreprises, est chargé du contrôle légal des comptes consolidés.

Il confirme chaque année par écrit au Comité d'Audit leur indépendance par rapport à la Société.

Il communique chaque année au Comité d'Audit les services additionnels fournis à la Société et il examine avec le Comité d'Audit les risques pesant sur leur indépendance et les mesures de sauvegarde prises pour atténuer ces risques.

Sans préjudice des dispositions légales prévoyant des rapports ou avertissements du commissaire à des organes administratifs de la Société, le commissaire fait rapport au Comité d'Audit sur toutes les relations entre lui et la Société (et son groupe) et également sur les questions importantes apparues dans l'exercice de sa mission de contrôle légal des comptes, en particulier les faiblesses significatives du contrôle interne au regard du processus d'information financière.

III. LES EXPERTS IMMOBILIERS

Conformément à la Loi SIR, la Société doit désigner un ou plusieurs experts immobiliers indépendants chargés d'évaluer les actifs immobiliers (les immeubles et droits réels sur immeubles, les droits d'option sur immeubles, les droits découlant de contrats de location-financement, …).

L'expert immobilier doit avoir l'honorabilité professionnelle nécessaire et l'expérience adéquate pour effectuer des évaluations immobilières et son organisation doit être appropriée à l'exercice de l'activité d'expert.

L'expert n'est pas lié ou n'a pas de lien de participation avec la Société, n'exerce pas de fonctions de gestion auprès de celle-ci et n'a pas d'autre lien ou relation avec elle de nature à affecter son indépendance.

La rémunération de l'expert immobilier ne peut être directement ou indirectement liée à la valeur des actifs expertisés.

L'expert immobilier indépendant est désigné pour une durée de 3 ans renouvelable. Un expert ne peut être chargé de l'évaluation d'un actif donné que pendant une période maximale de trois ans. Après l'expiration de cette période de trois ans, un même expert ne peut procéder à l'évaluation d'un actif donné qu'après l'écoulement d'une période de trois ans depuis la fin du terme précédent.

Le rôle de l'expert évaluateur est, conformément à la Loi SIR

- d'évaluer, à la fin de chaque exercice comptable, la juste valeur de l'ensemble des actifs détenus par la Société ou par une de ses filiales, et
- d'actualiser, à la fin de chacun des trois premiers trimestres de l'exercice, la détermination de la juste valeur des actifs, en fonction de l'évolution du marché et des caractéristiques spécifiques des actifs concernés.

Les évaluations de l'expert immobilier lient la Société immobilière réglementée publique pour l'établissement de ses comptes statutaires et de ses comptes consolidés.

L'expert immobilier est également chargé des missions ponctuelles suivantes :

- évaluer la juste valeur des actifs détenus par la Société et ses filiales chaque fois que la Société procède à l'émission d'actions, à l'inscription d'actions aux négociations sur un marché réglementé ou à une fusion, scission ou opération assimilée, et

- évaluer la juste valeur de tout actif à acquérir ou à céder par la Société ou par ses filiales, avant que l'opération n'ai lieu, pour autant que la transaction, considérée, dans son ensemble, représente une somme supérieure au montant le plus faible entre 1% de l'actif consolidé de la Société ou 2.500.000 €.

TITRE III
LE CAPITAL ET L'ACTIONNARIAT DE LA SOCIETE

Chapitre I : Le capital

Section 1 : Composition du capital

Le montant actuel du capital de Cofinimmo et le nombre actuel des actions de Cofinimmo peuvent être consultés sur le site *Internet* de Cofinimmo à l'adresse www.cofinimmo.com.

Les actions n'ont pas de valeur nominale, représentent chacune une part égale et conférent un droit de vote identique à l'Assemblée Générale.

Section 2 : Augmentation du capital et capital autorisé

I. AUGMENTATION DE CAPITAL

Toute augmentation de capital sera réalisée conformément aux dispositions du CSA, aux statuts (article 6.2) et à la réglementation SIR.

II. CAPITAL AUTORISÉ

Le Conseil d'Administration est autorisé à augmenter le capital en une ou plusieurs fois à concurrence d'un montant maximum de :

1°) six cent nonante deux millions d'euros (€ 692.000.000), soit 50% du montant du capital à la date de l'assemblée générale extraordinaire du 15 janvier 2020, arrondi, pour des augmentations de capital par apports en numéraire, prévoyant la possibilité d'exercice du droit de préférence ou du droit d'allocation irréductible par les actionnaires de la Société,

2° deux cent septante-sept millions d'euros (€ 277.000.000), soit 20% du montant du capital à la date de l'assemblée générale extraordinaire du 15 janvier 2020, arrondi, pour des augmentations de capital dans le cadre de la distribution d'un dividende optionnel,

3° cent trente-huit millions d'euros (€ 138.000.000), soit 10% du montant du capital à la date de l'assemblée générale extraordinaire du 15 janvier 2020, arrondi, pour

a. des augmentations de capital par apports en nature,

b. des augmentations de capital par apports en numéraire sans la possibilité d'exercice par les actionnaires de la Société du droit de préférence ou du droit d'allocation irréductible, ou

c. toute autre forme d'augmentation de capital,

étant entendu que le capital, dans le cadre de cette autorisation, ne pourra en aucun cas être augmenté d'un montant supérieur à un milliard cent sept millions d'euros (€ 1.107.000.000).

Cette autorisation est conférée pour une durée renouvelable de cinq ans à dater de la publication au Moniteur belge du procès-verbal de l'assemblée générale du 15 janvier 2020.

Lors de toute augmentation de capital, le Conseil d'Administration fixe le prix, la prime d'émission éventuelle et les conditions d'émission des titres nouveaux.

Les augmentations de capital ainsi décidées par le Conseil d'Administration peuvent être souscrites en numéraire, en nature ou par apport mixte, ou par incorporation des réserves, y compris les bénéfices reportés et les primes d'émission, ainsi que tous les éléments des capitaux propres des comptes annuels IFRS statutaires de la Société (établis en application de la réglementation SIR applicable) susceptibles d'être convertis en capital, avec ou sans création de nouveaux titres. Ces augmentations de capital pourront aussi être réalisées par l'émission d'obligations convertibles, de droits de souscription ou d'obligations remboursables en actions ou d'autres titres, qui peuvent donner lieu à la création des mêmes titres.

Lorsque les augmentations de capital décidées en vertu de ces autorisations comportent une prime d'émission, le montant de celle-ci sera porté à un ou plusieurs comptes distincts dans les capitaux propres au passif du bilan. Le Conseil d'Administration est libre de décider de placer toute prime d'émission, éventuellement après déduction d'un montant maximal égal aux frais de l'augmentation de capital au sens des règles IFRS applicables, sur un compte indisponible, qui constituera au même titre que le capital une garantie pour les tiers, et qui ne pourra en aucun cas être réduit ou supprimé autrement que par une décision de l'Assemblée Générale prise selon les modalités requises pour une modification des statuts, à l'exception de la conversion en capital.

En cas d'augmentation de capital accompagnée d'une prime d'émission, seul le montant porté au capital sera soustrait du montant restant utilisable du capital autorisé.

Le conseil d'administration est autorisé à limiter ou supprimer le droit de préférence des actionnaires, même en faveur d'une ou plusieurs personnes déterminées autres que les membres du personnel de la Société ou d'une de ses filiales, à condition que, dans la mesure requise par la réglementation SIR, un droit d'allocation irréductible soit accordé aux actionnaires existants lors de l'attribution des nouveaux titres. Le cas échéant, ce droit d'allocation irréductible répond aux conditions prévues par la réglementation SIR et par l'article 6.4(a) des statuts. En tout état de cause, il ne doit pas être accordé dans les cas d'apports en numéraire conformément à l'article 6.4(a) paragraphe 2 et paragraphe 3 des statuts.

Les augmentations de capital par apport en nature sont effectuées conformément aux conditions prescrites par la réglementation SIR et aux conditions prévues à l'article 6.4(b) des statuts. De tels apports peuvent également porter sur le droit de dividende dans le cadre de la distribution d'un dividende optionnel.

Le Conseil d'Administration est habilité à faire constater authentiquement les modifications des statuts qui en résultent.

Section 3 : Acquisition, prise en gage et aliénation d'actions propres

La Société peut acquérir, prendre en gage ou aliéner ses propres actions dans les conditions prévues par la loi.

Pendant une période de cinq ans à compter de la publication au Moniteur belge de la décision de l'assemblée générale extraordinaire 15 janvier 2020, le Conseil d'Administration pourra acquérir, et prendre en gage (même hors Bourse) pour compte de la Société des actions propres de la Société à un prix unitaire qui ne peut pas être inférieur à quatre-vingt-cinq pour cent (85%) du cours de bourse de clôture du jour précédant la date de la transaction (acquisition et prise en gage) et qui ne peut pas être supérieur à cent quinze pour cent (115%) du cours de bourse de clôture du jour précédant la date de la transaction (acquisition et prise en gage) sans que la Société ne puisse à aucun moment détenir plus de dix pour cent (10%) du total des actions émises.

Le Conseil d'Administration est également explicitement autorisé à aliéner des actions propres de la Société à une ou plusieurs personnes déterminées autres que des membres du personnel de la Société ou ses filiales, moyennant le respect du CSA.

Les autorisations visées ci-dessus s'étendent aux acquisitions et aliénations d'actions de la Société par une ou plusieurs filiales directes de celle-ci, au sens des dispositions légales relatives à l'acquisition d'actions de leur société mère par des sociétés filiales.

Chapitre II : Structure de l'actionnariat

L'identité des principaux actionnaires de la Société qui détiennent plus de 5 % des actions de la Société sur la base des déclarations de transparence les plus récentes peut être consultée sur le site *Internet* de la Société à l'adresse : www.cofinimmo.com.

La Société n'a pas introduit de seuils de transparence statutaires supplémentaires.

Chapitre III : Assemblée Générale des actionnaires

L'Assemblée Générale des actionnaires a les pouvoirs les plus étendus pour faire ou ratifier les actes qui intéressent la Société.

En principe, pour tout ce qui concerne les assemblées générales, la Société est soumise à ses Statuts et au CSA comme toute société dont les actions sont cotées sur un marché réglementé.

La Société encourage les actionnaires à participer aux assemblées générales. L'assemblée générale sert à communiquer avec les actionnaires. Les actionnaires qui ne peuvent pas être présents doivent pouvoir voter in absentia, par exemple par procuration.

Section 1 : Lieu et date

L'Assemblée Générale Ordinaire annuelle de la Société se tient le deuxième mercredi du mois de mai à 15h30 à Bruxelles, à l'endroit indiqué dans la convocation.

Lorsqu'une Assemblée Générale Extraordinaire est nécessaire, le Conseil d'Administration s'efforce de l'organiser immédiatement avant l'Assemblée Générale Ordinaire annuelle.

Section 2 : Ordre du jour

L'Assemblée Générale est convoquée par le Conseil d'Administration qui fixe également l'ordre du jour trente jours au plus tard avant la tenue de l'Assemblée.

Les actionnaires représentant au moins 3% peuvent toutefois demander la convocation d'une assemblée et/ou l'ajout d'un point à l'ordre du jour.

L'ordre du jour de l'Assemblée Générale Ordinaire annuelle comprend habituellement les points suivants:

- le rapport du Conseil d'Administration et du commissaire sur l'exercice;
- les comptes statutaires et consolidés de l'exercice;
- l'approbation des comptes annuels et la fixation du dividende de l'exercice ;
- la décharge aux Administrateurs et au commissaire pour l'exercice;
- le rapport de «Corporate Governance» de l'exercice ;
- la nomination et le renouvellement d'Administrateurs et du commissaire ;
- la fixation des émoluments des Administrateurs pour leurs tâches au sein du Conseil d'Administration ou des Comités ;
- la fixation des honoraires du commissaire pour l'audit externe.

L'Assemblée Générale Extraordinaire décide sur tous les sujets qui touchent au contenu des statuts de la Société. Les rapports spéciaux établis par le Conseil d'Administration en vue d'une Assemblée Générale Extraordinaire sont joints à la convocation envoyée aux actionnaires nominatifs. La documentation est également disponible sur le site internet de la Société : (http://www.cofinimmo.com/investisseurs/information-actionnaire/assemblées-générales/)

Section 3 : Convocation

La convocation aux Assemblées Générales contient le lieu, la date et l'heure de la réunion, l'ordre du jour, les rapports, les propositions de résolution pour chaque point de l'ordre du jour mis au vote, ainsi que la procédure pour participer à la réunion ou pour donner procuration.

La convocation est envoyée par voie postale aux actionnaires nominatifs à l'adresse qu'ils ont indiquée. Les détenteurs d'actions dématérialisées sont convoqués par voie de presse en Belgique (l'Echo et De Tijd).

Section 4 : Participation à l'assemblée générale

Le CSA prévoit un enregistrement comptable des actions, au plus tard le quatorzième jour qui précède l'Assemblée Générale à vingt-quatre heures (heure belge) (ci-après la « **Date d'Enregistrement** »), afin de permettre à la Société d'identifier les actionnaires autorisés à voter en Assemblée Générale. Seules personnes qui sont actionnaires à la Date d'Enregistrement auront le droit de participer et de voter à l'assemblée, sans qu'il soit tenu compte du nombre d'actions détenues par l'actionnaire au jour de l'assemblée.

Enregistrement comptable :

- pour les actionnaires nominatifs, l'enregistrement comptable des actions nominatives consiste en leur inscription dans le registre des actions nominatives ;

- pour les actionnaires détenant des actions dématérialisées, ceux-ci doivent procéder à l'enregistrement comptable des actions auprès des institutions financières qui en aviseront la Société. La preuve de l'enregistrement comptable des actions doit être en possession du Secrétaire Général 6 jours avant l'Assemblée Générale pour être admis au vote.

Participation à l'Assemblée Générale :

Les actionnaires nominatifs et les actionnaires détenant des actions au porteur ou dématérialisées doivent envoyer leur avis de participation à l'attention de la Société. L'avis de participation doit parvenir 6 jours avant l'Assemblée Générale pour être admis au vote.

Représentation à l'Assemblée Générale :

Si les actionnaires nominatifs et les actionnaires détenant des actions dématérialisées souhaitent se faire représenter le formulaire de procuration doit être envoyé à l'attention de la Société. Le formulaire de procuration doit parvenir 6 jours avant l'Assemblée Générale pour être admis au vote.

La Société prend en compte les votes exprimés sur les procurations en suivant les instructions de vote du mandant. Les procurations non valables sont écartées. Les votes « abstention » exprimés de manière formelle lors du vote ou sur les procurations sont comptabilisés comme tels.

Les procurations renvoyées sans indication de mandataire seront considérées comme étant adressées au Conseil d'Administration, générant dès lors un potentiel conflit d'intérêts conformément à l'article 7:170 du CSA. Pour être prises en compte, les procurations devront contenir des instructions de vote spécifiques pour chaque sujet inscrit à l'ordre du jour.

L'exercice du vote sur des actions en indivision ou en démembrement (usufruit/nue-propriété) nécessite la désignation d'un représentant unique pour l'exercice du droit de vote.

Conformément aux dispositions applicables, si un actionnaire est titulaire d'un multiple de 5% de nos titres au moins, celui-ci ne pourra procéder à un enregistrement comptable que pour le maximum du nombre de titres pour lequel il a effectué une déclaration de transparence.

Section 5 : Points à l'ordre du jour et droit de poser des questions

Conformément à l'article 7:130 du CSA, un ou plusieurs actionnaires possédant ensemble au moins 3% du capital de la Société peuvent requérir l'inscription de sujets à traiter à l'ordre du jour de l'assemblée, ainsi que déposer des propositions de décision concernant des sujets à traiter inscrits ou à inscrire à l'ordre du jour. Les demandes visées ci-dessus doivent parvenir à la Société au plus tard le 22ème jour qui précède la date de l'assemblée générale.

La Société publiera un ordre du jour modifié au plus tard le 15ème jour qui précède la date de l'assemblée générale si une ou plusieurs demandes d'ajouter de nouveaux points ou de proposer de

nouvelles résolutions à l'ordre du jour ont été reçues. L'examen des sujets à traiter et des propositions de décision portés à l'ordre du jour est subordonné à l'enregistrement comptable de la fraction du capital visée ci-dessus.

Conformément à l'article 7:139 du CSA, les actionnaires qui ont accompli les formalités d'admission à l'Assemblée Générale ont le droit de poser des questions par écrit aux Administrateurs et au Commissaire. Ces questions peuvent être adressées à la Société au plus tard le 6ème jour qui précède la date de l'Assemblée Générale. Il sera répondu aux questions pour autant que les actionnaires en question aient satisfait aux conditions d'enregistrement et de confirmation de participation à l'assemblée générale.

Section 6 : Déroulement

L'Assemblée Générale des actionnaires est présidée par le Président du Conseil d'Administration ou, en son absence, par l'Administrateur avec le plus d'ancienneté. Le Président désigne les scrutateurs ainsi que le secrétaire de l'Assemblée, qui est habituellement le Secrétaire Général de la Société. Il dirige les débats.

Le vote des résolutions en Assemblée Générale Ordinaire est acquis à la majorité simple des voix des actionnaires présents et représentés. Le CSA prévoit un quorum de présence (y compris les procurations) en Assemblée Générale Extraordinaire de 50% du capital, faute de quoi une nouvelle Assemblée Générale doit être convoquée. Cette nouvelle Assemblée pourra délibérer même si le quorum de présence n'est pas atteint.

Les résolutions soumises au vote de l'Assemblée Générale Extraordinaire requièrent en générale des majorités qualifiées s'élevant au moins à 75% des voix. Le vote est public et s'effectue à main levée. Le résultat de chaque vote est communiqué instantanément.

Le procès-verbal de l'Assemblée Générale est dressé et signé par le bureau et les actionnaires qui le désirent à l'issue de la réunion. En cas d'Assemblée Générale Extraordinaire, le procès-verbal est notarié. Les procès-verbaux des Assemblées Générales sont publiés sur le site internet de la Société :(http://www.cofinimmo.com/investisseurs/information-actionnaire/assemblées-générales/).

Section 7 : Documentation

La documentation relative aux Assemblées Générales (convocation, ordre du jour, procuration, avis de participation, rapport spécial du Conseil d'Administration, etc.) est disponible sur le site internet de la Société :

(http://www.cofinimmo.com/investisseurs/information-actionnaire/assemblées-générales/).

La documentation est disponible en français et en néerlandais.

Les actionnaires peuvent à tout moment s'adresser à la Société via l'adresse e-mail info@cofinimmo.be.

TITRE IV
POLITIQUE DE PREVENTION EN MATIERE DE CONFLITS D'INTERETS

Chapitre I : Principes

En matière de prévention des conflits d'intérêts, la Société est soumise aux dispositions du CSA (articles 7:96 et 7:97 du CSA) et aux dispositions particulières de la réglementation SIR en matière de politique d'intégrité et concernant certaines opérations visées à l'article 37 de la Loi SIR.

Les Administrateurs ont le devoir d'éviter tout acte qui serait ou apparaîtrait comme étant en conflit avec les intérêts de la Société et de ses actionnaires. Ils informent immédiatement le Président du Conseil d'Administration de toute possibilité de survenance d'un tel conflit d'intérêts.

Les Administrateurs s'engagent à ne pas solliciter et à refuser toute rémunération, en espèce ou en nature, ou tout avantage personnel proposé en raison de leurs liens professionnels avec l'entreprise. Ceci inclut de manière non exhaustive, les honoraires de consultance, les commissions de vente, de location, de placement et de réussite, etc. De plus, ils n'utilisent pas d'opportunités commerciales destinées à la Société pour leur propre bénéfice.

Chapitre II : Conflits d'intérêts dans le chef des Administrateurs au sens de l'article 7 :96 du CSA

1. Principe

La réglementation relative aux conflits d'intérêts s'appliquant aux Administrateurs (article 7 : 96 CSA) est applicable aux décisions ou aux opérations relevant des compétences du Conseil d'Administration et remplissant les conditions suivantes :

- un administrateur a directement ou indirectement en la matière un intérêt patrimonial, c'est-à-dire un intérêt ayant un impact financier ;
- cet intérêt est en conflit avec l'intérêt que la société a dans la décision ou l'opération en question

2. Devoir d'information

Lorsqu'un Administrateur a, directement ou indirectement, un intérêt opposé de nature patrimoniale à une décision ou à une opération relevant du Conseil d'Administration, il doit immédiatement en avertir les autres Administrateurs au plus tard au début de la réunion du Conseil d'Administration appelé à statuer.

Outre la déclaration relative à l'existence d'un conflit d'intérêts, les raisons pour lesquelles il se présente doivent également être explicitées.

3. *Délibération et vote de la décision*

L'Administrateur en question ne pourra pas assister à la délibération du Conseil d'Administration ni *a fortiori* prendre part au vote.

4. *Procès-verbal*

Le procès-verbal du Conseil d'Administration appelé à prendre la décision relative au conflit d'intérêts devra faire état de l'existence et des raisons de ce conflit. Par ailleurs, il devra décrire de façon minutieuse (i) la nature de la décision ou de l'opération en question, (ii) la justification de la décision qui a été prise et (iii) les conséquences patrimoniales pour la Société.

Le Secrétaire Général envoie une copie du procès-verbal du Conseil d'Administration au commissaire.

Chapitre III : Conflits d'intérêts relatifs à des opérations avec des sociétés liées

La Société doit également suivre la procédure énoncée à l'article 7 : 97 CSA si elle prend une décision ou accomplit une opération qui concerne : (a) les relations de la Société avec une société liée, à l'exception de ses filiales et (b) les relations entre une filiale de de la Société et une société liée à celle-ci, autre qu'une filiale de ladite filiale.

Le cas échéant, une telle décision ou transaction doit être préalablement soumise à l'évaluation d'un comité de 3 Administrateurs indépendants, assisté d'un ou de plusieurs experts indépendants de son choix. Ce n'est qu'après avoir pris note de cet avis que le Conseil d'Administration délibère sur la décision ou la transaction envisagée.

Chapitre IV : Autres situations de conflit d'intérêts, hors application des articles 7 :96 et 7 :97 du CSA

La Société applique une définition plus stricte en ce qui concerne la notion de conflit d'intérêts fonctionnel dans les domaines relevant de la compétence du Conseil d'Administration ou (d'un membre) du Comité Exécutif.

Plus précisément, il y a conflit d'intérêts fonctionnel d'un membre du Conseil d'Administration ou du Comité Exécutif lorsque :

- le membre ou l'un de ses proches parents a un intérêt de nature patrimoniale opposé à une décision ou à une opération de la Société ;
- une société n'appartenant pas au Groupe et dans laquelle un membre ou l'un des proches parents de celui-ci exerce une fonction d'administration ou de direction a un intérêt de nature patrimoniale opposé à une décision ou à une opération de la Société.

- Lorsqu'un Administrateur a, directement ou indirectement, un intérêt opposé de nature patrimoniale à une décision ou à une opération de la Société mais qui ne relève en principe pas du Conseil d'Administration (mais bien du Comité Exécutif), il en informe le Président du Conseil d'Administration préalablement à toute conclusion de contrat ou prise d'engagement. Le Président

du Conseil en fera d'office rapport au Conseil d'Administration quel que soit le montant de l'engagement concerné.

- Lorsqu'un Administrateur ou un membre du Comité Exécutif a, directement ou indirectement, un intérêt opposé de nature non patrimoniale ou un intérêt parallèle, de nature patrimoniale ou non, à une décision ou à une opération de la Société, il en informe immédiatement respectivement le Président du Conseil d'Administration ou le Président du Comité Exécutif. Le Président en question jugera s'il y a lieu d'en faire rapport au Conseil d'Administration/Comité Exécutif.

- Le procès-verbal du Conseil d'Administration/Comité Exécutif fera état du conflit d'intérêts, de ses raisons, de la nature de la décision ou de l'opération en question ainsi que d'une justification de la décision qui a été prise par la Société.

Chapitre V : Conflits d'intérêts dans le cadre de la loi SIR

La Loi SIR prévoit des dispositions particulières en matière de politique de prévention des conflits d'intérêts :

- la Loi SIR invite la société immobilière réglementée à élaborer une politique d'intégrité adéquate afin d'être structurée et organisée de façon à restreindre au minimum le risque que des conflits d'intérêts ne nuisent aux intérêts de ses actionnaires. La Société a à cet égard et notamment adopté un Code de Bonne Conduite (cfr. Titre VI – Politique en matière de bonne conduite, Chapitre III: Code de bonne conduite) ;

- lorsqu'une des personnes visées à l'article 37 de la loi SIR se porte directement ou indirectement contrepartie ou obtient un quelconque avantage de nature patrimoniale à l'occasion d'une opération envisagée par la Société, cette dernière est tenue d'en informer la FSMA et d'établir que l'opération envisagée présente un intérêt pour elle et qu'elle se situe dans le cours normal de sa stratégie d'entreprise. Toutes les notifications faites à la FSMA sont disponibles sur le site internet de la Société.

Les personnes visées par cet article sont notamment :

1) les personnes qui contrôlent ou participent à la SIR publique ;
2) les personnes avec lesquelles (a) la SIR publique, (b) une société périphérique de la SIR publique, (c) les autres actionnaires d'une société périphérique de la SIR publique, sont membres du même groupe ou ont une relation avec ;
3) les autres actionnaires de toutes les sociétés périphériques de la SIR publique, et
4) les administrateurs, gérants, membres du Comité Exécutif, les responsables de la gestion quotidienne, les responsables ou dirigeants effectifs de la SIR publique ou de l'une de ses sociétés périphériques ; des autres actionnaires de toute société périphérique de la SIR publique ; et d'une des personnes mentionnées sous 1).

Dans sa communication à la FSMA, la Société doit établir l'intérêt que l'opération présente pour elle et montrer qu'elle s'inscrit dans sa politique d'investissement.

Les dispositions qui précèdent ne s'appliquent pas :
- aux opérations représentant une somme inférieure au montant le plus faible entre 1% de l'actif consolidé de la société et 2.500.000 euros ;

- à l'acquisition de valeurs mobilières par la société ou une de ses sociétés du périmètre dans le cadre d'une émission publique effectuée par un tiers émetteur, pour laquelle un promoteur ou une des personnes visées à l'article 37, § 1, de la loi SIR interviennent 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, § 1, de la loi SIR, émises à la suite d'une décision de l'assemblée générale; et
- aux opérations portant sur les liquidités de la société ou d'une de ses sociétés du périmètre, 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.

Ces opérations doivent être réalisées à des conditions de marché normales. Lorsqu'une telle opération a trait à un bien immobilier, l'évaluation de l'expert immobilier indépendant tient lieu de prix minimum à respecter (en cas de vente par la SIR ou ses filiales) ou de prix maximum en cas d'acquisition par la SIR ou ses filiales.

De telles opérations, ainsi que les informations à communiquer sont immédiatement rendues publiques. Elles sont disponibles sur le site internet de la Société et sont commentées dans le rapport financier annuel et dans le rapport du commissaire.

TITRE V
POLITIQUE DE PREVENTION
EN MATIERE D'ABUS DE MARCHE
(DEALING CODE)

Chapitre I : Introduction

En application du Règlement européen et de la Directive relatifs aux abus de marché (ci-après le « **Règlement** »[3] et la « **Directive** »[4]), des actes délégués et d'exécution et de leur transposition et mise en application en droit belge dans la Loi du 2 août 2002 relative à la surveillance du secteur financier et aux services financiers (ci-après, la « **Loi** »[5]) (ensemble, la « **Règlementation en matière d'abus de marché** »),Cofinimmo, en qualité de société cotée sur un marché réglementé en en exécution du Code 2020, a mis en place une politique de prévention et d'intégrité destinée à l'application effective et efficace de la réglementation en matière d'abus de marché.

Les dirigeants et Salariés de Cofinimmo peuvent souhaiter devenir actionnaires à long-terme de de la Société. Toutefois, dans l'exercice normal de leurs fonctions, les dirigeants ainsi que certains Salariés du Groupe peuvent être amenées à accéder à ou à utiliser des Informations Privilégiées. Ces personnes ont l'obligation déontologique et légale de ne pas commettre d'actes interdits par la Règlementation en matière d'abus de marché. Les délits d'initié relèvent du droit pénal: les personnes concernées ainsi que les sociétés du Groupe peuvent faire l'objet de poursuites pénales et/ou administratives. Leur responsabilité civile peut également être engagée.

L'objectif de cette Politique consiste à :

a. sensibiliser ses destinataires à la Règlementation en matière d'abus de marché et à leur permettre de ne pas commettre ce que l'on appelle un « délit d'initié », ou une « opération d'initié » ou encore un « délit boursier » ;
b. protéger Cofinimmo contre des suppositions potentiellement dangereuses exprimées à l'encontre de ses dirigeants et de son personnel, soupçonnés d'avoir pratiqué des activités illégales, ou d'avoir agi à leur propre bénéfice en utilisant des renseignements indisponibles pour le public et ;
c. permettre à Cofinimmo de se conformer à ses obligations selon le Code 2020.

Cette Politique incorpore :

a. un résumé succinct de la Règlementation en matière d'abus de marché;

[3] Règlement (UE) n° 596/2014 du Parlement européen et du Conseil du 16 avril 2014 sur les abus de marché et abrogeant la directive 2003/6/CE du Parlement européen et du Conseil et les directives 2003/124/CE, 2003/125/CE et 2004/72/CE de la Commission.
[4] Directive 2014/57/UE du Parlement européen et du Conseil du 16 avril 2014 relative aux sanctions pénales applicables aux abus de marché .
[5] Loi du 2 août 2002 relative à la surveillance du secteur financier et aux services financiers, telle que modifiée.

b. les règles à suivre par ses destinataires souhaitant négocier des Instruments Financiers et/ou des Instruments Financiers Connexes, comprenant un processus obligatoire d'information préalable.

Le présent titre V constitue le « Dealing Code » de la Société. Tous les mots commençant par une majuscule sont définis ci-après.

Chapitre II : Définitions

Administrateur	Tout membre du Conseil d'Administration de Cofinimmo.
Période d'Interdiction (*Black Periods*)	Période pendant laquelle les Administrateurs et les Personnes Désignées ont connaissance d'Informations Privilégiées.
Période Fermée (*Closed Periods*)	Le jour suivant une clôture (trimestrielle, semestrielle ou annuelle) jusqu'au jour compris de la publication des résultats de l'exercice concerné[6].
Compliance Officer	Personne désignée dans le cadre de ce *Dealing Code* par le Conseil d'Administration de la Société pour assurer le respect des procédures mises en place en matière de prévention des abus de marché pour les besoins de toute notification ou autorisation requise en vertu du présent Code.
Groupe	Cofiimmo et ses filiales.
Information Privilégiée	(i) Toute information qui n'a pas été rendue publique *c'est-à-dire* qui n'a pas été communiquée dans les médias (électroniques ou non) ; (ii) à caractère précis *c'est-à-dire* si elle fait mention d'un ensemble de circonstances qui existe ou dont on peut raisonnablement penser qu'il existera ou d'un événement qui s'est produit ou dont on peut raisonnablement penser qu'il se produira, si elle est suffisamment précise pour qu'on puisse en tirer une conclusion quant à l'effet possible de cet ensemble de circonstances ou de cet événement sur le cours des Instruments Financiers et/ou des Instruments Financiers Connexes. (iii) qui concerne directement ou indirectement Cofinimmo ou l'une de ses filiales, ou un ou plusieurs Instruments Financiers et/ou des Instruments Financiers Connexes *c'est-à-dire* que l'information qui concerne une autre société, par exemple un fournisseur ou un client de Cofinimmo, peut également

[6] Rien n'empêche Cofinimmo de procéder à une émission de titres pendant une période fermée pour autant qu'elle ne dispose par ailleurs pas d'information privilégiée.

	entrer dans la définition d'Information Privilégiée puisque cette information concerne indirectement Cofinimmo et pourrait avoir un impact important sur l'évaluation des prévisions de Cofinimmo. (iv) et qui, si elle était rendue publique, serait susceptible d'influencer de façon sensible le cours des Instruments Financiers et/ou des Instruments Financiers Connexes concernés *c'est-à-dire* qu'un investisseur raisonnable serait susceptible d'utiliser cette information pour fonder, même partiellement, sa décision d'investissement. Il s'agit de 4 critères cumulatifs. -
Instrument Financier	Tout instrument financier de Cofinimmo, tel que listé ci-dessous: - les actions et autres valeurs assimilables à des actions ; - les obligations et autres titres de créance négociables sur le marché des capitaux ; - les droits de souscription et les droits d'échange ; - les contrats financiers à terme (« futures ») ; - les contrats d'échange sur des flux liés à des actions (« equity swaps ») ; - les options sur actions.
Instrument Financier Connexe	Tout Instrument Financier qui présente un des liens suivants avec un Instrument Financier de Cofinimmo : - est convertible en l'Instrument Financier concerné ou peut être échangé contre celui-ci ; - donne à son titulaire le droit d'acquérir ou de souscrire à l'Instrument Financier concerné, lorsqu'il existe une corrélation significative entre les cours des deux instruments ; - est un certificat qui représente l'Instrument Financier concerné ou en forme la contrepartie ; - produit un rendement qui, en vertu des conditions d'émission, est lié spécifiquement à l'évolution du cours de l'Instrument Financier.
Liste d'initiés	Une liste exhaustive des Personnes Désignées est établie par la direction et détenue par le *Compliance Officer* qui doit mettre à jour rapidement cette liste lorsque la Société est en présence d'Informations Privilégiées.
Mandat de Gestion Discrétionnaire	Mandat de gestion discrétionnaire donné à un intermédiaire en vertu duquel celui-ci effectue des opérations sur titres de façon autonome par rapport au mandat.

Personne exerçant des responsabilités dirigeantes (Dirigeant)	a. Tout membre du Conseil d'Administration de Cofinimmo b. Toute personne exerçant une fonction dirigeante qui, sans être membre du Conseil d'Administration de Cofinimmo, dispose d'un accès régulier à des Informations Privilégiées concernant directement ou indirectement Cofnimmo et du pouvoir de prendre des décisions de gestion concernant l'évolution future et la stratégie d'entreprise de Cofinimmo. Sont visés concrètement : - chaque membre du Conseil d'Administration, - chaque membre du Comité Exécutif.
Personne Désignée	Tout(e) Salarié(e) ou autre personne (en ce compris les Administrateurs et les Personnes exerçant des Responsabilités Dirigeantes) qui, en raison de sa fonction au sein du Groupe Cofinimmo, est (probablement) appelé(e) à recevoir régulièrement des Informations Privilégiées ainsi que toute Personne Etroitement Liée avec une telle personne.
Personne Etroitement Liée à un Dirigeant	a. le conjoint ou un partenaire considéré comme l'équivalent du conjoint conformément au droit national ; b. l'enfant à charge conformément au droit national ; c. un parent qui appartient au même ménage depuis au moins un an à la date de l'opération concernée, ou ; d. une personne morale, un trust ou une fiducie, ou un partenariat, dont les responsabilités dirigeantes sont exercées par un Dirigeant ou une Personne Désignée ou par l'une des personnes visées aux points a) , b) ou c), qui est directement ou indirectement contrôlée par cette personne, ou qui a été constituée au bénéfice de cette personne, ou dont les intérêts économiques sont substantiellement équivalents à ceux de cette personne.
Règlementation	Voyez la définition dans le préambule du présent Code.
Salarié	Toute personne (i) qui travaille pour Cofinimmo ou le Groupe en vertu d'un contrat de travail ou de service ou (ii) dont les activités consistent principalement à accomplir des tâches pour la Société lui donnant accès à des Informations Privilégiées, en dehors de tout contrat de travail, par exemple, à titre de consultant indépendant.
Transaction(s)	Toute vente, achat ou accord de vente ou d'achat concernant quelque Instrument Financier que ce soit de Cofinimrno ou un Instrument Financier connexe; le fait de conclure un contrat dont l'objectif est de réaliser un bénéfice ou d'éviter une perte relative à la fluctuation du prix d'un titre Cofinimmo ; l' émission, la cession, l'acceptation, l'acquisition, la disposition, l'exercice ou la liquidation d'une option (option d'achat, de vente ou double) ou de tout autre droit ou

	obligation actuels ou futurs, conditionnels ou inconditionnels, d'acquérir ou de céder des Instruments Financiers, des Instruments Financiers Connexes, ou tout intérêt dans les Instruments Financiers de Cofinimmo.

Chapitre III : Interdiction du délit d'initié

Section 1 : Statut juridique du présent Code

Le présent Code, et en particulier le présent chapitre III, « Interdiction du délit d'initié », se limite à un survol de certaines obligations-clé créées par la Règlementation. Il ne constitue pas un avis juridique et ne doit pas être utilisé comme tel. Toutes les Personnes Désignées ont la responsabilité personnelle de veiller à ce que leur conduite soit à tout moment conforme à la Règlementation et sont tenues, le cas échéant, de s'entourer de tous avis jugés utiles et/ou nécessaires.

La Société se réserve le droit de modifier le présent *Dealing Code* si elle le juge nécessaire.

Les personnes qui reçoivent le présent *Dealing Code* sont invitées à renvoyer celui-ci dûment signé à la Société pour prise de connaissance et accord à l'attention du *Compliance Officer* dans les cinq jours ouvrables à compter de sa réception.

Section 2 : Interdictions

Les Personnes Désignées doivent s'abstenir de:

(a) utiliser ces Informations Privilégiées, que ce soit pour leur compte propre ou celui d'une autre personne, pour acquérir, céder ou tenter d'acquérir ou de céder directement ou indirectement les Instruments Financiers et/ou Instruments Financiers Connexes pour annuler ou modifier un ordre de bourse qui aurait été passé avant que la personne ne détienne l'Information Privilégiée ;

(b) communiquer ces Informations Privilégiées à une autre personne, quelle qu'elle soit, sauf dans le cadre de l'exécution normale de leur travail, de l'exercice de leur fonction ;

(c) sur la base de ces Informations Privilégiées, conseiller à une autre personne, quelle qu'elle soit, d'acquérir ou de céder les Instruments Financiers et/ou des Instruments Financiers Connexes, ou de faire réaliser cette acquisition ou cession par d'autres personnes ou d'annuler ou modifier ou d'inciter une personne à annuler ou modifier un ordre de bourse existant.

Exemples d'Informations Privilégiées :

Pour illustrer les interdictions décrites ci-dessus, voici des exemples possibles d'informations qui, si elles étaient rendues publiques, pourraient être considérées comme étant privilégiées :

a) l'intention de Cofinimmo d'acquérir ou de disposer d'un complexe immobilier ;
b) la menace d'un litige important à l'encontre de Cofinimmo ;

c) le changement réel ou anticipé de la situation financière de Cofinimmo ou des performances du groupe ;
d) le développement important de nouvelles activités ;
e) la modification de la politique de distribution de dividendes ;
f) le changement important dans la direction générale.

Il importe peu de savoir comment et où la personne obtient les informations. Il n'est pas nécessaire de les avoir obtenues par l'intermédiaire de Cofinimmo pour que leur usage inapproprié constitue un délit d'initié.

Section 3 : Mandats de Gestion Discrétionnaire

Les interdictions visées ci-dessus ne sont pas applicables aux opérations effectuées en vertu d'un Mandat de Gestion Discrétionnaire.

Section 4 : Poursuites et sanctions

Les infractions aux interdictions précisées ci-dessus peuvent entraîner des poursuites et des sanctions administratives, civiles et pénales.

Chapitre IV : Obligation de publicité des informations privilégiées

La Société est tenue de rendre publiques dès que possible les Informations Privilégiées la concernant.

La Société peut néanmoins décider, sous sa propre responsabilité, de reporter la publication d'une Information Privilégiée, à condition que toutes les conditions suivantes soient réunies :

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

La décision de report de publication est prise par le Comité Exécutif de la Société et est consignée dans un procès-verbal. Le *Compliance Officer* établit et met à jour le cas échéant la Liste d'Initiés.

Lorsque la Société a différé la publication d'une Information Privilégiée, elle doit le notifier à la FSMA par écrit dès la publication de l'Information Privilégiée. Cette notification doit faire état de la manière dont la Société a assuré la confidentialité de l'Information Privilégiée.

La notification est envoyée à l'adresse e-mail centrale info.fin@fsma.be, ainsi qu'à l'adresse e-mail du collaborateur de la FSMA qui suit les dossiers de l'émetteur concerné.

Chapitre V : Liste des initiés

Une liste reprenant les noms et les fonctions de toutes les Personnes Désignées doit être dressée par la direction et maintenue à jour par le *Compliance Officer*. Tout Salarié ou autre personne dont le nom est ajouté à cette liste doit en être informé(e) immédiatement.

Le *Compliance Officer* doit régulièrement informer les Personnes Désignées de leur qualité et de leurs obligations. Les Personnes Désignées doivent communiquer au *Compliance Officer* une liste de leurs Personnes Etroitement Liées et s'assurer que ces dernières soient informées de leurs obligations.

Chapitre VI : Transactions sur les instruments financiers

Section 1 : Introduction

Les Personnes Désignées sont susceptibles de se trouver régulièrement en possession d'Informations Privilégiées. Ils/elles doivent donc se montrer particulièrement vigilant(e)s en ce qui concerne leurs obligations aux termes de la Règlementation.

Compte tenu de la réputation d'intégrité du Groupe, le présent *Dealing Code* impose à ses Personnes Désignées des obligations supplémentaires décrites ci-après. Toutefois, le respect des dispositions du présent Code ne libère pas les Personnes Désignées de l'obligation de veiller à ce que leurs Transactions soient, à tout moment, conformes à la Règlementation.

Section 2 : Notification interne - procédure

1) Les Personnes Désignées ayant l'intention de réaliser des Transactions portant sur des Instruments Financiers et/ou des Instruments Financiers Connexes doivent par écrit (fax, e-mail) en aviser au préalable (au moins 48 heures avant la réalisation de la transaction) le *Compliance Officer*.

Le *Compliance Officer* qui a l'intention de réaliser des Transactions portant sur des Instruments Financiers et/ou des Instruments Financiers Connexes doit par écrit (fax, e-mail) en aviser au préalable (au moins 48 heures avant la réalisation de la Transaction) le Président du Conseil d'Administration.

2) L'avis écrit doit détailler la nature de l'Instrument Financier et/ou des Instruments Financiers Connexes et de la Transaction envisagée, la quantité concernée et la date envisagée de la Transaction.

3) Le *Compliance Officer* informe la Personne Désignée ayant envoyé un avis préalable dans les 48 heures de la réception de celui-ci si, selon lui, il existe des raisons de penser que la Transaction envisagée constituerait une infraction au présent Code.

Il est rappelé à cet égard que les transactions sont interdites pendant les « Périodes Fermées » et les « Périodes d'Interdiction » (cfr. Titre V – Politique de prévention en matière d'abus de marché, Chapitre VI: Transactions sur les instruments financiers, Section 4)

4) Les Personnes Désignées doivent confirmer l'exécution de la Transaction dans les 3 jours ouvrables suivant celle-ci au *Compliance Officer* et à la FSMA (cfr Titre V - Politique de prévention en matière d'abus de marché, Chapitre IV: Transactions sur les instruments financiers, Section 3).

5) Le *Compliance Officer* doit conserver une trace écrite de tous les avis concernant les Transactions envisagées et réalisées. Les Personnes Désignées doivent recevoir une confirmation écrite de la réception de tout avis.

Section 3 : Notification à la FSMA - procédure

1) Les Personnes Désignées doivent notifier la Transaction dans les 3 jours ouvrables suivant celle-ci à la FSMA. Les transactions notifiées sont rendues publiques par la FSMA sur son site *Internet*.

Aussi longtemps que le montant total des opérations effectuées durant l'année civile en cours ne dépasse pas le seuil de 5.000 €, l'obligation de notification ne s'applique pas, conformément à l'article 19 §8 du Règlement. En cas de dépassement de ce seuil, toutes les opérations effectuées jusque-là seront notifiées dans les 3 jours ouvrables suivant l'exécution de la dernière opération.

Si le montant total des opérations est resté en dessous du seuil de 5.000 € durant une année civile entière, les opérations concernées seront notifiées avant le 31 janvier de l'année suivante. Pour le calcul du seuil, le montant total des opérations s'obtient en additionnant l'ensemble des opérations pour compte propre de la personne dirigeante **et** l'ensemble des opérations pour compte propre des personnes liées.

2) Les personnes tenues à notification notifient leurs Transactions à la Société et à la FSMA via une application de notification en ligne développée par la FSMA (https://portal-fimis.fsma.be/). Un manuel d'utilisation de l'application de notification est en ligne sur le site *Internet* de la FSMA.

Les personnes tenues à notification peuvent mandater une autre personne pour notifier leurs transactions, mais restent toujours elles-mêmes juridiquement responsables du respect de leur obligation de notification.

3) L'application de notification en ligne prévoit que les Transactions notifiées sont transmises à la FSMA après avoir été validées par la Société.

Section 4 : Transactions interdites

Les Personnes Désignées ne peuvent réaliser de Transactions portant sur des Instruments Financiers et/ou des Instruments Financiers Connexes au cours des Périodes Fermées et des Périodes d'Interdiction.

A la fin de chaque exercice, le Conseil d'Administration communiquera les « Périodes Fermées » pour l'exercice suivant. Toute modification (suite à une modification du calendrier financier ou autre) effectuée au cours de l'exercice sera communiquée immédiatement.

Il est déconseillé aux Personnes Désignées d'effectuer des Transactions à court terme sur les Instruments Financiers et/ou les Instruments Financiers Connexes.

Section 5 : Conseillers externes

Il peut arriver que, dans les missions dont ils sont chargés, les conseillers externes de Cofinimmo aient accès à des Informations Privilégiées. Alors que ces conseillers externes ne sont pas concernés par la présente politique, Cofinimmo insiste pour que ceux-ci signent des engagements de confidentialité couvrant toute Information Privilégiée.

Chapitre VII : Dispositions finales

Le présent Code ("**Dealing Code**") fait partie intégrante du règlement de travail.

Cofinimmo veillera à ce que toutes les personnes employées par le Groupe soient informées de l'existence et du contenu du Code, ainsi que du fait que ses dispositions leur sont applicables.

Les personnes concernées par le *Dealing Code* sont invitées à le renvoyer dûment signé pour prise de connaissance et accord à l'attention du *Compliance Officer* dans les 5 jours ouvrables à compter de sa réception afin de s'assurer de la reconnaissance des obligations légales et réglementaires correspondantes et des sanctions applicables aux opérations d'initiés et à la divulgation illicite d'Informations Privilégiées.

Sans préjudice des autres recours judiciaires, toute infraction aux dispositions de la Réglementation ainsi que du présent *Dealing Code* peut, le cas échéant, constituer un motif de licenciement pour motif grave.

Chapitre VIII : Vie Privée

La mise en œuvre du présent *Dealing Code* donne lieu au traitement de données personnelles pour lesquelles la Société est responsable du traitement.

Toute information relative aux personnes reprises dans la Liste d'Initié et fournie par ces personnes dans le cadre du *Dealing Code*, sera traitée conformément au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE, tel que modifié. La base juridique pour le traitement des données personnelles dans le cadre du présent *Dealing Code* repose sur l'obligation légale de la Société d'établir des listes d'initiés.

Dans ce cadre, la Société peut transmettre des données personnelles à des conseillers externes, autorités compétentes et des organismes de contrôle. Lorsque cela implique un transfert à des tiers situés dans des pays situés en dehors de l'Espace Economique Européen, la Société garantit, avant le transfert, que ces tiers appliquent un niveau approprié de protection des données (par exemple, via une certification propre du destinataire dans le cadre de l'EU-US-Privacy Shield ou en incluant les dispositions du contrat type de l'Union européenne dans la convention avec le destinataire).

La Société conservera, en principe, la Liste d'Initiés pendant 5 ans après leur rédaction ou leur mise à jour ou plus longtemps si cela s'avérait nécessaire pour la défense des droits de la Société.

Les personnes dont les données sont traitées dans le cadre du présent *Dealing Code* ont le droit d'accéder à leurs données personnelles, ainsi que d'obtenir sans frais, la rectification des données inexactes ou incomplètes les concernant. Elles peuvent également demander que leurs données soient effacées ou que le traitement de leurs données personnelles soit restreint.

L'exercice des droits ci-dessus peut être soumis à des conditions. Cependant, ces droits n'impliquent en aucun cas un droit d'accès aux données personnelles d'autres personnes.

Les personnes dont les données sont traitées dans le cadre d'un signalement d'une irrégularité ont également le droit de déposer une plainte auprès de l'autorité de surveillance (en Belgique: l'Autorité de protection des données (contact(at)apd-gba.be)).

TITRE VI
POLITIQUE EN MATIERE DE BONNE CONDUITE

Chapitre I : Introduction

Le présent titre expose les attentes de la direction en matière de conduite responsable et éthique et affirme les principes généraux, fondements de la conduite des activités de Cofinimmo.

« *Nos actes sont notre carte de visite. Agissons toujours honnêtement, faisons preuve d'intégrité et nous garderons notre réputation. Ne posons, dans le cadre légal de nos activités, que des actes dictés par ce qui nous semble juste à chaque moment.* »

Cofinimmo est fière de prôner des valeurs fondamentales telles que l'honnêteté, la rigueur, l'intégrité et le respect d'autrui auxquelles s'ajoutent la confiance, la transparence, le travail d'équipe, la qualité et le professionnalisme.

«*Nos valeurs fondamentales déterminent nos principes de conduite.*» Ces principes trouvent leur application dans toutes les actions, petites ou grandes, et doivent être le fondement du comportement attendu de tout membre des organes sociaux et du personnel de Cofinimmo.

L'application de ces principes se décline dans tous les organes de Cofinimmo et s'accompagne d'un ensemble de procédures dont le but est de s'assurer que chacun connaît les principes de conduite et les applique dans chacune de ses actions, les comportements coïncidant avec les intentions.

Ces éléments, valeurs, principes et procédures forment un tout et sont indissociables.

Cofinimmo reconnaît que la poursuite de la croissance et du succès de la Société repose sur l'acquisition et le maintien de la confiance des actionnaires, du personnel, des clients et tiers avec lesquels elle est en relation d'affaires ainsi que des collectivités au sein desquelles elle opère.

Pour mériter cette confiance, l'attitude de tous doit être en parfaite cohérence avec les normes de conduite qui sont bénéfiques pour Cofinimmo depuis des années. Il incombe à tous les responsables de veiller à ce que chacun soit au courant des principes sur lesquels doivent reposer ses activités et qu'il s'y conforme.

Chapitre II : Valeurs d'entreprise

Section 1 : Objectifs

Exercer ses activités d'une manière efficace, responsable et rentable dans le secteur immobilier, tel est l'objectif que Cofinimmo s'est fixé. Elle recherche, pour ce faire, un niveau élevé de performances et, avec pour corollaire, un maintien durable de sa position dans son environnement concurrentiel.

Section 2 : Responsabilités

Cofinimmo est consciente de ses responsabilités à divers niveaux.

Envers les clients : service et intégrité

Elle doit accroître et fidéliser sa clientèle en offrant des produits et services de valeur en termes de prix, de qualité, de sécurité et d'impact sur l'environnement, développés grâce à l'expertise technologique, environnementale et commerciale requise.

Envers le personnel : respect et équité

Elle doit respecter les droits de son personnel et assurer à tous de bonnes conditions de travail et de sécurité ainsi que des conditions d'emploi satisfaisantes et compétitives. Elle doit promouvoir le développement, la formation et le meilleur usage possible des talents, apportant ainsi aux carrières de son personnel au sein de la Société défis, satisfaction et reconnaissance. Elle doit aussi assurer l'égalité des chances professionnelles, encourager la participation des salariés à l'organisation et à l'orientation de leur travail ainsi qu'à l'application des principes de conduite en vigueur au sein de leur entreprise.

Il va de soi que seul un personnel fortement motivé, adéquatement formé et reconnu comme acteur-clé de l'organisation, fera sienne l'idée qu'il fait partie intégrante d'un tout et sera prêt à s'engager pour la Société et à calquer ses objectifs sur les siens. Une telle motivation sera le fruit de l'attention quotidienne du management, conscient des potentialités de son équipe et décidé à les utiliser de manière optimale et à les développer.

Envers les actionnaires : loyauté et transparence

La Société doit protéger leur investissement et veiller à maintenir sa bonne réputation pour leur assurer un rendement conforme aux exigences du marché.

Envers les tiers avec lesquels elle traite : partenariat

Elle doit développer des relations bénéfiques mutuelles avec ses sous-traitants, ses fournisseurs et les sociétés dans lesquelles elle est associée et promouvoir, par son exemple, l'application et la promotion, par ses interlocuteurs, de ses principes de conduite dont le respect par tous jouera un rôle important dans la décision de nouer ou de conserver de telles relations.

Elle s'assure que les biens et services acquis et les méthodes utilisées pour se les procurer répondent aux plus hautes exigences en matière de respect des lois, de l'éthique et de l'environnement.

Envers la collectivité : éthique et responsabilité

Cofinimmo doit conduire ses activités en entreprise responsable et citoyenne, respecter les lois du Pays, soutenir en tant qu'entrepreneur les droits fondamentaux de l'homme et porter l'attention requise aux conditions d'hygiène, de sécurité et d'environnement en accord avec son engagement de contribuer à un développement durable.

Ces cinq domaines de responsabilité constituent un tout indissociable. Il appartient donc aux dirigeants de l'entreprise d'évaluer constamment les priorités et d'assumer au mieux leurs responsabilités.

Section 3 : Principes économiques

La rentabilité, facteur essentiel, permet à la Société d'assumer ses responsabilités et de poursuivre son activité. Elle est une mesure, à la fois, de l'efficacité et de la valeur que les clients reconnaissent aux produits et services de Cofinimmo. Elle est indispensable à l'affectation des ressources nécessaires à l'entreprise et au maintien des investissements indispensables à son développement et à la production des services répondant aux besoins des consommateurs. Les bénéfices seraient-ils insuffisants ou l'assise financière fragile, la Société ne pourrait pas assumer pleinement les responsabilités décrites ci-dessus.

Tout investissement, outre qu'il doit répondre aux critères économiques du marché, doit tenir compte de considérations d'ordre social et environnemental ainsi que de l'évaluation des risques qui pourraient l'affecter.

Section 4 : L'éthique d'entreprise

Cofinimmo insiste sur les principes d'honnêteté, d'intégrité et d'équité dans tous les domaines et attend des tiers avec lesquels elle est en relation une attitude analogue. L'offre directe ou indirecte, la sollicitation et l'acceptation d'avantages directs ou déguisés sous quelque forme que ce soit sont des pratiques inacceptables.

Les membres des organes sociaux et du personnel doivent éviter tout conflit d'intérêt entre leur rôle au sein de l'entreprise et leurs autres activités, professionnelles ou privées.

Toutes les transactions effectuées au nom de Cofinimmo doivent être enregistrées avec la plus grande exactitude et honnêteté dans les comptes de l'entreprise conformément aux procédures établies.

Section 5 : Activités politiques

Cofinimmo agit de façon socialement responsable dans le cadre de la législation du pays où elle opère tout en poursuivant de légitimes objectifs commerciaux.

Elle ne finance aucun parti ni aucune organisation politique et n'effectue aucun paiement au profit de leurs représentants. Elle ne participe à aucun parti politique.

Toutefois, dans le cadre de ses relations avec les autorités, Cofinimmo a le droit et la responsabilité de communiquer son opinion sur toute question qui peut affecter ses activités ou son personnel, ses clients ou ses actionnaires. Elle se réserve également le droit de faire connaître son opinion sur des sujets d'intérêt général ayant une importance au regard de son objet lorsque, en fonction de ses connaissances propres, elle peut apporter une contribution positive.

Section 6 : RSE - Santé, sécurité et environnement

Fidèle à son engagement citoyen de contribuer à un développement durable, Cofinimmo prend systématiquement en compte dans son approche les aspects sociaux, santé, sécurité, qualité et environnement dans la conduite de ses affaires. Le but poursuivi est d'atteindre sans cesse des résultats plus performants. Elle est attentive à l'adaptation continue de sa politique de mobilité d'emprunte CO^2.

Pour ce faire, elle fixe les objectifs d'amélioration et mesure, évalue et rend compte des performances.

Section 7 : La collectivité

C'est en exerçant son métier de la manière la plus professionnelle que Cofinimmo contribuera le mieux au progrès social et matériel. Elle s'intéresse de façon constructive aux questions d'intérêt collectif qui peuvent ne pas être directement liées à ses activités.

Section 8 : La concurrence

Cofinimmo encourage la libre entreprise et, à ce titre, se comporte loyalement envers ses concurrents, selon ses principes d'éthique, dans le cadre des législations applicables.

Section 9 : La communication

En raison de la place qu'elle occupe dans le marché en tant que société cotée sur un marché réglementé, Cofinimmo s'impose une politique de communication transparente. Pour ce faire, elle établit des plans de communication institutionnelle et fournit à toutes les parties légitimement intéressées toutes informations pertinentes concernant ses activités, selon les modalités les plus appropriées, sous réserve, bien entendu, des aspects de confidentialité.

La communication externe est assurée par un nombre de personnes désignées explicitement à cet effet au sein de la Société. Il s'agit des membres du Comité Exécutif ainsi que les membres du département Communication à savoir, le Corporate Communication Manager et l'Investor Relations Manager. Ces canaux de communication restreints et centralisés permettent de garantir une communication corporate et financière uniforme et en ligne avec la stratégie et l'image de la Société.

Ainsi, tout contact avec la presse ou toute autre personne établissant des rapports financiers sur la Société, sera assuré par les personnes mentionnées ci-dessus ou en accord avec celles-ci. Quant aux interviews demandées par la presse spécialisée, les personnes mentionnées ci-dessus peuvent se faire accompagner par des membres du personnel spécialisés dans la matière.

En interne, sa transparence d'information et sa communication directe permettent au personnel d'évaluer sa contribution à la bonne marche de l'entreprise.

Chapitre III : Code de Bonne Conduite

Les Membres des organes sociaux et du Personnel s'engagent à respecter l'ensemble des dispositions légales belges ainsi que les dispositions du "**Code de Bonne Conduite**" reprises ici au présent chapitre III.

En accord avec les principes et les valeurs de l'entreprise, les règles, ci-après détaillées, sont d'application.

Section 1 : Conflits d'intérêts

Tout membre du Personnel ayant un conflit d'intérêt le signale immédiatement à sa hiérarchie.

Tout Administrateur ayant un conflit d'intérêt le signale immédiatement au Président du Conseil d'Administration et s'abstient, dès lors, de participer tant au processus de décision qu'à la décision elle-même. Une procédure spéciale a été élaborée à ce sujet. Par conflit d'intérêt, on entend un conflit direct ou indirect, de nature patrimoniale ou autre.

Les membres des organes sociaux et du Personnel s'engagent à ne pas solliciter et à refuser toute rémunération, en espèce ou en nature, ou tout avantage personnel proposé en raison de leurs liens professionnels avec l'entreprise. Ceci inclut, de manière non-exhaustive, les honoraires de consultance, les commissions de vente, les commissions de location, les commissions de placements et de réussite, etc.

Section 2 : Secret professionnel

Durant leur période d'activité dans l'entreprise et après la cessation de cette activité, les membres des organes sociaux et du Personnel n'utiliseront ni ne révéleront à qui que ce soit aucune information (non publiée dans les rapports annuels, semestriels, communiqués divers), ni aucun renseignement sur l'entreprise dont ils auraient pris connaissance dans l'exercice de leur fonction.

Dans ce cadre, ils reconnaissent comme confidentiels toutes études immobilières, économiques ou financières, tous fichiers de clients, tous fichiers informatiques, toutes données comptables, tous contrats, toutes propositions d'affaires, tous dessins et plans d'immeubles et d'équipement, toutes instructions de travail données par écrit ou verbalement et qui concernent les activités de l'entreprise, ses procédures et sa situation économique et financière.

Section 3 : Transactions sur les instruments financiers

Les membres des organes sociaux et du Personnel ayant l'intention de réaliser des transactions portant sur des actions Cofinimmo s'engagent à en aviser au préalable le Secrétaire Général[7].

Les Membres des organes sociaux et du Personnel s'interdisent d'acheter ou de vendre des actions Cofinimmo au cours des périodes suivantes:

[7] Cfr ci-dessus : Titre V - Politique de prévention en matière d'abus de marché (*Dealing Code*).

(a) « période fermée (*closed period*)» : le jour suivant une clôture (trimestrielle, semestrielle ou annuelle) jusqu'au jour compris de la publication des résultats de l'exercice concerné ;

(b) « période d'interdiction (*black period*)» : la période pendant laquelle ils ont connaissance d'Informations Privilégiées, ainsi que durant la période pendant laquelle ils ont connaissance d'informations confidentielles susceptibles d'influencer le cours de l'action Cofinimmo.

Plus largement, les membres des organes sociaux et du Personnel s'interdisent d'acquérir ou de céder, sur base d'Informations Privilégiées, pour compte propre ou pour compte d'autrui, soit directement soit indirectement, des titres Cofinimmo concernés par cette information.

Ils s'interdisent également de communiquer toute information qu'ils détiennent en raison de leur fonction à un tiers et de recommander à un tiers, sur base d'informations du même type, les titres de la Société.

Ces interdictions s'étendent aux initiés primaires (personnes qui ont acquis directement l'information soit en raison de leur participation dans le capital de la Société, soit en raison de l'exercice de leur fonction) et secondaires (toute personne qui, en connaissance de cause, possède une information dont elle sait ou ne peut raisonnablement ignorer qu'elle est privilégiée et qu'elle provient, directement ou indirectement d'un initié primaire). Une procédure spéciale a été élaborée pour ces personnes.

Tout membre des organes sociaux et du Personnel doit éviter de mettre un membre de sa famille ou un tiers dans une position qui pourrait conduire à des transactions qui lui sont défendues à lui-même.

Toutes informations relatives à des opérations importantes doivent, en tout temps, rester strictement confidentielles. Ce devoir de confidentialité s'applique à tout membre des organes sociaux et du Personnel.

Tout membre des organes sociaux et du Personnel mis au courant du non-respect de cette règle se doit d'en avertir sa hiérarchie. Tout membre des organes sociaux et du Personnel se doit d'éviter toute transaction qui pourrait être contraire aux intérêts de la Société.

Pour tout détail complémentaire, tout membre des organes sociaux et du Personnel peut se référer au *Dealing Code* repris ci-dessus au Titre V.

Section 4 : Corruption et abus de bien sociaux

Les membres des organes sociaux et du Personnel s'engagent à ne proposer ni à donner de valeurs - quelle qu'en soit l'importance et/ou la valeur - ni de sommes d'argent - quel qu'en soit le montant - à des clients, des fournisseurs ou à des tiers généralement quelconques, dans quelque intention que ce soit.

De même, ils s'engagent à ne proposer ni à donner de biens de valeur ou des sommes d'argent - quel qu'en soit le montant - à un élu ou à un fonctionnaire de l'Etat ou d'aucune autorité publique, belge ou étrangère, en vue de l'approbation et/ou de l'obtention d'autorisations ou de permis ni en vue d'obtenir des dérogations, des contournements et/ou violations de lois; règlements, directives, accords, généralement quelconques.

Les membres des organes sociaux et du Personnel s'engagent à ne pas s'approprier, à des fins personnelles, des objets (quelles qu'en soient la nature et/ou la valeur) qui sont la propriété de l'entreprise. Cet engagement couvre aussi l'utilisation abusive à des fins personnelles des installations de communication et des équipements informatiques de l'entreprise.

Section 5 : Cadeaux d'affaires

D'une manière générale, les membres des organes sociaux et du Personnel s'interdisent d'offrir à et de solliciter ou d'accepter d'une relation d'affaires actuelle ou potentielle (clients, fournisseurs, entrepreneurs, sociétés de construction, etc.) un avantage quelconque n'entrant pas dans le cadre de pratiques courantes de cadeaux de fin d'année de faible valeur (< 500 EUR) ou de participation à des manifestations sociales et/ou artistiques. Lorsque l'avantage est supérieur à 500 EUR, il doit faire l'objet d'un accord du Comité Exécutif.

Section 6 : Politique de signalement d'irrégularités (whistleblowing policy)

I. INTRODUCTION – PRINCIPE

La Société a mis en place une procédure de signalement d'irrégularités (« **Whistleblowing Procedure** ») pour permettre aux membres des organes sociaux et du Personnel de notifier, en interne, tout cas de fraude potentielle ou toute éventuelle violation (potentielle ou avérée) des dispositions du Dealing Code, du Code de Bonne Conduite et plus généralement des dispositions relatives à la législation financière dont la FSMA assure le contrôle et le respect.

Ainsi, si un membre du personnel découvre une faute professionnelle ou une irrégularité dans la gestion de Cofinimmo (ou de l'une de ses filiales), pouvant porter préjudice à l'entreprise, directement ou indirectement, il est important que cette faute ou irrégularité soit connue du Management et que le membre du personnel soit en situation de la faire connaître.

La transparence fait partie de la culture de l'entreprise. Il convient d'éviter qu'un membre du personnel n'ait à résoudre seul une situation difficile sur le plan éthique. Il ou elle devrait avant tout envisager de s'en ouvrir auprès de sa hiérarchie ou auprès du responsable des ressources humaines. Si un telle démarche devait toutefois le ou la mettre mal à l'aise, il ou elle pourra trouver l'aide nécessaire dans la présente « Politique de signalement ou *whistleblowing* ».

La politique de *whistleblowing* offre une protection aux membres du personnel, afin d'éviter qu'ils soient sujets à des pressions injustifiées, aux brimades, au harcèlement, à des procédures disciplinaires, à la menace de perdre leur emploi ou à toute autre mesure de rétorsion prise à leur encontre en raison d'un signalement effectué de bonne foi.

II. CHAMP D'APPLICATION DE LA POLITIQUE

La présente politique couvre les situations dans lesquelles une personne de l'entreprise (l'informateur) soulève, de bonne foi, une préoccupation relative à une irrégularité qu'il constate affectant ou susceptible d'affecter des tiers, comme les clients, les fournisseurs, d'autres membres de l'entreprise, l'entreprise elle-même (son patrimoine et ses résultats, ainsi que sa réputation), ses filiales ou l'intérêt général.

Cette politique s'applique à l'ensemble du personnel du Groupe Cofinimmo, c'est-à-dire à toutes les personnes effectuant un travail pour le compte de l'entreprise en ce compris :

- L'ensemble des employés, des intérimaires et des stagiaires;
- Les membres du Comité Exécutif ou Administrateur du Groupe Cofinimmo;
- Les partenaires et sous-traitants, et
- Les consultants.

III. DÉFINITION DE LA NOTION D' « IRRÉGULARITÉ » ?

Des irrégularités peuvent recouvrir notamment :

- Une fraude;
- Une infraction aux lois et règlements;
- Une pratique globalement inacceptable, telle qu'une conduite immorale ou contraire à l'éthique (qui peut comprendre la mise en péril de la santé/sécurité de quelqu'un);
- Une faute professionnelle grave;
- Une infraction éventuelle au Code de Bonne Conduite ou au « Dealing Code » de Cofinimmo (achat ou vente d'instruments financiers – tels qu'actions ou obligations – émis par Cofinimmo, par des Administrateurs ou Membres du Personnel).

IV. PROCEDURE DE TRAITEMENT DU « WHISTLEBLOWING »

Toutes les personnes visées par la politique peuvent signaler leur préoccupation au *Compliance Officer*. Les personnes visées peuvent également choisir de communiquer leur préoccupation à un autre membre du Comité Exécutif ou au Président du Comité d'Audit.

Tout *whistleblowing* dans ce cadre sera traité de manière confidentielle.

L'informateur doit préciser effectuer cette divulgation dans le cadre de la politique de *whistleblowing* de l'entreprise. Cela lui fournira la garantie que le *Compliance Officer* ou le membre / Président du Comité Exécutif / d'Audit en tiendra compte et prendra les mesures nécessaires pour analyser le signalement et protéger son identité.

Préalablement, l'informateur et le *Compliance Officer* ou membre / Président de l'un des deux comités auront convenu ensemble de la confidentialité à apporter à l'enquête et éventuellement de son déroulé.

L'informateur sera tenu au courant des progrès et des résultats de l'enquête, dans les limites du maintien de la confidentialité et dans le respect des restrictions légales. Un rapport confidentiel sera rédigé pour consigner les étapes de la procédure.

V. ELEMENTS FONDAMENTAUX DE CETTE POLITIQUE

Tout *whistleblowing* fera l'objet d'une enquête complète comprenant un entretien avec tous les témoins et autres parties impliquées.

L'identité des informateurs sera protégée à toutes les étapes de la procédure. Si l'entreprise est à même de garantir l'anonymat en interne, elle ne peut en garantir le maintien en cas de poursuites judiciaires. L'entreprise n'est pas responsable du maintien de l'anonymat si l'informateur parle de lui-même à d'autres personnes de l'irrégularité supposée.

Si l'entreprise encourage fermement les informateurs à s'identifier, les appels anonymes seront également pris au sérieux et analysés selon la même procédure, nonobstant sa moindre efficacité.

S'il s'avère qu'une personne ait effectué un *whistleblowing* par malveillance ou de mauvaise foi, elle s'expose à des mesures disciplinaires. Les opinions visant des collègues ou tierces personnes qui sont sans relation avec une irrégularité causant ou susceptible de causer préjudice à l'entreprise seront écartées.

VI. PROCEDURES DE SIGNALEMENT EXTERNE

La politique de *whistleblowing* interne ne porte pas préjudice à la possibilité pour les informateurs de signaler, de bonne foi, aux régulateurs compétents (par exemple, la FSMA) les infractions potentielles ou réelles aux réglementations financières dont ces régulateurs assurent le contrôle. De tels signalements doivent être effectués conformément aux règles et procédures spécifiques mises en place par les régulateurs concernés en matière de *whistleblowing*.