



CORPORATE GOVERNANCE CHARTER



CORPORATE GOVERNANCE CHARTER

INHOUD

I.	Inleiding	03
II.	Governancestructuur van de Vennootschap	04
2.1	Managementstructuur van de Vennootschap	04
2.1.1	De raad van bestuur	04
2.1.2	Het auditcomité	15
2.1.3	Het comité voor benoemingen, bezoldigingen en corporate governance	19
2.1.4	Het uitvoerend comité	22
2.2	Structuur met betrekking tot de controle van de Vennootschap	28
2.2.1	Interne controle van de Vennootschap	28
2.2.2	Externe controle van de Vennootschap	35
III.	Kapitaal en aandeelhoudersstructuur van de Vennootschap	36
IV.	Beleid inzake belangenconflicten	39

I. INLEIDING

'COFINIMMO' is een naamloze vennootschap met maatschappelijke zetel te 1150 Brussel, Tervurenlaan 270 (de 'Vennootschap' of 'Cofinimmo').

Cofinimmo is een Belgische, beursgenoteerde vastgoedvennootschap die werd opgericht in 1983 gespecialiseerd in de verwerving, ontwikkeling en verhuur van vastgoed. Het is een belangrijke speler op de Europese markt.

De Vennootschap verkreeg het statuut van openbare gereglementeerde vastgoedvennootschap naar Belgisch recht in overeenstemming met de wet van 12.05.2014 en het koninklijk besluit van 13.07.2014 met betrekking tot gereglementeerde vastgoedvennootschappen op 26.08.2014.

De Vennootschap heeft een gediversifieerde vastgoedportefeuille, met activiteiten in verschillende landen van Europa. Met aandacht voor demografische trends zijn de belangrijkste bedrijfssectoren zorgvastgoed, kantoren en vastgoed van distributienetten (desgevallend via publiek-private partnerschappen).

Als onafhankelijke vennootschap die de hoogste corporate governance en duurzaamheidsnormen hanteert, levert Cofinimmo diensten aan haar huurders en beheert het haar vastgoed patrimonium via teams die hoofdzakelijk vanuit Brussel opereren.

Cofinimmo is genoteerd op de gereglementeerde markt 'Euronext Brussels' en maakt deel uit van de BEL20index. Ze hanteert een beleggingsbeleid dat gericht is op een hoog dividendrendement en kapitaalbescherming op lange termijn en richt zicht zowel op Belgische als buitenlandse institutionele en particuliere beleggers.

Haar activiteiten worden gecontroleerd door de Autoriteit voor Financiële Diensten en Markten (het 'FSMA'), de bevoegde Belgische toezichthouder.

Overeenkomstig artikel 3:6, § 2 van het Wetboek van vennootschappen en verenigingen ('WVV') en het koninklijk besluit van 12.05.2019 houdende aanduiding van de na te leven code inzake deugdelijk bestuur door genoteerde vennootschappen, moet Cofinimmo de Belgische Corporate Governance Code 2020 ('Code 2020') toepassen, rekening houdend met de bijzonderheden die voortvloeien uit de wetgeving inzake gereglementeerde vastgoedvennootschappen ('GVV').

Dit Corporate Governance Charter (het 'CG-charter') moet worden gelezen als aanvulling op de bepalingen die van toepassing zijn op de Vennootschap, namelijk:

- de statuten van de Vennootschap (de 'Statuten')¹;
- het WVV;
- de Code 2020²;
- de wet van 12.05.2014 betreffende de gereglementeerde vastgoedvennootschappen (de 'GVV-wet')³;
- het koninklijk besluit van 13.07.2014 met betrekking tot gereglementeerde vastgoedvennootschappen (het 'KB-GVV')⁴;

Deze versie van het CG-charter werd goedgekeurd door de raad van bestuur van Cofinimmo op 25.04.2024. Het zal zo vaak als nodig worden bijgewerkt zodat het op elk ogenblik een correct beeld geeft van de governance structuur van de Vennootschap.

Het CG-charter en de statuten zijn beschikbaar in het Frans, Nederlands en Engels op de website van de vennootschap (www.cofinimmo.com). In het CG-charter worden een aantal verwijzingen gemaakt naar de website van de Vennootschap en externe documenten (andere dan dit CG-charter). De informatie op deze website en uit deze documenten is niet opgenomen door verwijzing in het CG-charter en maakt er geen deel van uit.

Voor bijkomende informatie kan worden opgevraagd op het volgende emailadres: info@cofinimmo.be.

1 Zoals gewijzigd

2 Zoals gewijzigd

3 Zoals gewijzigd

4 Zoals gewijzigd. De GVV-wet en het KB-GVV worden samen de 'GVV-wetgeving' genoemd.



II. GOVERNANCESTRUCTUUR VAN DE VENNOOTSCHAP

Cofinimmo heeft gekozen voor een one-tier governance structuur, als bedoeld in artikel 7:85 e.v. van het WVV. De raad van bestuur evalueert minstens om de vijf jaar of de gekozen governance structuur nog steeds geschikt is.

Krachtens artikel 7:93 van het WVV, is de raad van bestuur bevoegd om alle handelingen te verrichten die noodig of dienstig zijn om het voorwerp van de Vennootschap te verwezenlijken, met uitzondering van die welke door de wet aan de algemene vergadering van aandeelhouders zijn voorbehouden.

De raad van bestuur heeft in zijn midden een auditcomité en een benoemings, remuneratie en corporate governancecomité opgericht, die een adviserende, toezichthoudende en voorbereidende rol spelen voor bepaalde beslissingen die door de raad van bestuur moeten worden genomen. De beslissingsbevoegdheid berust bij de raad van bestuur als geheel.

De raad van bestuur heeft bepaalde specifieke bevoegdheden gedelegeerd aan de gedelegeerde bestuurder, in uitvoering van artikel 12 van de statuten. De gedelegeerd bestuurder kan deze bevoegdheden subdelegeren.

De raad van bestuur heeft de gedelegeerd bestuurder ook belast met het dagelijks bestuur van de Vennootschap.

De gedelegeerd bestuurder wordt in zijn besluitvormingsprocessen bijgestaan door een uitvoerend comité, benoemd door de raad van bestuur.

Het intern reglement van de raad van bestuur, zijn comités en het uitvoerend comité wordt hierna uiteengezet. De raad van bestuur herziet op regelmatige tijdstippen zijn intern reglement en voert alle wijzigingen uit die hij nodig en gepast acht. Het intern reglement van de comités wordt goedgekeurd door de raad van bestuur op aanbeveling van het desbetreffende comité. Elk comité beoordeelt ten minste eenmaal per jaar zijn intern reglement en beveelt alle noodzakelijke wijzigingen aan de raad van bestuur aan. Voorts is de secretarisgeneraal bevoegd om op elk ogenblik vormwijzigingen die hij/zij opportuun acht aan te brengen aan de tekst van alle interne reglementen.

Het intern reglement voldoet aan de Code 2020. Indien de Vennootschap een of meer bepalingen van de Code 2020 niet naleeft, zal ze de redenen voor dergelijke niet naleving toelichten in de verklaring inzake corporate governance, die deel uitmaakt van het jaarverslag.

2.1 MANAGEMENTSTRUCTUUR VAN DE VENNOOTSCHAP

2.1.1 De raad van bestuur (intern reglement)

2.1.1.1 Rol van de raad van bestuur

De raad van bestuur bepaalt op eigen initiatief of, desgevallend, op voorstel van de gedelegeerd bestuurder, bijgestaan door het uitvoerend comité, de strategische richtlijnen van de Vennootschap en houdt constructief toezicht op de kwaliteit van het dagelijks bestuur en op de naleving van de voorgestelde strategie teneinde de waarde van de Vennootschap op lange termijn voor haar aandeelhouders te verbeteren, rekening houdend met de belangen van andere stakeholders.

De raad van bestuur verzekert het ondernemend leiderschap van de Vennootschap, zorgt ervoor dat de risico's correct worden ingeschat en ziet toe op het beheer ervan door middel van regelmatige en strenge controles.

De raad van bestuur bepaalt de bevoegdheden en verantwoordelijkheden die aan de gedelegeerde bestuurder worden toegekend en werkt hieromtrent een duidelijk delegatiebeleid uit.

Maatschappelijk verantwoord ondernemen, ethiek en verantwoord gedrag, gendermix en diversiteit in het algemeen zijn criteria die, naast andere, de raad van bestuur begeleiden in zijn besluitvorming.

2.1.1.2 Verantwoordelijkheden van de raad van bestuur

De bestuurders vormen een collectief orgaan. De raad van bestuur heeft de volgende taken en verantwoordelijkheden, die hij uit oefent met de hulp van de verschillende comités van de raad van bestuur:

1. Op voorstel van de gedelegeerde bestuurder, bijgestaan door het uitvoerend comité of, desgevallend, op eigen initiatief, de strategische richtlijnen van de Vennootschap, met inbegrip van de duurzaamheid-strategie en -doelstellingen, op middellange en lange termijn, bepalen en de implementatie van deze strategie regelmatig onderzoeken en evalueren;
2. Op advies van de gedelegeerde bestuurder, bijgestaan door het uitvoerend comité beslissen over investerings- en desinvesteringprojecten die:
 - een aan of verkoopprijs van 50 miljoen EUR overschrijden;
 - minder bedragen dan een aan of verkoopprijs van 50 miljoen EUR voor:
 - een transactie buiten de operationele en geografische sectoren gedefinieerd door de raad van bestuur; of
 - de overname van een operationele vennootschap (met personeel); of
 - een overname die een partnerschap inhoudt, met deelneming door een derde van meer dan 10%.
3. Inzake het businessplan, de begroting en de jaarrekening:
 - het evalueren en goedkeuren van het businessplan en het door de gedelegeerde bestuurder, bijgestaan door het uitvoerend comité opgestelde budget;
 - het monitoren en beoordelen van de prestaties van de Vennootschap met betrekking tot het goedgekeurde businessplan en budget;
 - het onderzoek en de goedkeuring van de gecontroleerde jaarrekening.
4. Het onderzoeken van de kwaliteit van de informatie die aan de beleggers en het publiek wordt verstrekt en het nemen van alle maatregelen die nodig zijn om de integriteit en tijdige publicatie van de jaarrekening en andere belangrijke, financiële en niet-financiële informatie, die aan aandeelhouders en potentiële aandeelhouders wordt meegedeeld, te verzekeren;
5. Het beoordelen van het risiconiveau dat de Vennootschap aanvaardt om haar strategische doelstellingen te bereiken, het identificeren van de belangrijkste risico's die de Vennootschap loopt, het definiëren van een referentiekader voor de interne controle en het beheer van deze risico's door de gedelegeerde bestuurder, bijgestaan door het uitvoerend comité en het onderzoeken van de implementatie van dit referentiekader, rekening houdend met de inspectie door het auditcomité;
6. Het goedkeuren van de gedragscode en de eventuele wijzigingen daaraan en het minstens eenmaal per jaar controleren van de naleving van deze code en van de compliance functie in het algemeen, het toe zien op de implementatie van procedures om de integriteit van de Vennootschap en haar naleving van de wetten en reglementen, in het bijzonder deze die op haar van toepassing zijn als GVV, alsook van de boekhoudkundige en auditprincipes te garanderen;
7. Het oprichten van raadgevende comités en het bepalen van hun samenstelling, bevoegdheden en taken, rekening houdend met de toepasselijke regels, alsmede het toezien op en het evalueren van de doeltreffendheid van deze comités;
8. Het begeleiden, adviseren en evalueren van de gedelegeerde bestuurder en de andere leden van het uitvoerend comité, het opvolgen van de prestaties van het uitvoerend comité en de realisatie van de strategische doelstellingen van de Vennootschap inclusief duurzaamheid-doelstellingen;
9. Het voorleggen van het bezoldigingsbeleid aan de algemene vergadering van de aandeelhouders en het treffen van de nodige maatregelen wanneer een aanzienlijk percentage van de stemmen tegen het bezoldigingsbeleid wordt uitgebracht;
10. Betreffende de samenstelling en de bezoldiging van (de gedelegeerde bestuurder en de andere leden van) het uitvoerend comité:

Op voorstel van het comité voor benoemingen, bezoldigingen en corporate governance:

 - zorgen voor een opvolgingsplan voor de gedelegeerde bestuurder en in het bijzonder het aanstellen en ontslaan van de gedelegeerde bestuurder;
 - zorgen voor een opvolgingsplan voor andere leden van het uitvoerend comité in overleg met de gedelegeerde bestuurder en beslissen of ze

mogen aanvaarden om in de raden van andere vennootschappen te zetelen;

- de bezoldiging en voordelen van de gedelegeerde bestuurder en de andere leden van uitvoerend comité beoordelen en bepalen;

11. Betreffende de samenstelling en de bezoldiging van (de leden van) de raad van bestuur: op voorstel van het comité voor benoemingen, bezoldigingen en corporate governance:

- aanbevelingen formuleren op de algemene vergadering van aandeelhouders omtrent de omvang, de samenstelling en het profiel van (leden van) de raad van bestuur;
- kandidaten selecteren en voordragen voor een functie in de raad van bestuur, inclusief het invullen van een vacature;
- voorstellen doen met betrekking tot de bezoldiging van bestuurders en, in het bijzonder, het bezoldigingsbeleid voor niet-uitvoerende bestuurders voorstellen;
- zorgen voor een opvolgingsplan voor niet-uitvoerende bestuurders;

12. Het beoordelen van de eigen doeltreffendheid in de uitvoering van zijn rol en verantwoordelijkheden;

13. Alle andere zaken behandelen die onder zijn wettelijke bevoegdheid vallen en zoals bepaald door het WVV;

14. Ervoor zorgen dat de juiste procedures met betrekking tot cyberbeveiliging aanwezig zijn, evenals training en regelmatige oefening voor leden van de Vennootschap.

2.1.1.3 Samenstelling van de raad van bestuur

2.1.1.3.1 Aantal bestuurders en samenstelling van de raad van bestuur

De algemene vergadering van de aandeelhouders beslist over het totaal aantal bestuurders op voorstel van de raad van bestuur. De raad van bestuur, onder leiding van de voorzitter en bijgestaan door het comité voor benoemingen, bezoldigingen en corporate governance, beoordeelt regelmatig het profiel en de gepaste omvang van de raad van bestuur, rekening houdend

met, onder andere, het doel van de Vennootschap, haar activiteiten, ontwikkelingsfase, kapitaalstructuur en omvang, en zorgt tegelijkertijd voor een adequaat evenwicht wat betreft expertise, leeftijd en geslacht.

De raad van bestuur is in principe samengesteld uit 12 leden. De samenstelling van de raad van bestuur voorziet in een evenwichtige vertegenwoordiging tussen de uitvoerende bestuurders, de onafhankelijke niet-uitvoerende bestuurders en de andere niet-uitvoerende bestuurders. Minstens drie bestuurders zijn onafhankelijk in de zin van de Code 2020. De meerderheid van de leden van de raad van bestuur bestaat uit niet-uitvoerende bestuurders.

De raad van bestuur benadrukt het belang van continuïteit binnen de raad van bestuur. Na zijn/haar aanstelling moet een bestuurder zijn/haar mandaat uitzitten, behalve in het geval van grote structurele veranderingen.

2.1.1.3.2 Benoeming van bestuurders en procedure

De algemene vergadering van de aandeelhouders benoemt de bestuurders die ze selecteert uit de kandidaten die door de raad van bestuur op aanbeveling van het comité voor benoemingen, bezoldigingen en corporate governance worden voorgedragen.

Wanneer in de raad van bestuur een vacature ontstaat, zijn de overblijvende bestuurders bevoegd om tijdelijk in de vacature te voorzien tot er een definitieve beslissing wordt genomen overeenkomstig de bepalingen van de vorige paragraaf. Deze benoeming zal gebaseerd zijn op een voorstel van het comité voor benoemingen, bezoldigingen en corporate governance.

Voor de aanstelling van een bestuurder wordt de volgende procedure toegepast:

Identificatie van de expertise en kennis van de raad van bestuur

Benoemingen voor de raad van bestuur gebeuren op basis van verdienste en objectieve criteria. Bij elke nieuwe benoeming van een bestuurder bepaalt het comité voor benoemingen, bezoldigingen en corporate governance, met raadpleging van de eisen van de raad van bestuur en de comités, de vaardigheden, kennis

en ervaring, rekening houdend met de principes van diversiteit, onafhankelijkheid, expertise en competentie in de verschillende economische, ecologische en maatschappelijke domeinen.

De raad van bestuur in zijn geheel moet de hierna omschreven kenmerken bezitten:

- bestuurservaring en diepgaande kennis van de vastgoedmarkt;
- managementervaring, opgedaan in een uitvoerend comité of ander beslissingsorgaan van een grote onderneming;
- leidinggevende competenties en strategische visie, alsook het vermogen om deze visie te implementeren;
- ervaring in het leiden van activiteiten in een internationale context;
- kennis van boekhoudkundige en financiële normen, procedures en technieken en van de toepassing ervan in de vastgoedsector;
- grondige kennis van het wettelijk en reglementair kader dat van toepassing is op de vastgoedsector en op de GVV's in het bijzonder;
- Ervaring inzake het beheer van bezoldigingen;
- een onbesproken reputatie en een onberispelijke bedrijfsethiek hebben ;
- een gediversifieerde sociaaleconomische vertegenwoordiging van het bedrijfsleven hebben;
- ondernemingsgeest;
- Open voor diversiteit in de brede zin van het woord.

Competentiematrix

De voorzitter van de raad van bestuur stelt, in overleg met het comité voor benoemingen, bezoldigingen en corporate governance, een competentiematrix op met de kennisgebieden en expertisedomeinen op de ene as en een lijst van de leden van de raad van bestuur op de andere.

Hiaatanalyse

Op basis van de meest recente beoordeling van de bestuurders in de raad van bestuur en in de comités, bepaalt het comité voor benoemingen, bezoldigingen en corporate governance met behulp van een competentiematrix welke verbeteringen nodig zijn op het vlak van expertise en kennis. Op basis van deze beoordeling wordt een beschrijving van de vereiste rol en competenties opgesteld.

Het zoeken van een profiel

- Op basis van de noodzakelijke verbeteringen geïdentificeerd door het comité voor benoemingen, bezoldigingen en corporate governance, en rekening houdend met de toelatingsvoorwaarden voor de raad van bestuur, zoekt het comité voor benoemingen, bezoldigingen en corporate governance kandidaten die over de gewenste expertise beschikken. Het comité voor benoemingen, bezoldigingen en corporate governance onderzoekt het curriculum vitae en de referenties van de kandidaten die voor benoeming of herbenoeming als lid van de raad worden voorgesteld.
- Bij het opstellen van de kandidatenlijst wordt rekening gehouden met de relevantie van hun referenties en, voor de kandidaten die reeds bestuurders zijn, met een beoordeling van hun prestaties.
- De kandidaten worden beoordeeld om na te gaan of hun expertise en ervaring overeenstemmen met de door de raad van bestuur vereiste expertise.

Interviews

Zodra de kandidaten zijn geïdentificeerd, worden ze, ter beoordeling, individueel ontvangen door de voorzitter van de raad van bestuur en alle leden van het comité voor benoemingen, bezoldigingen en corporate governance. Het comité voor benoemingen, bezoldigingen en corporate governance bespreekt de resultaten van deze vergaderingen en doet aanbevelingen.

Na bovenstaand proces en op basis van de aanbevelingen van het comité voor benoemingen, bezoldigingen en corporate governance, legt de Voorzitter van de raad van bestuur een lijst van potentiële kandidaten voor de functie van bestuurder van Cofinimmo voor aan de raad van bestuur voor onderzoek en goedkeuring.

De Voorzitter van de raad van bestuur en de voorzitter van het comité voor benoemingen, bezoldigingen en corporate governance zorgen ervoor dat de raad van bestuur, alvorens de goedkeuring van een kandidaat te overwegen, over voldoende informatie beschikt over de kandidaat, zoals zijn/haar curriculum vitae, een beoordeling op basis van het (de) intakegesprek(ken), een lijst van andere functies die de kandidaat heeft vervuld alsook, eventueel, de informatie die nodig is voor de beoordeling van zijn/haar onafhankelijkheid.

Na een beslissing van de raad van bestuur wordt de benoeming van de geselecteerde kandida(a)t(en) samen met de aanbeveling van de raad van bestuur ter goed keuring voorgelegd aan de eerstvolgende algemene vergadering van de aandeelhouders.

2.1.1.3.3 Onafhankelijkheid

De bestuurders verbinden zich ertoe in alle omstandig heden te handelen in het belang van de Vennootschap en hun beoordelings, beslissings en handelingsonafhankelijkheid te behouden. Zij nemen in alle objectiviteit deel aan de werkzaamheden van de raad van bestuur. De raad van bestuur is evenwel van oordeel dat een lange ambtstermijn niet noodzakelijk een gebrek aan onafhankelijkheid met zich meebrengt.

Ten minste drie bestuurders, waaronder de voorzitter, moeten strikt voldoen aan de onafhankelijkheidscriteria beschreven in bepaling 3.5 van de Code 2020, met dien verstande echter dat de Vennootschap aan de al gemene vergadering van de aandeelhouders de benoeming kan voorstellen van één of meer bijkomende onafhankelijke bestuurders die niet voldoen aan alle onafhankelijkheidscriteria van de Code 2020.

2.1.1.3.4 Looptijd van de mandaten en herbenoemingen

Cofinimmo volgt de bepalingen van de Code 2020 in zake de looptijd van mandaten. Bestuurders worden in principe benoemd voor een periode van vier jaar. Uit zonderingen worden naar behoren gemotiveerd. Om de continuïteit van de werkzaamheden in de raad van bestuur te verzekeren, worden de mandaten in principe zodanig opgesteld dat een evenwichtig roulatiesysteem voor herbenoeming tot stand komt.

Het mandaat van de bestuurders kan worden hernieuwd.

Vóór het einde van het mandaat van elke niet-uitvoerende bestuurder zal grondig worden beoordeeld of een herbenoeming zinvol is, waarbij niet alleen rekening wordt gehouden met de kandidatuur van de betrokken bestuurder, maar ook met alle andere eventuele kandidaturen die bij de voorzitter werden ingediend. Deze beoordeling heeft betrekking op (i) de individuele bijdrage van de bestuurder (engagement en constructieve betrokkenheid bij de

besprekingen en de besluitvorming(en), indien van toepassing, het profiel van de andere kandidaten, (ii) het evenwicht van de competenties, kennis en ervaring die nodig zijn in de raad van bestuur, rekening houdend met de strategische keuzes van de Vennootschap en (iii) voor bestuursfuncties die een aandeelhouder vertegenwoordigen, de relevantie van de vertegenwoordiging in de raad van bestuur van de aandeelhouders die zich kandidaat hebben gesteld.

Om een regelmatige inbreng van nieuw talent in de raad van bestuur te garanderen, is de maximale termijn van het mandaat van een niet-uitvoerende bestuurder in principe beperkt tot een periode van 12 jaar. Voor deze niet-uitvoerende bestuurders is een herbenoeming na deze termijn slechts mogelijk indien uitzonderlijke omstandigheden dit rechtvaardigen.

Elke bestuurder die niet minstens 65 % van de vergaderingen per jaar heeft bijgewoond, wordt geacht ontslag te hebben genomen.

2.1.1.3.5 Verbintenissen en bijdragen

De bestuurders verbinden zich ertoe de langetermijnbelangen van de Vennootschap te behartigen door op gepaste wijze in te spelen op de bezorgdheden geuit door de algemene vergadering van de aandeelhouders en andere stakeholders, zoals werknemers, klanten, overheidsinstanties en toezichthoudende instanties (in het bijzonder de FSMA).

Nieuw benoemde bestuurders krijgen een opleiding, alsook een update van de toepasselijke wet en regelgeving, om te verzekeren dat zij in staat zijn om snel bij te dragen tot de raad van bestuur.

De bestuurders breiden voortdurend hun kennis van de bedrijfsactiviteiten en de ontwikkelingen in de vast goedsector uit. Zij spelen een belangrijke rol als ambassadeurs van de Vennootschap, maar leggen geen verklaringen af namens de Vennootschap zonder de gepaste toelating te hebben gekregen.

De bestuurders verbinden zich ertoe voldoende tijd te besteden aan de effectieve uitvoering van hun taken en verantwoordelijkheden en zijn beschikbaar voor advies, ook buiten de vergaderingen van de raad van bestuur. Meer in het bijzonder worden niet-uitvoerende

bestuurders naar behoren geïnformeerd over de omvang van hun verplichtingen bij het indienen van hun kandidatuur, met name over de tijd die zij zullen moeten besteden aan het bestuursmandaat, rekening houdend met het aantal en de omvang van hun andere engagementen. Zo mogen niet-uitvoerende bestuurders niet overwegen meer dan vijf bestuursmandaten in beurs genoteerde bedrijven te aanvaarden. Bovendien brengen niet-uitvoerende bestuurders de voorzitter van de raad van bestuur schriftelijk op de hoogte (i) van elke belangrijke wijziging in hun verantwoordelijkheden die geen verband houden met hun bestuursfunctie en (ii) vóór de aanvaarding van nieuwe bestuursfuncties. De voorzitter van de raad van bestuur wordt te gepaste tijde op de hoogte gebracht van de wijzigingen in de andere belangrijke engagementen van een bestuurder en van nieuwe engagementen die een bestuurder buiten de Vennootschap is aangegaan.

De bestuurders beoordelen de zaken die hun ter kennis worden gebracht door gebruik te maken van hun kennis en ervaring en geven hun mening, stellen vragen en doen aanbevelingen die zij noodzakelijk of wenselijk achten, in volledige onafhankelijkheid. In het bijzonder delen de bestuurders aan de raad van bestuur alle informatie mee waarover zij beschikken en die relevant kan zijn voor de besluitvorming van de raad van bestuur. In geval van gevoelige of vertrouwelijke informatie dienen de bestuurders de voorzitter te raadplegen.

In het algemeen zijn de leden van de raad van bestuur gehouden tot geheimhouding van alle informatie die ze in het kader van de uitoefening van hun functie hebben verkregen en mogen ze de informatie ontvangen in hun hoedanigheid van bestuurder niet gebruiken voor andere doeleinden dan de uitoefening van het bestuursmandaat.

De bestuurders geven blijk van de grootste persoonlijke en professionele integriteit en oprechtheid en houden zich aan de beleidslijnen van de Vennootschap inzake integriteit en ethiek, zoals uiteengezet in de gedragscode.

2.1.1.4 Voorzitter van de raad van bestuur

De raad van bestuur duidt onder zijn onafhankelijke bestuurders een voorzitter aan. De voorzitter wordt erkend voor zijn/haar professionalisme, onafhankelijkheid, coachende capaciteiten, vermogen om een consensus tot stand te brengen, communicatievaardig heden en bekwaamheid in het beheer van vergaderingen. De voorzitter creëert een klimaat van vertrouwen waarin ruimte is voor open discussies en opbouwende kritiek. De rol van de voorzitter van de raad van bestuur bestaat erin de werking van de raad van bestuur onafhankelijk van de gedelegeerde bestuurder en de andere leden van het uitvoerend comité te vergemakkelijken en de kwaliteit van het bestuur van Cofinimmo te bevorderen.

De voorzitter van de raad van bestuur heeft de volgende verantwoordelijkheden:

Zorg dragen voor het beheer, de werking en het leiderschap van de raad van bestuur en er in het bijzonder voor zorgen dat de raad van bestuur goed georganiseerd is, effectief werkt en zijn verplichtingen en verantwoordelijkheden nakomt:

- Het voorbereiden, bijeenroepen, voorzitten en overzien van vergaderingen van de raad van bestuur en ervoor zorgen dat er tijdens vergaderingen voldoende tijd wordt gereserveerd voor een serieuze en diepgaande discussie over relevante zaken;
- Het opstellen van de agenda van de vergaderingen van de raad van bestuur, in overleg met de gedelegeerde bestuurder en de secretarisgeneraal (de voorzitter wordt geraadpleegd over alle voorstellen die aan de raad van bestuur worden voorgelegd);
- Alle redelijke maatregelen nemen om ervoor te zorgen dat de raad van bestuur een coherent orgaan vormt;
- Ervoor zorgen dat informatie naar behoren wordt verspreid naar de raad van bestuur door ervoor te zorgen dat relevante documenten ter ondersteuning van de voorstellen van de gedelegeerde bestuurder, in voorkomend geval opgesteld met de steun van het uitvoerend comité, beschikbaar worden gesteld.

Zorgen voor de kwaliteit en continuïteit van de raad van bestuur met de steun van het comité voor benoemingen, bezoldigingen en corporate governance door het opstarten en leiden van procedures :

- de evaluatie van de omvang en samenstelling van de raad van bestuur, en de comités om de doeltreffendheid van het besluitvormingsproces te verzekeren;
- het opstellen van opvolgingsplannen voor de bestuurders, de gedelegeerde bestuurder en de andere leden van het uitvoerend comité;
- de benoeming en herbenoeming van de leden van de raad van bestuur en zijn comités, de gedelegeerde bestuurder en de andere leden van het uitvoerend comité;
- de evaluatie van de prestaties van (de leden van) de raad van bestuur, (de leden van) de comités, de gedelegeerde bestuurder , (de leden van) het uitvoerend comité;
- het opstellen, opvolgen en herzien van permanente trainingsprogramma's voor bestuurders, aangepast aan hun individuele behoeften.

Relaties onderhouden tussen de raad van bestuur en het uitvoerend comité door:

- regelmatige interacties met de gedelegeerde bestuurder ;
- ervoor te zorgen dat de relaties tussen de raad van bestuur, de gedelegeerde bestuurder en het uitvoerend comité professioneel en constructief zijn, met het oog op een goede bestuurscultuur voor Cofinimmo.

Vertegenwoordiging ten aanzien van de aandeelhouders:

- Voorzitten de algemene vergaderingen van de aandeelhouders en toezitten op het goede verloop ervan.
- Zorgen voor effectieve communicatie met aandeelhouders.
- Vervullen de rol van bevoorrechte gesprekspartner van de aandeelhouders in alle aangelegenheden die tot de bevoegdheid van de raad van bestuur behoren.

Interactie met externe partijen: in naam van de raad van bestuur en in overleg met de gedelegeerde bestuurder :

- Hij of zij treedt op als ambassadeur bij bepaalde externe belangengroepen, met name door namens Cofinimmo publieke evenementen bij te wonen.
- Hij of zij onderhoudt contacten met externe partijen (inclusief institutionele aandeelhouders en de media) enkel in verband met de aangelegenheden die tot de bevoegdheid van de raad van bestuur behoren, met name corporate governance.

2.1.1.5 Werking van de raad van bestuur

2.1.1.5.1 Procedure voor besluitvorming door de raad van bestuur

Planning en agenda van de vergaderingen van de raad van bestuur

Tijdens het lopende jaar stelt de voorzitter, in overleg met de gedelegeerde bestuurder , een planning op van de vergaderingen van de raad van bestuur voor het volgende jaar, die hij/zij ter goedkeuring voorlegt aan de raad van bestuur.

De raad van bestuur vergadert minstens zes keer per jaar. De raad van bestuur beoordeelt in ten minste één vergadering om de twee jaar de strategie van de Vennootschap.

De voorzitter kan andere vergaderingen bijeenroepen telkens de belangen van de Vennootschap dit vereisen of telkens wanneer ten minste twee bestuurders erom verzoeken.

De gedelegeerde bestuurder brengt de voorzitter van de raad van bestuur op de hoogte van de geboekte vooruitgang inzake de aangelegenheden en dossiers die onder de bevoegdheid van de raad van bestuur vallen.

De voorzitter stelt in overleg met de gedelegeerde bestuurder en de secretarisgeneraal de agenda op van elke vergadering van de raad van bestuur. De agenda geeft aan of de punten louter ter informatie, ter discussie of ter besluitvorming zijn opgenomen.

De voorzitter wordt geraadpleegd over elk voorstel dat aan de raad van bestuur moet worden voorgelegd. Geen enkel punt wordt zonder het voorafgaande akkoord van

de voorzitter van de raad van bestuur op de agenda van de raad van bestuur geplaatst.

Om te zorgen voor de communicatie van de relevante informatie over de zaken van de Vennootschap en om de bestuurders in staat te stellen adequate en voortdurend bijgewerkte kennis over belangrijke kwesties met betrekking tot de Vennootschap te verwerven en te behouden, bevat de agenda van de raad van bestuur altijd een punt over de gang van zaken bij de Vennootschap, naast alle andere onderwerpen die van belang zijn voor de Vennootschap.

Het laatste agendapunt van elke vergadering biedt niet-uitvoerende leden de mogelijkheid punten te bespreken zonder dat de uitvoerende leden aanwezig zijn.

Van de leden van de raad van bestuur wordt verwacht dat zij alle vergaderingen bijwonen. Een bestuurder die verhinderd is, kan zich bij volmacht laten vertegenwoordigen door een andere bestuurder. Geen enkel lid van de raad van bestuur mag evenwel meer dan één ander lid op deze wijze vertegenwoordigen.

De raad van bestuur kan op zijn vergaderingen ieder een uitnodiging van wie hij de aanwezigheid nuttig acht.

Oproeping voor vergaderingen Voorbereiding en voorafgaande verzending van documenten

De leden van de raad van bestuur worden ten minste vijf (5) werkdagen voor de vergadering van de raad van bestuur opgeroepen. De oproepingstermijn kan korter zijn (i) indien de voorzitter en de gedelegeerde bestuurder hiertoe gezamenlijk besluiten wegens onvoorziene omstandigheden of (ii) indien de bestuurders instemmen met een kortere oproepingstermijn.

De oproeping vermeldt de datum, de plaats en de agendapunten van de vergadering.

Informatie die voor de bestuurders van belang is voor een volledig begrip van de aangelegenheden die op de vergadering zullen worden besproken, alsook het ontwerp van de notulen van de vorige vergadering, worden vijf (5) werkdagen vóór de vergadering schriftelijk bezorgd aan elke bestuurder, samen met de oproeping.

Elk document moet worden voorgelegd aan de voorzitter van de raad van bestuur alvorens het te verspreiden

onder de bestuurders. Van de bestuurders wordt verwacht dat zij deze documenten lezen vóór de vergadering.

De documentatie ter ondersteuning van een voorstel van een door de raad van bestuur te nemen beslissing is samengesteld uit een dossier met slides en alle andere documenten die de voorzitter en de gedelegeerde bestuurder nuttig en belangrijk achten opdat de bestuurders het goed begrijpen.

Een presentatie aan de raad van bestuur moet minstens de volgende punten bevatten:

- de beschrijving van het project;
- de beweegredenen achter het voorstel en het voordeel ervan voor de Vennootschap;
- mogelijke alternatieven en de impact ervan, inclusief duurzaamheidsdimensies;
- de impact van de beslissing op de organisatie, het budget en de rekeningen;
- de belangrijke risico's verbonden aan het project, zoals juridische, financiële en operationele risico's en, desgevallend, reputatierisico's;
- een voorstel van een door de raad van bestuur goed te keuren beslissing.

De vergadering van de raad van bestuur wordt voor gezeten door zijn voorzitter of, indien hij/zij afwezig is, door de bestuurder met de hoogste anciënniteit. Bij gelijkheid van anciënniteit zit de oudste bestuurder de vergadering voor.

Quorum en besluiten

Overeenkomstig de statutaire bepalingen kan de raad van bestuur slechts geldig beraadslagen en beslissen als de meerderheid van zijn leden aanwezig of vertegenwoordigd is. Als dit quorum niet bereikt is, moet een nieuwe vergadering worden bijeengeroepen.

De Vennootschap organiseert, indien nodig en gerechtvaardigd (bijvoorbeeld wanneer verschillende deelnemers geografisch van elkaar verwijderd zijn), vergaderingen via videoconferentie, conference call of enig ander communicatiemiddel. Elk lid van de raad van bestuur kan dan, via het door de Vennootschap ter beschikking gestelde communicatiemiddel, deelnemen aan de beraadslagingen van de raad van bestuur en stemmen, terwijl hij of zij in real time kan communiceren.

De besluiten van de raad van bestuur worden genomen bij meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter of, bij diens afwezigheid, van de bestuurder die hem vervangt, doorslaggevend.

Schriftelijke besluitvorming van de raad van bestuur

De besluiten van de raad van bestuur kunnen schriftelijk worden genomen op voorwaarde dat ze unaniem worden genomen (bijvoorbeeld via email).

Notulen van vergaderingen

De notulen van de vergaderingen geven een samenvatting van de besprekingen, specificeren de genomen besluiten en maken melding van uiteenlopende stand punten ingenomen door de bestuurders. De namen van deelnemers worden enkel op hun uitdrukkelijk verzoek opgenomen.

Het ontwerp van de notulen van elke vergadering (inclusief, desgevallend, vergaderingen via telefoon of videoconferentie) wordt zo snel mogelijk megedeeld aan alle leden van de raad van bestuur voor hun opmerkingen en goedkeuring. De voorzitter, bijgestaan door de secretarisgeneraal, zorgt ervoor dat deze notulen klaar zijn voor definitieve goedkeuring op de volgende vergadering. De door de raad van bestuur goedgekeurde notulen worden ondertekend door de voorzitter en de bestuurders die dit wensen.

2.1.1.5.2 Belangenconflicten

Er wordt verwezen naar Deel IV: 'Beleid inzake belangenconflicten'.

2.1.1.6 Secretarisgeneraal

De secretarisgeneraal wordt benoemd en ontslagen door de raad van bestuur. De secretarisgeneraal verstaat bijstand aan de raad van bestuur, zijn comités en hun leden, de gedelegeerde bestuurder en het uitvoerend comité en zijn leden bij het vervullen van hun rol, verantwoordelijkheden en verplichtingen, met dien verstande dat de bestuurders en de leden van de comités desgevallend ook individueel kunnen worden bijgestaan. Hij of zij ondersteunt de voorzitter van de raad van bestuur bij de communicatie tussen de raad

van bestuur, zijn comités, de gedelegeerde bestuurder en het uitvoerend comité en de aandeelhouders.

De secretarisgeneraal heeft met name de volgende taken en verantwoordelijkheden:

- ervoor zorgen dat de organen van de Vennootschap de Belgische en Europese wet en regelgeving als ook de statuten en deze CG-Charter naleven;
- continu toezicht houden op de relevantie van de statuten, deze CG-Charter zoals de gedragscode en de corporate governanceverklaring;
- deskundig advies en informatie verstrekken aan de Voorzitters van de raad van bestuur, de comités, de gedelegeerde bestuurder en het uitvoerend comité over evoluties van de principes en beste praktijken inzake corporate governance;
- optreden als bewaarder van de officiële documenten van de Vennootschap en van alle documenten inzake besluiten, beslissingen en besprekingen van de beslissingsorganen van de Vennootschap;
- instaan voor het secretariaat van de raad van bestuur, zijn comités, de gedelegeerde bestuurder en het uitvoerend comité;
- het accuraat opnemen in de notulen van de essentiële punten van besprekingen en besluiten van vergaderingen van de raad van bestuur, de comités en het uitvoerend comité waarborgen;
- initiële opleiding faciliteren en professionele ontwikkeling van de leden van de raad van bestuur ondersteunen, indien nodig;
- instaan voor de praktische en logistieke organisatie van de vergaderingen van de raad van bestuur, de comités en het uitvoerend comité en de algemene vergaderingen van de aandeelhouders.

De secretarisgeneraal is verantwoordelijk verschuldigd aan de voorzitter van de raad van bestuur en de gedelegeerde bestuurder. Deze maakt zijn/ haar jaarlijkse evaluatie op na overleg met de voorzitter van de raad van bestuur.

2.1.1.7 Comités opgericht door de raad van bestuur

-De raad van bestuur kan gespecialiseerde comités oprichten, binnen of buiten de raad van bestuur, om deze te begeleiden bij de te nemen beslissingen,

ervoor te zorgen dat bepaalde problemen door de raad van bestuur correct worden behandeld en, zo nodig, bepaalde problemen onder de aandacht van de raad van bestuur te brengen. De raad van bestuur blijft collegiaal verantwoordelijk voor de besluitvorming, met dien verstande dat de strategiebepaling van de Vennootschap nooit kan worden gedelegeerd aan een permanent comité.

De raad van bestuur heeft opgericht:

- een auditcomité, zoals beschreven in deel 2.1.2.; en
- een comité voor benoemingen, bezoldigingen en corporate governance (de 'CBB'), zoals beschreven in deel 2.1.3.

-De raad van bestuur kan alle andere comités oprichten die hij nuttig acht.

Na elke vergadering van een comité ontvangt de raad van bestuur een verslag over de conclusies en aanbevelingen van het comité, opgenomen in notulen waartoe de raad van bestuur permanent toegang heeft. Tijdens elke vergadering van de raad van bestuur krijgt de raad van bestuur mondelinge feedback van elk comité.

De raad van bestuur zorgt ervoor dat elk lid de nodige onafhankelijkheid, competenties, kennis, ervaring en capaciteit heeft om zijn/ haar taken effectief uit te voeren.

2.1.1.8 Informatieverstrekking aan bestuurders

De voorzitter van de raad van bestuur moet erop toe zien dat alle door de bestuurders ontvangen informatie nauwkeurig, relevant en duidelijk is. Enkel de voorzitter kan rechtstreeks met de gedelegeerde bestuurder en de andere leden van het uitvoerend comité communiceren om bijkomende informatie te vragen. Andere bestuurders stellen hun vragen via de Voorzitter van de raad van bestuur of, bij zijn/haar afwezigheid, de gedelegeerde bestuurder.

De raad van bestuur, zijn voorzitter en de comités kunnen advies inwinnen van deskundigen, consultants of andere externe adviseurs die zij nuttig achten in het kader van de uitoefening van hun taken. De aanstelling van externe adviseurs op verzoek van de raad van bestuur, de comités of een of meerdere

bestuurders gebeurt volgens de principes en regels van de gedragscode. Het aanbod en de aanvaarding van diensten zijn onderworpen aan de goedkeuring van zowel de voorzitter van de raad van bestuur als de voorzitter van het auditcomité.

2.1.1.9 Evaluatie van de prestaties van de raad van bestuur

De raad van bestuur evalueert, onder leiding van zijn voorzitter, regelmatig zijn omvang, samenstelling en werking en die van zijn comités, alsook zijn interactie met de gedelegeerde bestuurder en (de leden van) het uitvoerend comité.

De grondige evaluatie van de raad van bestuur vindt om de twee tot drie jaar plaats om een effectieve uitvoering van de genomen conclusies en beslissingen mogelijk te maken. Door een grondige evaluatie met de hulp van een externe deskundige af te wisselen met een interne evaluatie kan de raad van bestuur zichzelf in vraag stellen en op een nieuwe manier over zijn werk nadenken. Voor deze diepgaande evaluatieoefening wordt de raad van bestuur bijgestaan door het CBB.

Deze evaluatie heeft vier doelstellingen:

- de werking van de raad van bestuur of van het betrokken comité beoordelen;
- nagaan of belangrijke kwesties voldoende zijn voor bereid en besproken;
- de effectieve bijdrage van elke bestuurder beoordelen aan de hand van zijn of haar aanwezigheid op de vergaderingen van de raad van bestuur en de comités en zijn of haar constructieve betrokkenheid bij de besprekingen en het besluitvormingsproces;
- de huidige samenstelling van de raad van bestuur of de comités valideren.

Daarnaast beoordeelt de raad van bestuur ook om de vijf jaar of de huidige one-tier governancestructuur nog geschikt is.

De raad van bestuur en de comités voeren een periodieke formele evaluatie uit van hun prestaties en van hun collectieve werking alsook deze van hun leden individueel. Op elke vergadering van de raad van bestuur en in afwezigheid van de uitvoerende bestuurders bespreken de niet-uitvoerende

bestuurders onderwerpen die verband houden met de gedelegeerde bestuurder en (de leden van) het uitvoerend comité en de evaluatie van hun interacties met de gedelegeerde bestuurder en (de leden van) het uitvoerend comité. De niet-uitvoerende bestuurders evalueren regelmatig en minstens eenmaal per jaar hun interactie met de gedelegeerde bestuurder en (de leden van) het uitvoerend comité.

De evaluatie van de prestaties van de raad van bestuur is gebaseerd op een proces dat door de voorzitter van de raad van bestuur en de secretarisgeneraal gezamenlijk is opgezet. Dat proces wordt door het CBB opgevolgd en de beslissing hieromtrent wordt door de raad van bestuur genomen. Evenzo gaat de raad aan het einde van elk mandaat over tot een evaluatie van de bestuurder onder begeleiding en met medewerking van het CBB en de hulp van een externe consultant. Bij deze gelegenheid bekijkt het CBB ook de competentie/ ervaringsmatrix van de bestuursleden en zorgt ervoor dat de samenstelling van de raad van bestuur passend blijft. Wanneer het mandaat van een lid van het uitvoerend comité eindigt, vindt dit evaluatieproces plaats op het moment van de jaarlijkse evaluatie van de doelstellingen en verwezenlijkingen van het uitvoerend comité. Het CBB doet aanbevelingen over de verlenging van mandaten die weldra aflopen aan de raad van bestuur die vervolgens besluit deze voor te leggen aan de algemene vergadering van de aandeelhouders.

De bestuurders brengen via een schriftelijke procedure aandachtspunten naar voren. Deze punten worden vervolgens beoordeeld door het CBB, dat actiepunten bepaalt.

In de loop van het eerste kwartaal van elk jaar bezorgen de voorzitters van de comités hun jaarverslag (met een hoofdstuk gewijd aan hun individuele en collectieve beoordeling) aan de raad van bestuur.

De voorzitter van de raad van bestuur richt zich naar het resultaat van de prestatiebeoordeling, rekening houdend met de sterke en zwakke punten van de raad van bestuur en stelt in voorkomend geval de benoeming van nieuwe bestuurders voor of vraagt het ontslag van bestuurders.

2.1.1.10 Vertegenwoordiging van de Vennootschap

Artikel 17 van de statuten bepaalt dat de Vennootschap geldig wordt vertegenwoordigd:

- door twee bestuurders die gezamenlijk handelen;
- door de gedelegeerde bestuurder en een ander lid van het uitvoerend comité die gezamenlijk handelen;

-De raad van bestuur heeft de gedelegeerde bestuurder bovendien bijkomend bijzondere bevoegdheden gedelegeerd, op grond waarvan hij/zij de Vennootschap geldig kan vertegenwoordigen binnen de grenzen van het mandaat dat hem/haar werd toegekend.

De raad van bestuur heeft de gedelegeerde bestuurder bovendien gemachtigd om, onder zijn/haar verantwoordelijkheid en in overeenstemming met de door hem/haar vastgestelde procedures en grenzen, zijn/haar bevoegdheden te delegeren aan één of meer vertegenwoordigers van de Vennootschap volgens een door hem/haar opgestelde lijst en binnen de grenzen van de activiteiten en taken die hem/haar worden toevertrouwd.

2.1.1.11 Dialoog met de aandeelhouders

De Vennootschap verbindt zich ertoe alle aandeelhouders op gelijke wijze te behandelen.

De raad van bestuur ziet toe op de kwaliteit van de informatie die aan de beleggers en aan het publiek wordt verstrekt en neemt alle nodige maatregelen om de betrouwbaarheid en de tijdige publicatie van de jaarrekening en andere relevante financiële of niet-financiële informatie die aan aandeelhouders en potentiële aandeelhouders wordt meegedeeld, te waarborgen.

Alle informatie die wordt meegedeeld aan aandeelhouders is beschikbaar en kan in PDF-formaat worden gedownload op de website van de Vennootschap (www.cofinimmo.com).

De Vennootschap heeft een investorrelationsfunctie gecreëerd om gepaste communicatie met bestaande en potentiële aandeelhouders en een wederzijds begrip van de doelstellingen en belangen van de Vennootschap mogelijk te maken. De raad van bestuur brengt minstens één keer per jaar verslag uit over deze dialoog.

De voorzitter van de raad van bestuur vervult de rol van bevoorrechte gesprekspartner van de aandeelhouders voor alle aangelegenheden die tot de bevoegdheden van de raad van bestuur behoren.

De Vennootschap bespreekt met de institutionele beleggers de implementatie van hun beleid inzake de uitoefening van hun stemrechten in het betreffende boekjaar en verzoekt institutionele beleggers en hun stemgemachtigden uitleg te geven over hun stemgedrag.

De Vennootschap moedigt de aandeelhouders, in het bijzonder de institutionele beleggers, aan om een belangrijke rol te spelen bij de zorgvuldige beoordeling van het bestuur van de Vennootschap. De raad van bestuur ziet erop toe dat de aandeelhouders alle belangrijke factoren waarop hun aandacht wordt gevestigd, afwegen. De algemene vergadering van de aandeelhouders is voor aandeelhouders een ideale gelegenheid om zich uit te drukken via een speciaal vakje op de volmacht formulieren. De aandeelhouders kunnen ook contact opnemen met de Vennootschap via info@cofinimmo.be.

2.1.2 Het auditcomité (intern reglement)

2.1.2.1 Taken van het auditcomité

Onverminderd de wettelijke taken van de raad van bestuur ondersteunt het auditcomité de raad van bestuur bij het vervullen van zijn verantwoordelijkheden inzake monitoring (toezicht) in de ruimste zin, inclusief de risico's. Het auditcomité voert de taken uit vermeld in artikel 7:99, § 4, WVV. Bovendien controleert het de door de Vennootschap opgestelde verslagen met betrekking tot duurzaamheid.

Het auditcomité brengt aan de raad van bestuur regelmatig verslag uit over de uitvoering van zijn taken, ten minste bij de opstelling van de jaarrekening, de geconsolideerde jaarrekening en, desgevallend, de voor publicatie bestemde samenvattende financiële overzichten.

2.1.2.2 Verantwoordelijkheden van het auditcomité

De audittaak van het auditcomité en de daarmee verband houdende rapporteringsverplichting hebben zowel betrekking op de Vennootschap als op alle vennootschappen van de groep.

Het auditcomité heeft de volgende taken:

1. Financiële en niet-financiële verslaggeving

- Toezicht houden op de integriteit van de jaarrekening en de persberichten over de financiële prestatie van Cofinimmo, met bijzondere nadruk op:
 - eventuele wijzigingen aan de waarderingsregels en de bijhorende boekhoudkundige principes/procedures;
 - belangrijke punten die verband houden met een waardeoordeel van de gedelegeerde bestuurder, bijgestaan door het uitvoerend comité;
 - door de commissaris gevraagde aanpassingen;
 - de naleving van de boekhoudkundige normen en de wettelijke en reglementaire bepalingen die met name van toepassing zijn op beursgenoteerde ondernemingen.
- Elk ander gepubliceerd document, inclusief documenten met betrekking tot niet-financiële verslaggeving, onderzoeken en nagaan of de informatie die het bevat juist is en overeenstemt met de informatie in de statutaire en/of geconsolideerde jaarrekening;
- Met de gedelegeerde bestuurder, bijgestaan door het uitvoerend comité en, indien van toepassing, de externe auditeur de tussentijdse financiële staten evalueren, alsook elke eventuele financiële communicatie of publicatie die bestemd is voor de aandeelhouders, analisten en/of het grote publiek.

2. Interne controle Risicobeheer en compliance

- Zorgen voor de implementatie van passende systemen voor risicobeheer en controle en mogelijke opties voorstellen om de geïdentificeerde belangrijke risico's te beperken en de goede werking ervan te monitoren;
- de in het jaarverslag gepubliceerde informatie over de mechanismen voor interne controle en risicobeheer evalueren;
- minstens eenmaal per jaar de door de gedelegeerde bestuurder, bijgestaan door het uitvoerend comité opgestelde beoordeling van de belangrijkste risico's (en beperkende factoren) herzien;
- de resultaten van elk onderzoek dat binnen de Vennootschap is uitgevoerd ingevolge fraude, fouten of om enige andere reden, en de beslissingen die de gedelegeerde bestuurder, bijgestaan door het uitvoerend comité bij deze gelegenheden

heeft genomen, evalueren en, desgevallend, eigen aanbevelingen formuleren;

- bij belangenconflicten in het bijzonder toezien op de strikte toepassing van de geldende wettelijke bepalingen en reglementeringen, alsook de corporate governanceregels, door de raad van bestuur of de comités;
- de specifieke regelingen evalueren en goedkeuren die het personeel van de Vennootschap kan gebruiken om op vertrouwelijke wijze zijn bezorgdheden te uiten over onregelmatigheden bij het opstellen van financiële informatie of andere zaken;
- de doeltreffendheid onderzoeken van de bestaan de systemen om de naleving te garanderen van alle wettelijke en reglementaire bepalingen en van de Vennootschap beleid;
- Medewerkers kunnen de voorzitter van de raad van bestuur en/of de voorzitter van het auditcomité rechtstreeks op de hoogte brengen van eventuele onregelmatigheden inzake financiële verslaggeving of andere zaken. De betrokken voorzitter(s) zal(zullen) erop toezien dat deze informatie naar behoren wordt behandeld. Indien nodig zal het auditcomité op verzoek van de voorzitter van de raad van bestuur en/of de Voorzitter van het audit comité een onderzoek voeren in verhouding tot de ernst van de gemelde onregelmatigheden.

3. *Interne audit*

- Voorstellen van de gedelegeerde bestuurder , bijgestaan door het uitvoerend comité betreffende de benoeming en de vervanging van de interne auditeur evalueren;
- regelmatig de doeltreffendheid van de interne auditfunctie, zoals hieronder beschreven in het intern reglement van de interne audit, evalueren, met name door de operationele procedures, de reikwijdte en de relevantie van de interne audit en het respect voor zijn gezag door de gecontroleerde personen te analyseren; beslissingen nemen over wijzigingen in het intern reglement van de interne audit die aan de raad van bestuur moeten worden voorgelegd;
- de reikwijdte van de auditwerkzaamheden en plannen, met inbegrip van de respectieve specifieke audittaken van de interne auditeur en de commissaris,

onderzoeken; de coördinatie van auditactiviteiten verzekeren om de volledigheid van de opdracht te bewerkstelligen en overlappingsen, met name tussen de interne auditeur en de commissaris, te vermijden;

- minstens eenmaal per jaar een besloten vergadering met de interne auditeur, zonder aanwezigheid van enig lid van het uitvoerend comité, houden. De interne auditeur en de head of controlling zijn de bevoorrechte gesprekspartners van het auditcomité. In deze hoedanigheid hebben zij op eigen initiatief toegang tot het auditcomité wanneer zij dit wensen.

4. *Externe audit: de commissaris*

- Toezicht houden op de procedure voor de selectie en aanstelling van de commissaris en ervoor zorgen dat deze in overeenstemming is met de wet.
- Aanbevelingen formuleren aan de raad van bestuur over de benoeming van de commissaris van de Vennootschap of de hernieuwing van zijn of haar mandaat, het bedrag van zijn haar bezoldigingen, in voorkomend geval, zijn of haar ontslag. Deze aanbeveling omvat ten minste twee mogelijke keuzes voor de opdracht van commissaris, met een gemotiveerde voorkeur voor één van beide.
- De aard en de omvang van de toegestane aanvullende niet-auditdiensten verleend door de commissaris, de personen met wie de commissaris een arbeidsovereenkomst heeft gesloten of met wie hij of zij professionele samenwerkingsrelaties heeft, alsook de leden van het netwerk waartoe de commissaris behoort en de met de commissaris verbonden vennootschappen of personen, controleren en goedkeuren. Het auditcomité geeft desgevallend richtlijnen betreffende niet-auditdiensten overeenkomstig artikel 3:63, § 4, WVV. De commissaris deelt het auditcomité jaarlijks mee welke bijkomende diensten aan de Vennootschap werden geleverd.
- Indien van toepassing, samen met de commissaris de risico's voor zijn of haar onafhankelijkheid en de toegepaste vrijwaringsrisico's om deze risico's te beperken, onderzoeken, in het bijzonder wanneer de honorariumdrempels voor toegestane niet-auditdiensten worden overschreden.
- Het aanvullend verslag dat door de commissaris aan het auditcomité is bezorgd, analyseren.

- De onafhankelijkheid van de commissaris en zijn of haar bestuursorganen controleren via de jaarlijkse verklaring die de commissaris aan het audit comité heeft gestuurd.
- Problemen en bedenkingen analyseren die voortvloeien uit de werkzaamheden van de commissaris en elke andere aangelegenheid die deze laatste wenst aan te snijden, desgevallend in afwezigheid van enig lid van het uitvoerend comité.
- De omvang van de opdracht en de respectieve auditplannen van de interne auditeurs en de commissaris onderzoeken.
- Minstens eenmaal per jaar, in afwezigheid van enig lid van het uitvoerend comité, een besloten vergadering houden met de externe auditeur, indien deze dat wenst.

5. Duurzaamheid

- De realisatie van de duurzaamheid-doelstellings-indicatoren en meer bepaald de KPI's in ecologische en sociale aangelegenheden evalueren en controleren (de governance aangelegenheden worden behandeld door het CBB comité).

6. Overige

- Aanbevelingen formuleren aan de raad van bestuur in aangelegenheden die tot de bevoegdheid van het auditcomité behoren;
- alle andere taken vervullen die hem door de raad van bestuur zijn toevertrouwd.

2.1.2.3 Samenstelling van het auditcomité

Het auditcomité bestaat uit ten minste drie leden. Alle leden zijn niet-uitvoerende bestuurders en de meerderheid moet onafhankelijk zijn in de zin van de Code 2020. Zij worden door de raad van bestuur aangesteld op voorstel van de voorzitter van de raad van bestuur, na raadpleging van het CBB, voor een mandaat van vier jaar. Dit mandaat kan worden verlengd met maximaal twee opeenvolgende periodes van vier jaar, voor zover de leden aan de onafhankelijkheidscriteria blijven vol doen.

De raad van bestuur garandeert de continuïteit binnen het auditcomité door een beleid van gedeeltelijke

vernieuwing van zijn leden te voeren. Hij kan daartoe bepaalde leden voor een kortere periode aanstellen. De raad van bestuur kan de leden van het comité uit hun functie ontheffen vóór het verstrijken van hun mandaat.

De voorzitter van het auditcomité moet een onafhankelijke bestuurder zijn. De voorzitter van de raad van bestuur kan lid zijn van het auditcomité, maar mag het niet voorzitten.

De voorzitter van het auditcomité wordt benoemd door de raad van bestuur. De leden van het auditcomité zijn collectief bevoegd voor de activiteiten van de Venootschap. Minstens één lid heeft boekhoudkundige en auditcompetenties.

Wanneer een lid van het auditcomité niet langer de functie van bestuurder uitoefent, heeft dit automatisch de beëindiging van zijn/haar mandaat in het auditcomité tot gevolg.

2.1.2.4 Werking van het auditcomité

1. Planning, agenda en deelname aan vergaderingen

Het auditcomité vergadert zo vaak als nodig is voor de uitvoering van zijn taken en in ieder geval ten minste vier keer per jaar.

De voorzitter kan buitengewone vergaderingen bijeenroepen wanneer nodig of op verzoek van een van zijn leden, de commissaris, de interne auditeurs of de gedelegeerde bestuurder. De leden worden geacht deel te nemen aan alle vergaderingen van het comité.

De voorzitter van het auditcomité stelt, in samenspraak met de gedelegeerde bestuurder, de agenda op voor elke vergadering van het auditcomité. De gedelegeerde bestuurder kan de voorzitter van het auditcomité vragen een punt aan de agenda van het comité toe te voegen.

Onderwerpen die verband houden met het auditplan en eventuele problemen die voortvloeien uit het auditproces worden op de agenda van elke vergadering van het auditcomité geplaatst en worden minstens één keer per jaar specifiek besproken met de interne en externe auditeurs.

Het auditcomité zorgt ervoor dat er vrije en open communicatie met de gedelegeerde bestuurder en (de andere leden van) het uitvoerend comité wordt onderhouden. Het kan op zijn vergaderingen iedereen uitnodigen van wie het de aanwezigheid nuttig acht.

2. Kennisgeving van vergaderingen – voorbereiding en voorafgaande transfer van documenten

In principe worden de leden ten minste vijf werkdagen voor de vergadering van het comité opgeroepen. De oproepingstermijn kan echter korter zijn (i) als de voorzitter van het auditcomité daartoe beslist wegens onvoorziene omstandigheden of (ii) als alle leden in stemmen met deze kortere oproepingstermijn.

De oproeping vermeldt de datum, de plaats en de agenda van de vergadering.

De comité kan, indien nodig en gerechtvaardigd, vergaderingen organiseren via video, telefoon of een ander communicatiemiddel

Op verzoek van de voorzitter van het auditcomité worden informatie en gegevens, die van essentieel belang zijn voor een goed begrip van de onderwerpen die op de vergadering moeten worden besproken, voorbereid door de gedelegeerde bestuurder , bijgestaan door het uitvoerend comité of door elke andere persoon die de voorzitter van het auditcomité heeft aangesteld en door deze laatste nagezien.

Deze documentatie en het ontwerp van de notulen van de vorige vergadering worden schriftelijk aan alle leden bezorgd voor het einde van de week die voorafgaat aan de vergadering. De leden worden geacht de stukken voor de vergadering te hebben bestudeerd. Aangelegenheden die te delicaat zijn om schriftelijk te worden meegedeeld, worden tijdens de vergadering besproken, met volledige bekendmaking van de omstandigheden.

De voorzitter van het auditcomité is verantwoordelijk voor de juistheid, volledigheid en duidelijkheid van alle door de leden ontvangen informatie. De gedelegeerde bestuurder , bijgestaan door het uitvoerend comité, is verplicht alle nodige informatie te verstrekken, maar het auditcomité kan om verduidelijking vragen.

Tussen de vergaderingen van het comité kan enkel de voorzitter van het auditcomité rechtstreeks communiceren met de gedelegeerde bestuurder en de andere leden van het uitvoerend comité om bijkomende informatie te vragen. De overige leden kunnen hun vragen indienen via de voorzitter.

3. Besluiten

De besluiten van het auditcomité worden bij meerderheid van stemmen genomen. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

Het auditcomité kan op zijn vergaderingen of op een deel van deze vergaderingen de externe auditeur, de interne auditeur, de head of controlling, de CFO en elk ander lid van het uitvoerend comité of van het personeel van de Vennootschap uitnodigen.

4. Notulen van vergaderingen

De secretarisgeneraal, of een persoon die door hem of haar werd aangesteld in overleg met de voorzitter van het auditcomité, staat in voor het secretariaat van het auditcomité en voor het opstellen van de notulen van de vergaderingen. Deze notulen bevatten de verschillende standpunten die tijdens de vergadering werden geformuleerd en het definitieve standpunt dat het comité heeft ingenomen. Een kopie van de notulen wordt overgemaakt aan de gedelegeerde bestuurder .

De notulen worden ter beschikking gehouden van de commissaris bij de secretarisgeneraal.

De notulen van het auditcomité worden bij de notulen van de raad van bestuur gevoegd en maken integraal deel uit van de documentatie die naar de bestuurders wordt gestuurd.

5. Activiteitenverslag

Na elke vergadering deelt het auditcomité zijn bevindingen, aanbevelingen en/of voorstellen mee aan de raad van bestuur.

Bovendien legt het comité, onder leiding van zijn voorzitter, jaarlijks een verslag over zijn activiteiten voor aan de raad van bestuur. Dit verslag omvat een

beoordeling van de prestaties van het comité in verband met de uitoefening van zijn mandaat, zijn goede werking en de bijdrage van elk van zijn leden.

2.1.2.5 Bevoegdheden van het auditcomité

Het auditcomité heeft onbeperkte toegang tot alle informatie en kan contact opnemen met alle personeelsleden van de Vennootschap. Alle leden van het uitvoerend comité en alle werknemers van de Vennootschap zijn verplicht om samen te werken met het auditcomité.

Alle contacten met de gedelegeerde bestuurder en de andere leden van het uitvoerend comité of het personeel verlopen via de voorzitter van het auditcomité.

Het auditcomité heeft de ruimste bevoegdheden voor de vervulling van zijn taken: het kan op eigen initiatief elk onderzoek binnen de Vennootschap organiseren, advies van externe deskundigen inwinnen en deze deskundigen uitnodigen op zijn vergaderingen.

De Voorzitter van het auditcomité ziet erop toe dat de raad van bestuur op de hoogte wordt gebracht van de verwachte en reële kosten van elke externe opdracht die het auditcomité beslist uit te voeren.

2.1.3 Het comité voor benoemingen, bezoldigingen en corporate governance (intern reglement)

2.1.3.1 Rol van het CBB

De rol van het comité voor benoemingen, bezoldigingen en corporate governance (het **CBB**) bestaat erin de raad van bestuur bij te staan en te adviseren in alle aangelegenheden die verband houden met de samenstelling van de raad van bestuur, zijn comités en het uitvoerend comité, de methodes en criteria voor de benoeming en aanwerving van bestuurders en leden van het uitvoerend comité, het beleid en de technieken voor de bezoldiging van bestuurders en leden van het uitvoerend comité alsook in aangelegenheden die verband houden met corporate governance.

2.1.3.2 Verantwoordelijkheden van het CBB

Het CBB heeft de volgende verantwoordelijkheden:

1. Benoemingen

- Het evalueren van de optimale omvang en samenstelling van de raad van bestuur en zijn comités en van het uitvoerend comité. Het CBB houdt bij zijn overwegingen en besprekingen regelmatig rekening met het wenselijke evenwicht in de samenstelling van de raad van bestuur, met bijzondere aandacht voor wijzigingen in de aandeelhoudersstructuur van de Vennootschap en het al dan niet passend is om bestuursfuncties te hernieuwen.
- Het comité ziet toe op de spreiding van de mandaten zodat ze niet allemaal tegelijk eindigen en een vlotte hernieuwing van de mandaten van de bestuurders wordt bevorderd. In de mate van het mogelijke verbindt het zich ertoe om te allen tijde in staat te zijn de raad van bestuur oplossingen voor te stellen voor het invullen van voorzienbare vacatures.
- Het aansturen van de zoektocht naar personen met de vereiste kwalificaties om als bestuurder aan te treden, het uitvoeren van een correcte beoordeling van alle potentiële kandidaten en het voorleggen van een lijst van geselecteerde kandidaten aan de raad van bestuur, samen met een beoordeling. Indien de raad van bestuur een voorgestelde kandidaat afwijst, moet hij nieuwe namen voorstellen.
- Het CBB streeft ernaar kandidaten voor te stellen die blijf geven van de grootste persoonlijke en professionele integriteit en ethiek, uitstekende professionele vaardigheden en het best geschikt zijn om de belangen op lange termijn van de Vennootschap te dienen binnen het collectieve kader van de raad van bestuur.
- Toezien op het proces van herverkiezing of opvolging van de voorzitter van de raad van bestuur.
- Het beoordelen van potentiële kandidaten voor de functie van gedelegeerde bestuurder en de andere functies in het uitvoerend comité en het voorleggen van aanbevelingen aan de raad van bestuur voor de benoeming of het ontslag van de gedelegeerde bestuurder en andere leden van het uitvoerend comité. Voor de benoeming of het ontslag van de gedelegeerde bestuurder baseert het CBB zijn aanbeveling op een naar behoren gemotiveerd voorstel van de voorzitter van de raad van bestuur;

voor de benoeming of het ontslag van de andere leden van het uitvoerend comité baseert het zijn aanbevelingen op een naar behoren gemotiveerd voorstel dat door de gedelegeerde bestuurder in overleg met de voorzitter van de raad van bestuur wordt opgesteld.

- Het beoordelen van de efficiëntie van de raad van bestuur, de comités en het uitvoerend comité.
- Ervoor zorgen dat er gepaste programma's zijn voor talentontwikkeling en voor de bevordering van diversiteit.

2. Vergoedingen en bezoldiging

- Het voorstellen van de aan de bestuurders te betalen bezoldiging. Het CBB legt zijn voorstellen voor aan de raad van bestuur die, als hij deze goedkeurt, aan de algemene vergadering van de aandeelhouders worden voorgelegd ter goedkeuring.
- Het voorstellen van een remuneratiebeleid voor de gedelegeerde bestuurder en andere leden van het uitvoerend comité dat aan de raad van bestuur wordt voorgelegd, en indien goedgekeurd, ter goedkeuring aan de algemene vergadering van aandeelhouders.
- Het vastleggen van de prestatiedoelstellingen voor de gedelegeerde bestuurder en de andere leden van het uitvoerend comité; het beoordelen van de prestaties van de gedelegeerde bestuurder en de andere leden van het uitvoerend comité in vergelijking met hun KPI's. Voor het bepalen van de doelstellingen voor en de beoordeling van de gedelegeerde bestuurder baseert het CBB zijn aanbevelingen aan de raad van bestuur op een naar behoren gemotiveerd voorstel van de voorzitter van de raad van bestuur; voor het bepalen van de doelstellingen voor en de beoordeling van de andere leden van het uitvoerend comité baseert het zich op een naar behoren gemotiveerd voorstel dat door de gedelegeerde bestuurder in overleg met de Voorzitter wordt opgesteld.
- Het evalueren en onderzoeken van de bezoldiging, alle voordelen en alle regelingen voor ontslagvergoedingen voor de gedelegeerde bestuurder en de andere leden van het uitvoerend comité. Alle componenten van de bezoldiging worden in aanmerking genomen, evenals de principes voor de toewijzing van het vaste en het variabele gedeelte, de criteria voor de grondslag

van de beoordeling en de toekenning van variabele gedeelten, en de regels voor de toekenning van aandelenopties en aandelen, indien van toepassing. Het CBB legt een voorstel ter beslissing voor aan de raad van bestuur over de aan de gedelegeerde bestuurder en de andere leden van het uitvoerend comité bezoldiging.

3. Bestuur

- Het bijstaan en adviseren van de raad van bestuur inzake bestuurszaken zoals:
 - bestuursstructuur
 - samenstelling van de raad van bestuur
 - beoordeling van de raad van bestuur
 - bestuurlijke charters, regels en beleidslijnen, inclusief de Statuten
 - bestuurlijke tendensen en beste praktijken
- Het formuleren van aanbevelingen aan de raad van bestuur over bestuurszaken in het algemeen.

4. Overige

- Alle andere taken uitvoeren die de raad van bestuur hem opdraagt.

2.1.3.3 Samenstelling van het CBB

Het CBB heeft ten minste drie leden. Alle leden zijn niet-uitvoerende bestuurders en de meerderheid van hen moet onafhankelijk zijn in de zin van de Code 2020. Zij worden op voorstel van het CBB door de raad van bestuur aangesteld voor een mandaat van vier jaar. Dit mandaat kan maximaal met twee opeenvolgende perioden van vier jaar worden verlengd, mits de leden aan de onafhankelijkheidscriteria blijven voldoen.

De raad van bestuur waarborgt voldoende continuïteit binnen het CBB door een beleid van gedeeltelijke hernieuwing van zijn leden te voeren. Hij kan daartoe bepaalde leden voor een kortere periode aanstellen. De raad van bestuur kan leden van het comité voor het verstrijken van hun mandaat ontslaan.

De voorzitter van het CBB wordt benoemd door de raad van bestuur.

Wanneer een lid van het CBB niet langer de functie van bestuurder bekleedt, eindigt zijn of haar mandaat in het comité automatisch.

2.1.3.4 Werking van het CBB

1. Planning, agenda en deelname aan vergaderingen

Het CBB vergadert zo vaak als nodig is om zijn taken uit te voeren en in ieder geval minstens tweemaal per jaar. Buitengewone vergaderingen kunnen worden bijeengeroepen door zijn voorzitter wanneer nodig of op verzoek van een van zijn leden. De leden worden geacht deel te nemen aan alle vergaderingen van het comité.

De voorzitter van het CBB stelt, in overleg met de voorzitter van de raad van bestuur, de agenda op voor elke vergadering.

De gedelegeerde bestuurder kan de voorzitter van het CBB vragen een punt aan de agenda toe te voegen.

De voorzitter van het CBB ziet erop toe dat er een vrije en open communicatie met de gedelegeerde bestuurder en de andere leden van het uitvoerend comité wordt onderhouden. Hij of zij kan op de vergaderingen iedereen uitnodigen van wie hij/zij de aanwezigheid nuttig acht.

2. Oproeping voor vergaderingen- voorbereiding en voorafgaande over making van documenten

In principe worden de leden ten minste vijf werkdagen voor de vergadering van het comité opgeroepen. De oproepingstermijn kan evenwel korter zijn (i) als de voorzitter van het comité daartoe beslist wegens onvoorziene omstandigheden of (ii) als alle leden een kortere oproepingstermijn overeenkomen.

De oproeping vermeldt de datum, de plaats en de agenda van de vergadering.

Het comité organiseert, indien nodig en verantwoord, vergaderingen via video, telefoon of elk ander communicatiemiddel.

Op verzoek van de voorzitter van het CBB worden informatie en gegevens die belangrijk zijn voor een goed begrip van de op de vergadering te bespreken onderwerpen voorbereid door de gedelegeerde bestuurder, bijgestaan door het uitvoerend comité of door enige andere persoon die door de voorzitter van het CBB werd aangesteld en door laatstgenoemde nagezien. Deze documentatie en het ontwerp van de notulen van de vorige vergadering worden schriftelijk

bezorgd aan alle leden voor het einde van de week die voorafgaat aan de vergadering. De leden worden geacht de documenten te bestuderen voor de vergadering. Aangelegenheden die te gevoelig zijn om schriftelijk meegedeeld te worden, worden tijdens de vergadering toegelicht, met volledige bekendmaking van de omstandigheden.

De voorzitter ziet erop toe dat alle door de leden ontvangen informatie nauwkeurig, volledig en duidelijk is. De gedelegeerde bestuurder, bijgestaan door het uitvoerend comité is verplicht alle nodige informatie te verstrekken en het CBB kan desgewenst om opheldering vragen.

Tussen de vergaderingen van het comité kan enkel de voorzitter van het comité rechtstreeks communiceren met de gedelegeerde bestuurder en de andere leden van het uitvoerend comité om bijkomende informatie te vragen. De overige leden kunnen hun vragen indienen via de voorzitter.

3. Besluiten

Het CBB kan op zijn vergaderingen, of op een deel daarvan, de chief human resources manager alsook leden van het uitvoerend comité of van het personeel van de Vennootschap uitnodigen.

De besluiten van het CBB worden genomen bij meerderheid van de uitgebrachte stemmen. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

De voorzitter van de raad van bestuur zit het CBB niet voor als dit comité beraadslaagt over zijn of haar opvolger.

4. Notulen van vergaderingen

De secretaris-generaal of een persoon die hij of zij in overleg met de -voorzitter van het comité heeft aangesteld, is verantwoordelijk voor het secretariaat van het CBB en staat in voor het opstellen van de notulen van zijn vergaderingen. Deze notulen bevatten de verschillende standpunten die tijdens de vergadering werden geformuleerd en het definitieve standpunt dat het comité heeft ingenomen.

De notulen worden bij de secretaris-generaal ter beschikking gehouden van alle leden van de raad van bestuur.

5. Activiteitenverslag

Het CBB deelt zijn bevindingen, aanbevelingen en/of voorstellen na elke vergadering mee aan de raad van bestuur. Bovendien legt het comité, onder leiding van zijn voorzitter, een jaarverslag over zijn activiteiten voor aan de raad van bestuur. Dit verslag omvat een beoordeling van de prestaties van het comité met betrekking tot de vervulling van zijn opdracht, of het naar tevredenheid heeft gefunctioneerd en de bijdrage van elk van zijn leden.

2.1.3.5 Bevoegdheden van het CBB

Het CBB heeft onbeperkt toegang tot alle informatie met betrekking tot bedrijfsaangelegenheden, waaronder de individuele dossiers van de bestuurders en leden van het uitvoerend comité en van het personeel in het algemeen. Het kan contact opnemen met consultants en andere rekruteringsbureaus die werden benaderd om een lid van het uitvoerend comité aan te werven of een kandidaat bestuurder te selecteren om relevante informatie te verkrijgen. De gedelegeerde bestuurder en, alle leden van het uitvoerend comité en alle werknemers van de Vennootschap zijn verplicht om samen te werken met het CBB.

Het CBB beschikt over de ruimste bevoegdheden die het nodig acht voor de uitvoering van zijn taken: het kan op eigen initiatief alle nuttige informatie verzamelen bij de chief human resources manager, op kosten van de Vennootschap advies inwinnen van externe specialisten en dergelijke specialisten uitnodigen om vergaderingen bij te wonen, voor zover het dat nodig acht.

De voorzitter van het CBB zorgt ervoor dat de raad van bestuur op de hoogte wordt gebracht van de verwachte en werkelijke kosten van elke externe opdracht waartoe door het comité wordt besloten.

2.1.4 Het uitvoerend comité (intern reglement)

2.1.4.1 De gedelegeerde bestuurder

Overeenkomstig artikel 12 van de statuten heeft de raad van bestuur aan de gedelegeerde bestuurder het dagelijkse bestuur gedelegeerd. Het dagelijks bestuur omvat alle handelingen en de beslissingen die niet verder reiken dan de behoeften van het dagelijks leven van de Vennootschap, evenals de handelingen en beslissingen die om reden van het minder belang dat ze vertonen of

omwille van hun spoedeisend karakter de tussenkomst van de raad van bestuur niet rechtvaardigen.

Daarnaast heeft de raad van bestuur de gedelegeerde bestuurder bijkomend bijzondere bevoegdheden gedelegeerd, beperkt tot bepaalde handelingen of een reeks handelingen, zonder dat deze delegatie betrekking mag hebben op het algemene beleid van de Vennootschap of op het geheel van de handelingen die krachtens andere wettelijke bepalingen aan de raad van bestuur zijn voorbehouden.

2.1.4.1.1 Rol van de gedelegeerde bestuurder

De gedelegeerde bestuurder, heeft de volgende taken:

- de strategie van de Vennootschap, inclusief de duurzaamheidsstrategie, voorstellen aan de raad van bestuur;
- deze strategie uitvoeren, met inbegrip van de beslissingen om de zakelijke rechten op vastgoed of de aandelen van vastgoedvennootschappen te verwerven, over te dragen of in pand te geven;
- het dagelijks bestuur en de operationele leiding van de Vennootschap waarnemen en hierover verslag uitbrengen aan de raad van bestuur;
- tijdig alle informatie bezorgen die de raad van bestuur nodig heeft om zijn taken uit te voeren;
- verantwoording en rekenschap afleggen aan de raad van bestuur over de uitoefening van zijn taken.

De gedelegeerde bestuurder is een effectieve leider ("dirigeant effectif" / "effective manager") in overeenstemming met de GVV-wet.

2.1.4.1.2 Verantwoordelijkheden van de gedelegeerde bestuurder

De raad van bestuur heeft aan de gedelegeerde bestuurder, de volgende bevoegdheden gedelegeerd:

1. Het uitwerken van voorstellen met betrekking tot de algemene strategie van de Vennootschap (met inbegrip van de gevolgen van deze strategie op de activa, de segmenten, het budget, de langetermijnplanning en de toewijzing van middelen) die ter goedkeuring moeten worden voor gelegd aan de raad van bestuur. In dit kader werkt de gedelegeerde bestuurder strategievoorstellen uit over:

- financieel beheer, namelijk de financieringsstrategie, het dividendbeleid en solvabiliteitskwesaties;
- risicobeheer (in het bijzonder de risicobereidheid);
- het opstellen van een meerjarenplan;
- het opstellen van een budget (met inbegrip van het investeringsbudget en de financiële doelstellingen);
- gedragsregels (inclusief principes van goed zake lijk gedrag);
- elke andere aangelegenheid waarvoor de raad van bestuur of de gedelegeerde bestuurder bepaalt dat de raad van bestuur een beleid moet uitwerken.

2. Het onderhandelen, afsluiten, ondertekenen, wijzigen en uitvoeren van elke investerings of desinvesteringsovereenkomst (in gelijk welke vorm, zoals een aankoop of verkoop van aandelen, een aankoop of verkoop van activa, ook in het kader van een aankoopovereenkomst, desgevallend, in de vorm van een publiek-private samenwerking of anderszins, en ongeacht de betalingswijze) zowel in België als in het buitenland:

- voor een aankoopprijs lager dan 50 miljoen EUR;
- binnen de operationele en geografische sectoren gedefinieerd door de raad van bestuur; en
- die geen betrekking heeft op de overname van een operationele vennootschap (met personeel); en
- die geen partnerschap met deelneming door een derde van meer dan 10% inhoudt.

Elk ander investerings/desinvesteringsproject, in België of in het buitenland, moet ter goedkeuring worden voorgelegd aan de raad van bestuur.

3. Het tijdig voorbereiden van de (eventueel verkorte) jaarrekening, in overeenstemming met de boekhoudkundige normen en waarderingsregels van de Vennootschap en de frequentie opgelegd door de toepasselijke wetgeving of op vrijwillige basis toegepast door de Vennootschap, alsook de communicatie hierover (met inbegrip van alle persberichten over de jaarrekening) die ter goedkeuring zal worden voorgelegd aan de raad van bestuur.

4. Het uitwerken, voorbereiden en voorleggen van voorstellen aan de raad van bestuur of zijn comités over alle aangelegenheden die tot hun bevoegdheden behoren.

5. De operationele leiding van de Vennootschap in het kader van de door de raad van bestuur bepaalde strategie en het reglementaire kader, voor de hierna vermelde aangelegenheden. De gedelegeerde bestuurder staat in dit opzicht, zowel in België als in het buitenland, in voor:

- het onderhandelen, afsluiten, ondertekenen, wijzigen, ontbinden en/of uitvoeren van elke overeenkomst inzake het door de gedelegeerde bestuurder relevant geachte commercieel beheer (met inbegrip van zakelijke rechten, huurovereenkomsten en andere verblijfsrechten), operationeel of technisch beheer (met inbegrip van overeenkomsten inzake onderhoud, herstellingswerken en dergelijke) van de vastgoedportefeuille;
- het beoordelen en het nemen van beslissingen aangaande de opportuniteit om deel te nemen aan een openbare aanbesteding en het opstellen en ondertekenen van het aanbestedingsdossier;
- het onderhandelen, sluiten, ondertekenen, wijzigen, ontbinden en/of uitvoeren van alle overeenkomsten in het kader van een publiek-private samenwerking gesloten met de overheid (zoals DBFM overeenkomsten (design-build-finance-maintain) en gelijkaardige overeenkomsten) en/of private partners of onderaannemers (zoals EPC, MPC, interface en andere overeenkomsten);
- het onderhandelen, afsluiten, ondertekenen, wijzigen, ontbinden en/of uitvoeren van alle documenten, overeenkomsten of vergunningen met betrekking tot de bestudering en realisatie van alle bouw, herontwikkelingen, renovatie, verfraaiingen, vernieuwingen, modernisering, binnen en buitendecoratiewerken en in het algemeen alle verrichtingen die rechtstreeks of onrechtstreeks verband houden met de bouwsector;
- het onderhandelen, sluiten, ondertekenen, wijzigen, ontbinden, uitvoeren en/of uitwerken van elke financiering (inclusief door uitgifte van schuldinstrumenten), elke overeenkomst tot toekenning of (volledige of gedeeltelijke) vrijgave van (zakelijke of persoonlijke) zekerheden en elke overeenkomst met betrekking tot afdekkingsinstrumenten in het kader van het financieringsbeleid en het afdekkingsbeleid goedgekeurd door de raad van bestuur;

- het onderhandelen, sluiten, ondertekenen, wijzigen, ontbinden en/of uitvoeren van alle documenten en overeenkomsten met consultants en/ of externe onderaannemers (zoals vastgoeddeskundigen, evaluator, externe auditeurs, vastgoed makelaars, enz.);
 - het onderhandelen, sluiten, ondertekenen, wijzigen, ontbinden en/of uitvoeren van elke verzekeringspolis, evenals alle documenten, overeenkomsten (inclusief bijlage(n) bij verzekeringspolissen) en instrumenten in verband met het afsluiten, wijzigen of ontbinden van de verzekeringspolissen van de Vennootschap;
 - het uitvoeren van en toezien op alle betalingsopdrachten, overschrijvingen, uitgiften en inningen van alle cheques en, algemeen, elke overdracht van tegoeden;
 - het inrichten van, toezien op en beheren van de ondersteunende functies en hun rapportering, met name:
 - human resources, i.e. aanwerving, opleiding, bezoldiging, doelstellingsbepaling, evaluatie van personeel (behalve de leden van de raad van bestuur en het uitvoerend comité) en interne communicatie. De gedelegeerde bestuurder houdt met name toezicht op:
 - het onderhandelen, sluiten, ondertekenen, wijzigen en uitvoeren van arbeidsovereenkomsten en dienstverleningsovereenkomsten;
 - het ondertekenen van ontslagbrieven en het onderhandelen, afsluiten, ondertekenen, wijzigen en uitvoeren van beëindigingsovereenkomsten;
 - administratief beheer van de werknemers (beheer van vaste en variabele bezoldiging, functies, arbeidstijd, tuchtrechtelijke bevoegdheid);
 - desgevallend het beheren van de relaties met de werknemersvertegenwoordigingen en/of vakbonden;
 - het opstellen, bijwerken en/of wijzigen van alle beleidslijnen inzake de AVG;
 - juridische en fiscale aangelegenheden. De gedelegeerde bestuurder houdt met name toezicht op en zorgt voor:
 - het selecteren van externe adviseurs op basis van de aard en de omvang van de vereis te diensten rekening houdend met de ervaring van de adviseurs;
- het onderhandelen, afsluiten, ondertekenen, wijzigen en/of uitvoeren van overeenkomsten met externe adviseurs;
 - de behandeling van de verzoeken om informatie van de belastingadministratie en het ondertekenen van alle documenten, overeenkomsten, verbintenissen of aangiften bij de federale, gewestelijke, provinciale en gemeentelijke belastingadministraties;
 - het indienen van claims en gerechtelijke procedures (dagvaarding, beslag, klacht, verzet, beroep, hoger beroep, intrekking van een procedure, enz.);
 - het beheer van een rechtszaak waarbij de Vennootschap betrokken is, met inbegrip van de bevoegdheid om een geschil te beslechten tot een bedrag van 50 miljoen EUR;
- de functies van interne audit, compliance en risicobeheer. De gedelegeerde bestuurder zorgt met name voor:
 - het inrichten van een adequate interne audit;
 - het nemen van de nodige maatregelen om permanent te kunnen beschikken over een geschikte, onafhankelijke interne auditfunctie;
 - het nemen van de nodige maatregelen om permanent te kunnen beschikken over een geschikte, onafhankelijke compliancefunctie die toeziet op de naleving door de Vennootschap, haar bestuurders, personen met leidinggevende verantwoordelijkheid, werknemers en vertegenwoordigers van de wettelijke regels met betrekking tot de integriteit van de activiteit van de Vennootschap;
 - de aanwezigheid van een geschikte risico beheerfunctie en het uitwerken van een passend risicobeheerbeleid;
 - het uitwerken van een adequaat integriteitsbeleid dat regelmatig wordt geactualiseerd.
 - externe communicatie (zowel financieel als niet-financieel), d.w.z. zorgen voor de best mogelijke communicatie met alle deelnemende externe partijen. De gedelegeerde bestuurder staat in het bijzonder in voor:

- het publiceren van de persberichten;
 - het voorbereiden van de algemene vergaderingen van aandeelhouders (onverminderd de bevoegdheid van de raad van bestuur om de algemene vergadering van aandeelhouders bijeen te roepen en de bijzondere verslagen van de raad van bestuur goed te keuren voor voorlegging aan de algemene vergadering van aandeelhouders);
 - de relaties met de FSMA, Euronext en andere relevante toezichthouders (zowel Belgische als buitenlandse); en het rechtstreeks deelnemen, waar nodig, aan de activiteiten van de afdelingen communicatie en investorrelations in verband met alle in punt 5 vermelde aangelegenheden.
- informatietechnologie. De gedelegeerde bestuurder staat in het bijzonder in voor:
- het definiëren van het beleid en de noden van de Vennootschap inzake informatica en telecommunicatie;
 - het onderhandelen, sluiten, ondertekenen, wijzigen en/of uitvoeren van alle overeenkomsten, akten, licenties en andere documenten in het kader van informatie en communicatietechnologieën, het implementeren van deze technologieën in de systemen van de Vennootschap (met inbegrip van de aankoop, in welke vorm ook, van producten (software, hardware en elektronische apparatuur) en aan deze laatste verbonden diensten).
6. De goede organisatie en werking van de Vennootschap en de vennootschappen in haar geconsolideerde groep en het toezicht op hun activiteiten (desgevallend door de invoering van rapporteringsprocessen, identificatie, beheer en controle van de voornaamste risico's), het oprichten van vennootschappen binnen de geconsolideerde groep van de Vennootschap in om het even welk rechtsgebied (met inbegrip van het benoemen, aanduiden en ontslaan van leden van de bestuursorganen van deze geconsolideerde vennootschappen met uitzondering van degenen die zijn benoemd door de raad van bestuur op aanbeveling van de CBB) en structuur corporate herstructurerings (fusies,

splitsingen, activaoverdrachten tussen groepen, zetelverplaatsing, enz.) in het kader van de door de raad van bestuur vastgelegde strategie en het toepasselijk reglementair kader.

7. Het tijdig beschikbaar stellen aan de raad van bestuur van alle informatie die nodig is voor de uitvoering van zijn verbintenissen en regelmatig verslag uitbrengen over de uitvoering van zijn taken.
8. Het uitvoeren van de beslissingen die de raad van bestuur delegeert.
9. Het formuleren van aanbevelingen aan de raad van bestuur over elk ander onderwerp dat verband houdt met de hierboven vermelde punten en dat hij nuttig acht.

De gedelegeerde bestuurder heeft, onder zijn/haar verantwoordelijkheid en volgens de door hem/haar vastgestelde procedures en grenzen, bepaalde van zijn/haar bevoegdheden gedelegeerd aan één of meer leden van het uitvoerend comité van de Vennootschap volgens een door hem/haar opgestelde lijst en binnen de grenzen van de hem of haar toevertrouwde activiteiten en taken.

De gedelegeerde bestuurder, zowel als dagelijks bestuurders als in het kader van de delegatie van specifieke bevoegdheden, mag niet alleen handelen, maar handelt te allen tijde samen met een ander lid van het uitvoerend comité (het "vierogenprincipe").

2.1.4.2 Het uitvoerend comité

De raad van bestuur heeft een uitvoerend comité opgericht bestaande uit de gedelegeerde bestuurder en verschillende andere leden die operationele en/of functionele managers van de Vennootschap zijn.

2.1.4.2.1 Rol van het uitvoerend comité

Het Uitvoerend Comité treedt op als een collectief orgaan om de gedelegeerde bestuurder te ondersteunen bij de uitvoering van zijn mandaat, om het besluitvormingsproces te verrijken en om de effectieve implementatie van de strategie van de organisatie te garanderen.

De discussies van het uitvoerend comité en de voorbereiding van beslissingen zullen het denken van de gedelegeerde bestuurder verrijken door diepgaande

analyses, aanbevelingen en diverse standpunten over de besproken onderwerpen aan te reiken; de eindverantwoordelijkheid voor de besluitvorming blijft bij de gedelegeerd bestuurder.

Meer in het bijzonder ondersteunt het uitvoerend comité de gedelegeerd bestuurder bij het uitvoeren van zijn/haar opdracht, en zijn taken omvatten o.a.,:

- de strategie van de Vennootschap, inclusief de duurzaamheid-strategie voorstellen aan de gedelegeerde bestuurder voorstellen;
- deze strategie uitvoeren, onder leiding van de gedelegeerde bestuurder ;
- de gedelegeerde bestuurder bijstaan bij het beleggingsendesinvesteringsbeleid, met inbegrip van de voorbereiding van beslissingen om de zakelijke rechten op vastgoed of de aandelen van vastgoedvennootschappen te verwerven, over te dragen of in pand te geven;
- de gedelegeerde bestuurder bijstaan bij een passend risicobeheerbeleid;
- de gedelegeerde bestuurder bijstaan in het dagelijks bestuur en de operationele leiding van de Vennootschap;
- de gedelegeerde bestuurder bijstaan in het financieel en administratief beheer van de Vennootschap;
- tijdig alle informatie bezorgen die de gedelegeerde bestuurder nodig heeft om zijn/ haar taken uit te voeren.

Elk lid van het uitvoerend comité is individueel verantwoordelijk voor de operationele en functionele taken die hem of haar werden toevertrouwd door de gedelegeerde bestuurder, onder leiding van de gedelegeerd bestuurder.

Alle leden van het directiecomité zijn effectieve managers van de Vennootschap in overeenstemming met de GVV-wet.

2.1.4.2.2 Verantwoordelijkheid van de leden van het uitvoerend comité

De gedelegeerd bestuurder kan bepaalde (individuele of gezamenlijke) bevoegdheden delegeren aan leden van het uitvoerend comité, binnen de grenzen van zijn/haar eigen bevoegdheden.

Een lid van het uitvoerend comité, met betrekking tot zijn/haar (eventuele) individuele bevoegdheden,

mag niet alleen handelen, maar zal te allen tijde gezamenlijk handelen met de gedelegeerd bestuurder, een ander lid van het uitvoerend comité of een andere vertegenwoordiger van de Vennootschap (het “vierogenprincipe”).

2.1.4.2.3 Verbintenissen en bijdragen

De leden van het uitvoerend comité verbinden zich ertoe de belangen op lange termijn van de Vennootschap te behartigen en op gepaste wijze in te spelen op de bezorgdheden geuit door de algemene vergadering van de aandeelhouders en andere stakeholders zoals werknemers, klanten, gemeenschappen en toezichthoudende instanties (met name de FSMA).

De leden van het uitvoerend comité doen een beroep op hun kennis en ervaring en geven hun mening, stellen vragen en formuleren de aanbevelingen die zij noodzakelijk of wenselijk achten in volledige onafhankelijkheid. Zij zullen in het bijzonder alle informatie waarover ze beschikken en die relevant kan zijn voor de Vennootschap, delen met de gedelegeerde bestuurder. Ook in geval van gevoelige of vertrouwelijke informatie plegen de leden van het uitvoerend comité overleg met de gedelegeerde bestuurder .

De leden van het uitvoerend comité zijn gehouden tot geheimhouding van alle informatie verkregen bij de uitvoering van hun opdracht en mogen de informatie ontvangen als lid van het uitvoerend comité niet gebruiken voor andere doeleinden dan voor het uitoefenen van hun functie.

De leden van het uitvoerend comité geven blijk van de grootste integriteit en persoonlijke en professionele oprechtheid en houden zich aan de beleidslijnen van de Vennootschap inzake integriteit en ethiek, zoals uiteengezet in het gedragscode.

2.1.4.2.4 Samenstelling van het uitvoerend comité

Het uitvoerend comité heeft minstens drie leden, met de gedelegeerde bestuurder als voorzitter.

De leden van het uitvoerend comité worden benoemd door de raad van bestuur, op voorstel van de voorzitter van de raad van bestuur en het CBB.

De verantwoordelijkheden van de gedelegeerde bestuurder (als voorzitter van het uitvoerend comité) zijn als volgt:

- de leidinggevende verantwoordelijkheid nemen bij het uitvoeren van de activiteiten;
- de goede werking van het uitvoerend comité begeleiden, aansturen en organiseren;
- een bedrijfscultuur bevorderen die wordt gekenmerkt door strikte ethische normen, individuele integriteit en grote verantwoordelijkheidszin;
- de waarden van Cofinimmo communiceren en door zijn of haar gedrag de houding van het personeel van Cofinimmo inspireren;
- leiding, ondersteuning en advies geven aan de andere leden van het uitvoerend comité bij de uitvoering van hun individuele verantwoordelijk heden;
- de doelstellingen voor de leden van het uitvoerend comité bepalen, hun prestaties beoordelen en aan het CBB voorstellen formuleren voor hun bezoldiging;
- naar de buitenwereld toe optreden als belangrijkste woordvoerder van Cofinimmo;
- een permanente communicatie en dialoog handhaven met de voorzitter van de raad van bestuur, in een open en positieve sfeer;
- verslag uitbrengen aan de raad van bestuur over de belangrijkste initiatieven en standpunten die door het uitvoerend comité werden genomen bij de uitoefening van zijn/haar opdracht;
- samen met de voorzitter van de raad van bestuur en de secretarisgeneraal de agenda van de raad van bestuur voorbereiden en met hen alle kwesties onderzoeken in alle gebieden voor de informatie en oriëntatie die nodig zijn voor een goede verstand houding tussen het uitvoerend comité en de raad van bestuur.

2.1.4.2.5 Werking van het uitvoerend comité

1. Planning, agenda en deelname aan vergaderingen van het uitvoerend comité

Het uitvoerend comité vergadert op uitnodiging van de gedelegeerd bestuurder, in principe elke week op maandag of, indien dit niet het geval is, op de datum die tijdens de vorige vergadering werd vastgelegd. Het kan, indien nodig, op een ander tijdstip bijeengeroepen worden door de voorzitter, de gedelegeerd bestuurder of op verzoek van ten minste twee leden.

Het uitvoerend comité beraadslaagt door middel van een vooraf bepaalde agenda en op basis van dossiers die alle informatie bevatten die nodig is voor de

beraadslaging en waarvan elke lid vooraf een exemplaar heeft ontvangen.

Het uitvoerend comité kan op zijn vergaderingen ieder een uitnodigen van wie het de aanwezigheid nuttig acht.

2. Quorum en beraadslagingen

Het uitvoerend comité kan enkel geldig beraadslagen als de meerderheid van zijn leden aanwezig of vertegenwoordigd is. Als een lid niet aanwezig kan zijn, kan hij/zij zich door een ander lid laten vertegenwoordigen per brief, fax of email indien gewenst. Een lid kan slechts één ander lid vertegenwoordigen. Vergaderingen kunnen fysiek worden gehouden, maar ook via andere communicatie middelen, zoals een telefoon of videoconferentie.

Als het quorum niet wordt bereikt of de gedelegeerde bestuurder niet aanwezig is of geldig vertegenwoordigd is door een ander lid van het uitvoerend comité, moet een nieuwe vergadering worden bijeengeroepen.

3. Notulen van vergaderingen

Een secretaris is belast met het secretariaat van het uitvoerend comité en met het opstellen van de notulen van de vergaderingen. In deze notulen worden de verschillende standpunten uiteengezet die tijdens de vergadering werden geformuleerd en het definitieve standpunt dat het comité heeft ingenomen.

Dossiers over de agenda worden centraal bijgehouden en verdeeld door de secretaris van het uitvoerend comité.

De door de gedelegeerde bestuurder ondertekende notulen worden ter beschikking gehouden bij de secretarisgeneraal van de leden van het uitvoerend comité. Een kopie van de notulen wordt ter informatie toegezonden aan de voorzitter van de raad van bestuur.

4. Activiteitenverslag

Op elke vergadering van de raad van bestuur brengt de gedelegeerde bestuurder verslag uit aan de raad van bestuur over belangrijke aspecten van het dagelijks bestuur. De gedelegeerde bestuurder verstrekt voortdurend aan de voorzitter van de raad van bestuur alle belangrijke informatie over een van de hieronder vermelde zaken en brengt hierover verslag uit aan de raad van bestuur tijdens elke vergadering:

- ontwikkelingen die invloed hebben op de activiteiten van de Vennootschap en de eventuele wijzigingen van haar strategische context;
- de financiële vooruitzichten en resultaten van de Vennootschap en van de groep alsook een beoordeling van haar financiële positie;
- de belangrijkste lopende of potentiële geschillen; en
- de regelmatige opvolging van alle aangelegenheden die tot de bevoegdheid van de raad van bestuur behoren.

2.1.4.2.6 Doelstellingen en beoordeling van de prestaties van het uitvoerend comité

De raad van bestuur stelt jaarlijks op voorstel van het CBB de doelstellingen vast voor de leden van het uitvoerend comité voor het volgende boekjaar en beoordeelt hun prestaties van het voorbije jaar. Deze beoordeling dient onder meer om te beslissen over de toekenning, geheel of gedeeltelijk, van het variabele deel van hun jaarlijkse bezoldiging.

Onder leiding van het CBB en de gedelegeerde bestuurder beoordeelt de raad van bestuur ten minste eenmaal per jaar de omvang, samenstelling, prestaties en interactie met de raad van bestuur.

Deze beoordeling heeft vier doelstellingen:

- het beoordelen van de werking van het uitvoerend comité;
- het beoordelen van de effectieve bijdrage van elk lid van het uitvoerend comité;
- nagaan in welke mate de doelstellingen werden bereikt en,
- nagaan of de huidige samenstelling van het uitvoerend comité overeenstemt met wat wenselijk is.

De beoordeling van het uitvoerend comité gebeurt volgens een door het CBB vastgelegde procedure die door de raad van bestuur werd goedgekeurd. De beslissing hieromtrent wordt op de agenda van de raad van bestuur geplaatst.

2.1.4.2.7 Vertegenwoordiging van de vennootschap door het uitvoerend comité

De Vennootschap wordt vertegenwoordigd door (de leden van) het uitvoerend comité binnen de grenzen

van het mandaat dat hen in voorkomend geval werd toegekend.

Er wordt tevens verwezen naar punt 1, 2.1.1.10, 'Vertegenwoordiging van de Vennootschap'.

2.2 STRUCTUUR MET BETREKKING TOT DE CONTROLE VAN DE VENNOOTSCHAP

2.2.1 Interne controle van de Vennootschap

Conform de GVV-wetgeving moet de Vennootschap:

- een passende interne controle organiseren, waarvan de werking minstens jaarlijks wordt beoordeeld.

Het KB-GVV bepaalt wat wordt bedoeld met een passende interne controle: *"Het internecontrolesysteem is passend wanneer het met een redelijke zekerheid de verwezenlijking van met name de volgende elementen verzekert: de bedrijfsvoering gebeurt geordend en voorzichtig met afgelijnde doelstellingen; de ingezette middelen worden economisch en efficiënt gebruikt; de risico's zijn gekend en worden afdoende beheerst ter bescherming van het vermogen; de financiële en beheersinformatie is integer en betrouwbaar; de wetten en reglementen alsmede de algemene beleidslijnen, plannen en interne voorschriften worden nageleefd"*.

- de nodige maatregelen nemen om blijvend over een passende onafhankelijke interne auditfunctie te kunnen beschikken;
- de nodige maatregelen nemen om blijvend over een passende onafhankelijke compliancefunctie te kunnen beschikken;

De GVV-reglementering bepaalt wat wordt bedoeld met een passende compliancefunctie: *"De compliance functie is passend wanneer zij met een redelijke zekerheid de naleving verzekert door de gereguleerde vastgoedvennootschap, haar bestuurders, effectieve leiders, werk nemers en lasthebbers van de rechtsregels in verband met de integriteit van het bedrijf van openbare GVV"*.

- over een passende risicobeheersfunctie en een passend risicobeheerbeleid beschikken.

2.2.1.1 Het uitvoerend comité

De leden van het uitvoerend comité die effectieve leiders zijn, zijn onder toezicht van de raad van bestuur, verantwoordelijk voor het invoeren van passende

interne controles (systemen voor het identificeren, beoordelen, beheren en bewaken van financiële en andere risico's) op basis van het door de raad van bestuur goedgekeurde referentiekader en voor het minstens eenmaal per jaar rapporteren over de beoordeling van het interne controlesysteem en het risicobeheersysteem aan de raad van bestuur, de FSMA en de commissaris.

2.2.1.2 Het auditcomité

De taken, de rol, de verantwoordelijkheden en de organisatie van het auditcomité zijn beschreven in punt 2.1.2..

Het auditcomité brengt aan de raad van bestuur regelmatig verslag uit over de uitvoering van zijn taken, ten minste bij het opstellen van de jaarrekening, de geconsolideerde rekeningen en, desgevallend, de voor publicatie bestemde verkorte financiële overzichten.

Het auditcomité brengt aan de raad van bestuur ook regelmatig verslag uit over de uitvoering van zijn taken door de aangelegenheden te identificeren waarvoor het meent dat actie of verbetering nodig is en door aanbevelingen te doen over de te nemen maatregelen.

2.2.1.3 De Interne auditfunctie

1. Definitie van de Interne auditfunctie

In coördinatie met de auditors en regelgevers is de interne auditfunctie een onafhankelijke en objectieve verzekerings- en adviesactiviteit die voornamelijk bestaat uit het onderzoeken en beoordelen van het bestaan en de goede werking, de effectiviteit en de relevantie van processen, procedures en activiteiten, evenals het interne controle- en risicobeheersysteem.

Deze functie wordt uitgevoerd door de interne auditeur. Hij/zij staat de gedelegeerd bestuurder, het uitvoerend comité en het auditcomité bij in de uitoefening van hun verantwoordelijkheden door voorstellen te doen voor de verbetering van de processen en het interne controlesysteem in overeenstemming met een erkend referentiekader (bv. COSO).

De implementatie en de goede werking van het interne controlesysteem, d.w.z. de controle op het eerste niveau, is de verantwoordelijkheid van het management van de Vennootschap, terwijl de voortdurende

monitoring ervan onder de verantwoordelijkheid valt van het tweede niveau, zoals de risicomanager en de compliance officer. Interne audit oefent de controle op het derde niveau uit door een onafhankelijk garantie te geven..

De interne audit voert dan ook analyses en evaluaties uit, geeft aanbevelingen, adviezen en informatie over de onderzochte activiteiten en staat de verantwoorde lijken van de bedrijfslijnen en afdelingen bij in de uitvoering van hun verantwoordelijkheden zonder echter hun plaats in te nemen.

Er zijn verschillende soorten audits mogelijk: financiële (verificatie van de betrouwbaarheid van financiële informatie), compliance (verificatie van de naleving van wet- en regelgeving, beleid en procedures) en operationele (verificatie van de kwaliteit en geschiktheid van methoden en procedures en kritische analyse van organisatiestructuren en gebruikte middelen in relatie tot doelstellingen).

De taak van de interne audit is in overeenstemming met de regels inzake corporate governance die van toepassing zijn in de Vennootschap.

2. Doel en omvang van de interne auditfunctie

Doel

De interne audit moet wijzen op eventuele tekortkomingen in de interne controlemechanismen, de risico's die deze tekortkomingen zowel voor het bereiken van de doelstellingen van de Vennootschap als voor de werking ervan inhouden, alsook de mogelijkheden om deze te verhelpen.

In deze context streeft de interne audit ernaar om, rekening houdend met de doelstellingen van de Vennootschap, het uitvoerend comité te informeren over en bewust te maken van de implementatie en uitoefening van interne controle, zodat het de activiteiten waarmee het belast is en de daaraan verbonden risico's beter kan beheersen.

De interne auditeur formuleert aanbevelingen en volgt de implementatie ervan op, rekening houdend met het tempo waarin de Vennootschap deze aanbevelingen kan verwerken.

De interne auditeur heeft geen operationele verantwoordelijkheid, noch de bevoegdheid om zijn aanbevelingen op te leggen. De gedelegeerd

bestuurder, bijgestaan door het uitvoerend comité, is verantwoordelijk voor de uitvoering van de aanbevelingen van de interne auditor. Door middel van zijn adviezen, suggesties of aanbevelingen streeft de interne auditor er dus naar om het management te helpen bij de implementatie en de uitoefening van de interne controle. De afdelingshoofden zijn dus volledig verantwoordelijk voor de goede werking van de interne controles.

Omvang

Alle activiteiten, processen, systemen en entiteiten van de Cofinimmo Groep alsook de uitbestede kernactiviteiten vallen zonder voorbehoud of uitzondering onder de bevoegdheid van de Interne Audit. De reikwijdte van de interventie omvat alle operationele, ondersteunende en beheersprocessen, evenals corporate governance, risicobeheer en controleprocessen.

Uitzonderingen in verband met eventuele reglementaire vereisten daargelaten, dekt de reikwijdte van de interne auditeur niet de activiteiten van vennootschappen waarin de Cofinimmo Groep slechts een minderheidsparticipatie heeft. Het is echter de verantwoordelijkheid van de vertegenwoordiger van Cofinimmo, benoemd in de raad van bestuur van deze vennootschappen, om de staat van het interne controlesysteem te controleren en indien nodig de gedelegeerd bestuurder en het auditcomité van de Cofinimmo Groep te waarschuwen.

Het auditcomité bepaalt het programma van de interne auditeur op basis van een meerjarenplan dat werd voorgesteld door de interne auditeur en vooraf werd voorgelegd aan de gedelegeerde bestuurder. Dit meerjarenplan wordt jaarlijks herzien op basis van de resultaten van de uitgevoerde taken, de aanpassingen van de doelstellingen van de Vennootschap, de geïdentificeerde nieuwe risico's en de eisen van het auditcomité.

Het auditcomité kan de interne auditeur te allen tijde belasten met een taak die het noodzakelijk acht in het belang van de Vennootschap.

3. *Taken van de interne auditeur*

De interne auditor is verantwoordelijk voor het informeren en bewustmaken van het management van het bedrijf met betrekking tot:

- de naleving van de interne regels en procedures;
- risicobeheersing, met inbegrip van maatschappelijke en governance aangelegenheden ;
- de doeltreffendheid van de interne controle;
- mogelijkheden om processen en hun doeltreffendheid te verbeteren;
- de bescherming van activa;
- de betrouwbaarheid van informatiekkanalen;
- en het meer algemene aspect van de bedrijfsvoering met inachtneming van de interne regels.

In het laatste geval gaat het er niet om zich uit te spreken over de opportuniteit van beslissingen, maar om te bepalen of ze op het juiste niveau zijn genomen, op basis van accurate en onpartijdige informatie, en of ze voldoen aan de bestaande interne regels en de relevante wet en regelgeving.

Als zodanig is het zijn/haar verantwoordelijkheid om te beoordelen of uit te voeren:

→ Het bestaan, de uitvoering en de vlotte werking van de interne procedures.

Dit betekent dat hij/zij:

1. Controleert of er procedures bestaan voor een goede interne controle:
 - Indien er geen procedures bestaan, tracht de interne auditeur deze te laten uitwerken en implementeren door de betrokken managers.
 - Indien er procedures bestaan, zorgt hij/zij er voor dat deze up to date zijn en tracht hij of zij ze te verbeteren.
2. Controleert de correcte toepassing van interne procedures:
 - Hij/zij verifieert de kennis, het begrip en de verspreiding ervan binnen de Vennootschap.
 - Hij/zij zorgt ervoor dat de verrichtingen worden uitgevoerd volgens de procedures, dat het management de ethiek en de integriteit naleeft en dat de controles effectief worden uitgevoerd in elk van de bedrijfslijnen en afdelingen.
3. Voert de analyse en de beheersing uit van de risico's die verbonden zijn aan de activiteiten die door de Vennootschap worden uitgevoerd. Hij/zij vergewist zich met name van de procedures volgens welke

deze risico's worden aanvaard en beheerd, alsmede van de naleving van de limieten die in deze gebieden zijn vastgesteld.

4. Voert analyse van uitgaven en investeringen uit. Hij of zij tracht met name de voorwaarden na te gaan voor het sluiten van overeenkomsten en de rechtvaardiging van de uitgaven, ongeacht of het gaat om personeelskosten, andere algemene kosten of investeringen.

→ Het beoordelen van de interne organisatie en administratieve efficiëntie van de Vennootschap.

De interne audit kan, hetzij op verzoek van het auditcomité of de gedelegeerde bestuurder, bijgestaan door het uitvoerend comité, hetzij op eigen initiatief, alle situaties evalueren die de structuren, de engagementen, de rentabiliteit, de productiviteit, de mensen en de managementmethodes in het gedrang brengen.

→ De goede uitvoering van het onderzoek of bijzondere onderzoekstaken.

De interne auditeur kan bijzondere taken uitvoeren die door het auditcomité of de gedelegeerde bestuurder, bijgestaan door het uitvoerend comité, worden gevraagd in de context van incidenten met een verdachte of frauduleuze aard een diepgaand onderzoek vereisen. Deze incidenten moeten door de hiërarchische verantwoordelijke onmiddellijk aan de interne auditeur worden voorgelegd.

4. Benoeming van de interne auditeur

De interne auditeur wordt benoemd door de raad van bestuur op basis van het voorstel van de gedelegeerde bestuurder en de aanbeveling van het auditcomité.

De interne auditeur kan een of meer collega's aanwijzen, bij voorkeur met meerdere jaren ervaring binnen de Vennootschap, om zijn/haar taken uit te voeren of om te helpen bij de uitvoering ervan.

5. Bevoegdheid van de interne auditeur

- De interne auditeur heeft zonder enige beperking toegang tot informatie, documenten en materiële activa (gebouwen, installaties) of immateriële activa

(bestanden, software), behoudens wettelijke of reglementaire beperkingen.

- Hij/zij kan aan iedereen de inlichtingen vragen die hij of zij voor de uitvoering van zijn/haar taken noodzakelijk acht.
- In dit kader kan de interne auditeur onbeperkt inzage krijgen in de notulen van alle bestuursorganen, alle nota's met betrekking tot de werking van de Vennootschap, alle organisatorische of procedurele nota's alsook alle briefwisseling.
- Hij/zij wordt tijdig te gepasten tijde in kennis gesteld van iedere bedrijfsuitbreiding of opening van een nieuwe entiteit, zodat hij of zij vooraf kan nagaan of hierbij de interne controle naar behoren is geregeld en of de risicobeheersing is gewaarborgd.

6. Onafhankelijkheid van de interne auditeur

Om de interne auditeur toe te laten zijn of haar taken uit te voeren en zijn of haar verantwoordelijkheden op te nemen in overeenstemming met de regels die zijn vastgesteld door het Institute of Internal Auditors, wordt zijn of haar onafhankelijkheid gerespecteerd door alle niveaus van de Vennootschap.

Om zijn/haar autonomie, onafhankelijkheid en onpartijdigheid te bewaren, die essentieel zijn voor de uitvoering van zijn/haar taak, te vrijwaren, rapporteert de interne auditeur administratief aan de gedelegeerde bestuurder, met wie hij/zij regelmatig ontmoet, terwijl hij/zij onder het functioneel toezicht en de verantwoordelijkheid staat van de voorzitter van het auditcomité. De interne auditor rapporteert ten minste drie keer per jaar aan de voorzitter van het auditcomité en heeft rechtstreeks toegang tot hem/haar indien hij/zij dit nodig acht.

7. Competenties van de interne auditeur

De interne auditeur moet ervoor zorgen dat binnen de interne auditfunctie voldoende competenties worden verworven en ontwikkeld door:

- passende opleiding van het personeel, door gebruik te maken van passende gangbare praktijken en door interpersoonlijke vaardigheden te ontwikkelen, zoals doeltreffende communicatie;
- aangepaste technieken, zoals benchmarking, om de geschikte middelen voor zijn of haar taken te identificeren en over te nemen;

- een beroep te doen op specialisten wanneer het te controleren domein specifieke vaardigheden vereist.

De interne auditfunctie wordt georganiseerd op basis van operationele en ethische regels, en voldoet aan de internationale beroepspraktijknormen van het Institute of Internal Auditors.

2.2.1.4 De compliancefunctie

1. Definitie

De compliancefunctie is een interne, onafhankelijke en permanente functie binnen de Vennootschap, die onder meer moet waken over de naleving van dit CG-charter en het bedrijfsbeleid door de Vennootschap en haar dochtervennootschappen, meer in het algemeen, van alle geldende wettelijke en reglementaire bepalingen die van toepassing zijn op de Vennootschap en haar dochtervennootschappen.

2. Doel van de compliancefunctie

Het doel van de compliancefunctie is:

- toezien op de naleving van de wet en regelgeving die van toepassing is op de Vennootschap en haar dochtervennootschappen;
- toezien op de naleving van dit CG-charter en van de statuten van alle entiteiten van de Cofinimmo Groep;
- het identificeren en beoordelen van het compliance risico waaraan de Vennootschap en haar dochtervennootschappen zijn blootgesteld;
- toezien op de naleving van het beleid van de Vennootschappen, onder andere: de regels inzake belangenconflicten; integriteitsbeleid (de gedragscode marktmisbruik (de verhandelingscode);
- een doeltreffende en adequate klokkenluidersprocedure binnen de Cofinimmo groep instellen en handhaven, en meldingen van vermeende niet-naleving ontvangen, beoordelen en verwerken;
- initiatieven te nemen voor bewustmaking en permanente opleiding op het vlak van compliance;
- erop toezien dat de interne procedures en maatregelen inzake compliance doeltreffend en adequaat zijn;
- het beginsel van onverenigbaarheid van

mandaten waarborgen (bv. beoordeling van de onafhankelijkheid van de bestuurders);

- ervoor zorgen dat de interne auditeur op de hoogte wordt gebracht van elke vermoede fraude, verduistering of corruptie waarvan hij of zij kennis krijgt.

3. Aanstelling van de compliance officer

De compliance officer wordt aangesteld door de raad van bestuur, die doorgaans de secretarisgeneraal aanstelt als compliance officer, gebaseerd op het voorstel van de gedelegeerd bestuurder en de aanbeveling van het auditcomité..

De compliance officer kan een of meer medewerkers aanduiden, die bij voorkeur meerdere jaren ervaring hebben bij de Vennootschap, om zijn/haar taken uit te voeren of te helpen uitvoeren.

4. Onafhankelijkheid van de compliance officer

De compliance officer is volledig onafhankelijk.

Hij/zij rapporteert op regelmatige basis aan de voorzitter van het auditcomité en rapporteert administratief aan de gedelegeerde bestuurder .

Hij/zij moet de gedelegeerde bestuurder informeren in geval van een reëel of potentieel belangenconflict dat de objectiviteit of de onafhankelijkheid van de compliancefunctie in het gedrang kan brengen.

Hij/zij kan rechtstreeks contact opnemen met de interne auditeur, de gedelegeerde bestuurder , de Voorzitter van de raad van bestuur, het auditcomité, de commissaris of de FSMA, zonder eerst iemand anders te informeren. Indien hij of zij dit doet, brengt hij of zij de gedelegeerde bestuurder onmiddellijk daarna op de hoogte.

Hij/zij mag zijn bevindingen en beoordelingen in het kader van zijn/haar opdracht vrij uiten en kenbaar maken, zonder dat deze bevindingen en beoordelingen tegen hem/haar kunnen worden gebruikt.

De compliance officer moet de striktste geheimhouding in acht nemen. Deze verplichting doet geen afbreuk aan de uitoefening van zijn of haar taken en mag geen belemmering vormen voor enige kennisgevings of informatieplicht in het kader van zijn/haar taak (bv. melding aan de toezichthoudende instanties).

De compliancefunctie staat los van de Interne audit functie, maar valt binnen het onderzoeks en controle domein van deze laatste.

De compliance officer mag geen andere activiteit uitoefenen die zijn of haar objectiviteit of onafhankelijkheid in het gedrang kan brengen.

5. Bevoegdheid van de compliance officer

De compliance officer beschikt te allen tijde over de nodige bevoegdheden, middelen en deskundigheid en toegang tot alle relevante informatie, zonder enige beperking, voor zover dit voor de uitvoering van zijn/haar taak vereist is.

Hij/zij kan vrij gesprekken voeren met alle werknemers en kennisnemen van alle documenten, bedrijfsactiviteiten, bestanden en informatie van de Vennootschap, met inbegrip van interne en externe audits, en de notulen van de raad van bestuur, de comités en het uitvoerend comité, voor zover dit voor de uitvoering van zijn/haar taak vereist is.

De compliance officer kan zich, indien nodig, laten bijstaan door medewerkers of externe adviseurs voor specifieke taken of juridisch advies.

6. Rapportering en verslag

De compliance officer stelt schriftelijke richtlijnen op voor personeel en dienstverleners over de juiste implementatie van wetten, regels, voorschriften en normen door middel van beleid en procedures. Hij of zij traint het personeel met betrekking tot de naleving van de toepasselijke wetten, regels en normen en treedt op als adviseur voor nalevingskwesties die door personeelsleden aan de orde worden gesteld.

De compliance officer informeert de gedelegeerde bestuurder en het auditcomité regelmatig over de belangrijkste vastgestelde compliance risico's, de maatregelen die werden genomen om ze beter te beheersen en over de vordering van de taken die worden uitgevoerd in het kader van de opdracht van de functie.

Hij of zij brengt [de gedelegeerde bestuurder] en het auditcomité onmiddellijk op de hoogte van elk element met betrekking tot compliance dat een aanzienlijk

risico kan vormen voor de Vennootschap en/of haar dochtervennootschappen.

Hij/zij rapporteert elk kwartaal aan het auditcomité over de status en resultaten van de nalevingsactiviteiten.

Minstens eenmaal per jaar brengt de compliance officer verslag uit en informeert hij of zij de gedelegeerde bestuurder over de uitvoering van zijn of haar taak, de belangrijkste geïdentificeerde compliance risico's die in de loop van het voorbije jaar werden geïdentificeerd en de maatregelen die werden genomen om deze te verhelpen.

Het verslag van de compliance officer wordt vervolgens voorgelegd aan het auditcomité dat het doorneemt en zo nodig bijkomende informatie vraagt.

De status van de belangrijkste risico's, bevindingen of problemen inzake compliance die eerder aan het auditcomité werden meegedeeld, zal op elke vergadering van het auditcomité worden gemeld tot het risico, de bevinding of het probleem afdoende of volledig is op gelost.

2.2.1.5 De risicomanager

1. Inleiding Doel en context

Onzekerheid is voor elk bedrijf een intrinsieke factor. Een van de belangrijkste uitdagingen voor de gedelegeerde bestuurder, bijgestaan door het uitvoerend comité is dan ook het bepalen van een aanvaardbare mate van onzekerheid om het genereren van waarde te optimaliseren, een doelstelling die beschouwd wordt als het uitgangspunt van het concept risicobeheer. Onzekerheid is een bron van risico's en opportuniteiten die waarde kunnen creëren of vernietigen. Risicobeheer biedt de mogelijkheid om doeltreffend in te spelen op de risico's en opportuniteiten die gepaard gaan met onzekerheden waarmee de Vennootschap geconfronteerd wordt, wat het vermogen van de Vennootschap om waarde te creëren versterkt.

Voor elke handeling die redelijkerwijs wordt gesteld, worden de risico's vooraf impliciet beoordeeld.

Gezien het type bedrijfsactiviteit van Cofinimmo, de evolutie van haar omvang en verantwoordelijkheid ten aanzien van de aandeelhouders en de talrijke wijzigingen

in de regelgeving op nationaal en internationaal niveau, heeft Cofinimmo beslist om zijn risicobeheerbeleid of **RBB** te formaliseren.

Het RBB definieert het strategisch en operationeel kader waaraan de volledige Cofinimmo organisatie moet voldoen op het vlak van risicobeheer. Het definieert de verschillende tolerantieniveaus en de rollen en verantwoordelijkheden.

2. Toepassingsgebied en definities van de risicomanager

Om haar prestaties te maximaliseren heeft Cofinimmo een geconsolideerd overzicht van zijn risico's nodig. Er is een kader vastgelegd dat toelaat om risico's te meten.

- Risico: al dan niet meetbare, interne of externe gebeurtenis die:
 - verhindert dat vastgelegde doelstellingen op alle niveaus van de Vennootschap worden gerealiseerd;
 - de Vennootschap kan onderscheiden en een bron van winst kan zijn door optimaal risicobeheer.
- Strategisch risico: op het gebied van strategisch risico zullen de verschillende beleidsopties van de Vennootschap als geheel in overweging worden genomen. Het gaat hierbij vooral om visie en planning;
- Operationeel risico: het operationeel risico betreft processen, mensen, systemen en externe elementen. Het gaat hoofdzakelijk om implementatie om de strategische doelstellingen van de Vennootschap te bereiken.

3. Rollen en verantwoordelijkheden van de risicomanager

De gedelegeerde bestuurder is verantwoordelijk voor het beheer van opportuniteiten binnen een duidelijk gedefinieerd risicobeheerkader in de organisatie. Het legt op dit gebied voornamelijk de strategie en de tolerantieniveaus vast. In het kader van zijn rapportering aan het auditcomité, een orgaan dat deel uitmaakt van de raad van bestuur, stelt de gedelegeerde bestuurder een formele herziening voor van het risicobeheerproces bij Cofinimmo.

Wat het operationeel risico betreft, delegeert de gedelegeerde bestuurder het beheer van deze risico's aan de afdelingsverantwoordelijken. Zij zijn

verantwoordelijk voor risicobeheer binnen hun afdeling, zorgen ervoor dat de tolerantieniveaus worden nageleefd, zorgen er voor dat hun werknemers zich bewust zijn van de risico's en implementeren rapportagekanalen voor risico beheer. In het kader van het dagelijks bestuur zorgen zij ervoor dat hun teams de risico's beheersen: identificatie, correctie, verbetering en meting.

Om de afdelingsverantwoordelijken op hun respectieve niveaus bij deze taken te helpen, coördineert en rapporteert de risicomanager over het risicobeheer. Hij/zij definieert de te volgen richtlijnen, methodologie en discipline voor een systematisch risicobeheer.

Op het vlak van controle zorgt de Interne auditfunctie ervoor dat de interne controles met betrekking tot risicobeheer correct worden geïmplementeerd, identificeert hij of zij tekortkomingen en rapporteert hierover aan de afdelingsverantwoordelijken, de gedelegeerde bestuurder en het auditcomité. Hij/zij kan optreden als adviseur inzake risicobeheerstrategie.

Het uitvoerend comité ondersteunt de gedelegeerde bestuurder in het risicobeheerbeleid.

4. Aanstelling van de risicomanager

De risicomanager wordt aangesteld door de raad van bestuur, dat doorgaans de secretarisgeneraal aanstelt als risicomanager, gebaseerd op het voorstel van de gedelegeerde bestuurder en de aanbeveling van het auditcomité..

5. Richtlijnen

- Algemene principes:
Cofinimmo wil het risicobeheer op een positieve manier aanpakken, als middel om ieders prestaties en rendabiliteit te verbeteren.

Als het risico meetbaar is, meet Cofinimmo de impact van haar risico's in nettowaarde (restwaarde).

Dit beheer kadert in de geldende wetgeving.

De gedragscode van Cofinimmo dient te allen tijde te worden nageleefd. Elk risico, zelfs indien dit niet vastgesteld is, moet worden gerapporteerd aan de risicomanager.

- Specifieke principes:

- i) Strategisch risico:

Strategisch risicobeheer (voornamelijk investeringen en de financieringsstrategie) is de exclusieve verantwoordelijkheid van de gedelegeerde bestuurder en zijn bijstands en controleorganen.

Het uitvoerend comité adviseert de gedelegeerde bestuurder omtrent het strategisch risicobeheer.

- i) Operationeel risico:

Het optreden van een nieuw geïdentificeerd risico dat als 'onaanvaardbaar' wordt bestempeld, wordt onmiddellijk gerapporteerd aan de gedelegeerde bestuurder en aan de risicomanager, met minstens een voorstel om het zo snel mogelijk te beheren en te verminderen. Daarbij kan het uitvoerend comité worden geraadpleegd.

Elk nieuw geïdentificeerd risico dat kadert in het domein van "verbetering" moet door de persoon die het geïdentificeerd heeft, worden gerapporteerd aan zijn/haar afdelingsverantwoordelijke en aan de risicomanager en het voorwerp uitmaken van een actieplan.

Wanneer een risico wordt geïdentificeerd, moet het worden beheerd door de afdeling die het heeft geïdentificeerd, in samenwerking met de afdelingen/specialisten die het kunnen beheren (FIN, LEG, TAX ...).

- i) Beheer van ongewone incidenten en gebeurtenissen:

Elke ongewone gebeurtenis die of incident dat – als dit zich zou voordoen – de door Cofinimmo vastgestelde risicotolerantieniveaus heeft bereikt of zou kunnen bereiken, wordt geanalyseerd door de afdelingen/personen die dit in samenwerking met de risicomanager en/of de interne auditeur kunnen beheren.

De analyse omvat:

- het identificeren van de oorzaak;
- het beoordelen van de gevolgen vanuit het oogpunt van tegenpartijen, vanuit operationeel, financieel, fiscaal en juridisch oogpunt en vanuit het oogpunt van duurzaamheid van activa en reputatie;

- het bepalen van de waarschijnlijkheid dat de geïdentificeerde gebeurtenis zich voordoet of zich herhaalt.

Desgevallend wordt de risicobeoordeling van de Vennootschap aangevuld en worden nieuwe interne controles ingevoerd, of worden bestaande controles aangepast.

Deze gebeurtenissen worden opgenomen in een lijst die het hele jaar door wordt geüpdatet door de interne auditeur en de risicomanager. Deze gebeurtenissen worden in het uitvoerend comité besproken wanneer ze zich voordoen en op een meer algemene manier tweemaal per jaar wanneer de risicobeoordeling wordt bijgewerkt.

Elke teammanager of sleutelpersoon in de Vennootschap (penningmeester, fiscalist enz.) kent het bestaan van deze lijst van ongewone incidenten en gebeurtenissen en werd bewustgemaakt van het belang om de gedelegeerde bestuurder in te lichten over belangrijke ongewone gebeurtenissen, in overeenstemming met de risicotolerantieniveaus van de Vennootschap.

2.2.2 Externe controle van de Vennootschap

2.2.2.1 Autoriteit voor Financiële Diensten en Markten

De FSMA oefent een dubbele controle uit op Cofinimmo:

- een eerste controle wordt uitgevoerd door de FSMA in zijn hoedanigheid van toezichthouder op beursgenoteerde vennootschappen;
- een tweede controle wordt uitgevoerd door de FSMA in zijn hoedanigheid van prudentiële toezichthouder overeenkomstig de GVV-wet.

2.2.2.3 De commissaris

Het auditcomité legt aan de raad van bestuur een voorstel voor betreffende de selectie, de benoeming en de herverkiezing van de commissaris en de voorwaarden van zijn of haar benoeming. De raad van bestuur legt dan zijn voorstel voor aan de aandeelhouders ter goedkeuring.

De algemene vergadering van de aandeelhouders keurt de benoeming goed van de commissaris die zal worden belast met de uitoefening van de controlefuncties overeenkomstig de toepasselijke wettelijke bepalingen.

De commissaris moet erkend zijn door de FSMA.

De commissaris heeft onder andere de volgende taken:

- Elk jaar bevestigen dat hij/ zij schriftelijk aan het auditcomité dat hij of zij onafhankelijk is van de Vennootschap;
- Elk jaar informeren dat hij/zij het auditcomité over de bijkomende diensten die aan de Vennootschap werden verleend en onderzoekt hij of zij samen met het audit comité de risico's voor zijn of haar onafhankelijkheid en de voorzorgsmaatregelen die werden genomen om deze risico's te beperken;
- Onverminderd de wettelijke bepalingen die voorzien in verslagen of waarschuwingen van de commissaris aan de bestuursorganen van de Vennootschap, brengt de commissaris verslag uit aan het auditcomité over alle relaties tussen hem en de Vennootschap (en haar groep) en ook over de belangrijke kwesties die aan het licht zijn gekomen tijdens de uitvoering van zijn of haar wettelijke controle van de rekeningen (in het bijzonder belangrijke zwakke punten van de interne controle met betrekking tot het financiële rapporteringsproces).

2.2.2.4 Waarderingsdeskundigen

Overeenkomstig de GVV-wet moet de Vennootschap een of meerdere onafhankelijke waarderingsdeskundigen aanstellen die belast zijn met de waardering van de vastgoedactiva (met inbegrip van onroerende goederen en *zakelijke* rechten op onroerende goederen, optierechten op onroerende goederen, rechten voort vloeiend uit financiële leases enz.).

De waarderingsdeskundige moet de nodige professionele integriteit en gepaste ervaring hebben om vast goedtaxaties uit te voeren en zijn of haar organisatie moet geschikt zijn om als deskundige op te treden.

De deskundige is niet gebonden aan of heeft geen participatie in de Vennootschap, vervult geen managementfuncties voor de Vennootschap en heeft geen andere band of relatie met haar die zijn of haar onafhankelijkheid zou kunnen aantasten.

De bezoldiging van de waarderingsdeskundige mag niet rechtstreeks of onrechtstreeks gekoppeld zijn aan de waarde van het getaxeerde vermogen.

De taken van een waarderingsdeskundige worden omschreven in de artikelen 47-49 van de GVV-wet.

III. KAPITAAL EN AANDEELHOUDERSSTRUCTUUR VAN DE VENNOOTSCHAP

3.1 KAPITAAL EN AANDEELHOUDERS STRUCTUUR

3.1.1 Samenstelling van het kapitaal en aandeelhoudersstructuur

Het bedrag van het kapitaal van Cofinimmo en het aantal aandelen van Cofinimmo kunnen worden geraadpleegd in de statuten en op de website van Cofinimmo (www.cofinimmo.com).

De aandelen hebben geen nominale waarde. Elk aandeel vertegenwoordigt een gelijk percentage van het kapitaal en geeft recht op een stem.

De identiteit van de belangrijkste aandeelhouders van de Vennootschap die meer dan 5% van de aandelen van de Vennootschap bezitten op basis van de meest recente transparantieverklaringen, kan worden geraadpleegd op de website van de Vennootschap (www.cofinimmo.com).

Er zijn geen bijkomen de transparantiedrempels .

3.1.2 Kapitaalverhoging en toegestaan kapitaal

3.1.2.1 Kapitaalverhoging

Elke kapitaalverhoging gebeurt in overeenstemming met de toepasselijke wettelijke bepalingen en artikel 6 van de statuten.

3.1.2.2 Toegestaan kapitaal

De raad van bestuur is bevoegd het kapitaal in een of meerdere keren te verhogen volgens de voorwaarden bepaald in de toepasselijke wettelijke bepalingen en in artikel 6.2 van de statuten.

3.1.3 Verwerving, verpanding en vervreemding van eigen aandelen

De Vennootschap kan haar eigen aandelen verwerven, verpanden en vervreemden onder de voorwaarden bepaald in de toepasselijke wettelijke bepalingen en in artikel 6.3 van de statuten.

3.2 ALGEMENE VERGADERING VAN DE AANDEELHOUDERS

De algemene vergadering van de aandeelhouders heeft de ruimste bevoegdheden om handelingen die de Vennootschap aanbelangen te stellen of te bekrachtigen.

De Vennootschap moedigt aandeelhouders aan om de algemene vergaderingen van de aandeelhouders bij te wonen. De algemene vergadering van de aandeelhouders dient om met de aandeelhouders te communiceren. Aandeelhouders die niet aanwezig kunnen zijn, moeten in absentia kunnen stemmen, bijvoorbeeld bij volmacht.

3.2.1 Oproeping

De jaarlijkse algemene vergadering van de aandeelhouders wordt gehouden op de tweede woensdag van mei om 15.30 uur (Belgische tijd) op de plaats aangeduid in de oproeping. Wanneer een buitengewone algemene vergadering van de aandeelhouders nodig is, zal de raad van bestuur trachten deze te organiseren onmiddellijk voor de

jaarlijkse algemene vergadering van de aandeelhouders.

De algemene vergadering van de aandeelhouders wordt bijeengeroepen door de raad van bestuur, die eveneens de agenda bepaalt, overeenkomstig de regels vastgesteld in het WVV.

De oproeping voor de algemene vergadering van de aandeelhouders vermeldt de plaats, de datum en het uur van de vergadering, de agenda, de verslagen, de ontwerpbesluiten voor elk agendapunt waarover gestemd wordt, alsook de procedure om deel te nemen aan de vergadering of om een volmacht te geven.

Het recht van de aandeelhouders om te verzoeken agendapunten op te nemen, is geregeld in artikel 19, vijfde lid van de statuten en artikel 7:130, WVV.

3.2.2 Deelname aan de algemene vergadering

Het WVV voorziet in de registratie van de aandelen uiterlijk op de veertiende dag voor de algemene vergadering van de aandeelhouders om middernacht (Belgische tijd) (de 'registratie datum'). Enkel de personen die op de Registratiedatum aandeelhouder zijn, hebben het recht deel te nemen aan en te stemmen op de vergadering, ongeacht het aantal aandelen in het bezit van de aandeelhouder op de dag van de vergadering.

Registratie van aandelen:

- voor de houders van aandelen op naam: registratie in het aandeelhoudersregister;
- voor de houders van gedematerialiseerde aandelen: registratie van hun aandelen bij een financiële instelling. Om te kunnen stemmen, moet het registratiebewijs uiterlijk zes dagen voor de datum van de algemene vergadering van de aandeelhouders aan de secretarisgeneraal worden bezorgd.

Deelname aan de algemene vergadering:

De houders van aandelen op naam of van gedematerialiseerde aandelen dienen hun aanmelding van aanwezigheid naar de Vennootschap te sturen. Om te kunnen stemmen moet hun aanmelding ten laatste zes dagen voor de datum van de algemene vergadering van de aandeelhouders toekomen.

Vertegenwoordiging op de algemene vergadering:

De houders van aandelen op naam of van gedematerialiseerde aandelen die zich wensen te laten vertegenwoordigen door een volmachtdrager, dienen hun volmachtformulier naar de Vennootschap te sturen. Om te kunnen stemmen, moet het volmachtformulier ten laatste zes dagen voor de datum van de algemene vergadering van de aandeelhouders toekomen.

De Vennootschap zal rekening houden met de via vol macht uitgebrachte stemmen. Ongeldige volmachtformulieren worden geweigerd. Onthoudingen tijdens het stemproces of vermeld op de volmachten worden als dusdanig geregistreerd.

Volmachtformulieren die worden teruggestuurd zonder aanduiding van een volmachtdrager worden geacht te zijn gericht aan de raad van bestuur, waardoor een potentieel belangenconflict ontstaat krachtens artikel 7:143, § 4, WVV. Om geldig te zijn, moeten volmacht formulieren specifieke steminstructies bevatten voor elk agendapunt.

Voor de uitoefening van stemrechten voor aandelen in onverdeeldheid of in splitsing (vruchtgebruik/naakte eigendom) moet een enkele vertegenwoordiger worden aangesteld.

Onverminderd de toepasselijke bepalingen mag een aandeelhouder, indien hij of zij over een veelvoud van 5% van de aandelen van de Vennootschap beschikt, niet met meer aandelen deelnemen aan de algemene vergadering dan het hogere van 5% en het veelvoud van 5% volgend op het veelvoud van 5% dat hij of zij heeft bereikt of overschreden en waarvoor hij of zij een transparantieverklaring heeft opgemaakt.

Het **recht** van de aandeelhouders **om vragen te stellen**, is uiteengezet in artikel 7:139, WVV.

3.2.3 Verloop van de vergaderingen

De algemene vergadering wordt voorgezeten door de voorzitter van de raad van bestuur of, bij zijn/haar afwezigheid, door de bestuurder met de hoogste anciënniteit. Als twee of meer bestuurders even lang

in functie zijn, zit de oudste bestuurder de vergadering voor. De vergadering duidt de stemopnemers aan. De voorzitter duidt de secretaris van de vergadering aan. Dit is gewoonlijk de secretarisgeneraal van de Vennootschap. Hij of zij leidt de debatten. De voorzitter, de stemopnemers, de secretaris en de aanwezige bestuurders zijn samen het Bureau.

De aanwezigheidsenmeerderheidsvereisten voor de besluitvorming van de algemene vergadering van de aandeelhouders zijn vast gelegd in het WVV en artikel 24 van de statuten. De stemming is openbaar en gebeurt bij handopsteking. Het resultaat van elke stemming wordt onmiddellijk bekendgemaakt.

De notulen van de algemene vergadering van de aandeelhouders worden op gesteld en ondertekend door het Bureau en de aandeelhouders die dit wensen aan het einde van de vergadering. De notulen van de algemene vergaderingen van de aandeelhouders worden gepubliceerd op de website van de vennootschap (<https://www.cofinimmo.com/investeerders/aandeelhoudersinformatie/algemenevergaderingen/>).

3.2.4 Documentatie

De documentatie over algemene vergaderingen van de aandeelhouders (op roepingen, agenda, volmachtformulieren, aanmelding van aanwezigheid, bijzonder verslag van de raad van bestuur, enz.) is beschikbaar op de website van de Vennootschap (<https://www.cofinimmo.com/investeerders/aandeelhoudersinformatie/algemenevergaderingen/>).

De documentatie is beschikbaar in het Frans en het Nederlands.

Aandeelhouders kunnen te allen tijde contact opnemen met de Vennootschap via info@cofinimmo.be.

IV. BELEID INZAKE BELANGENCONFLICTEN

4.1 PRINCIPES

De principes worden uiteengezet in het WVV, de specifieke bepalingen van de GVV-wetgeving en de gedragscode.

In het algemeen is het de plicht van de bestuurders elke handeling te vermijden die in strijd zou zijn of blijken te zijn met de belangen van de Vennootschap. Zij brengen de voorzitter van de raad van bestuur onmiddellijk op de hoogte van de mogelijkheid dat een dergelijk belangenconflict zich voordoet.

4.2 BELANGENCONFLICTEN IN DE ZIN VAN ARTIKEL 7:96, WVV

Er wordt verwezen naar artikel 7:96 van het WVV.

4.2.1 Principe

Art. 7:96 van het WVV is in beginsel van toepassing op beslissingen of verrichtingen die tot de bevoegdheid van de raad van bestuur behoren, wanneer aan de volgende voorwaarden is voldaan:

- een bestuurder heeft rechtstreeks of onrechtstreeks een vermogensrechtelijk belang (d.w.z. een belang met een financiële impact); en
- dit belang is in strijd met het belang van de Vennootschap.

4.2.2 Informatieplicht

Wanneer een belangenconflict, zoals beschreven onder 1, ontstaat, moet de betrokken bestuurder in beginsel de andere bestuurders hiervan onmiddellijk op de hoogte brengen en uiterlijk bij de aanvang van de vergadering van de raad van bestuur die hierover moet beraadslagen. De betrokken bestuurder moet daarbij ook de aard van het conflict toelichten.

4.2.3 Beraadslagingen en stemming van de beslissing

De betrokken bestuurder mag niet deelnemen aan de beraadslagingen van de raad van bestuur, noch *a fortiori* deelnemen aan de stemming.

4.2.4 Notulen

De notulen van de desbetreffende bestuursvergadering moeten een verwijzing bevatten naar het bestaan van en de aard van dit belangenconflict. Bovendien moeten ze een voldoende gedetailleerde beschrijving geven van (i) de verklaring en toelichting van de bestuurder met betrekking tot de aard van het belangenconflict, (ii) de aard van de beslissing of ver richting in kwestie, (iii) de verantwoording van de genomen beslissing en (iv) de vermogensrechtelijke gevolgen voor de Vennootschap.

Dit deel van de notulen wordt opgenomen in het jaar verslag.

De secretarisgeneraal zendt een kopie van de notulen van de bestuursvergadering naar de commissaris.

4.3 BELANGENCONFLICTEN ONTSTAAN DOOR VERRICHTINGEN MET VERBONDEN PARTIJEN IN DE ZIN VAN ARTIKEL 7:97, WVV (TRANSACTIE MET VERBONDEN PARTIJEN)

De Vennootschap dient in beginsel de procedure van artikel 7:97, WVV te volgen indien zij een beslissing neemt of een verrichting uitvoert die verband houdt met een verbonden partij van de Vennootschap.

Een dergelijke beslissing of verrichting dient desgevallend eerst te worden onderworpen aan de beoordeling van een comité van (minstens) drie onafhankelijke bestuurders, bijgestaan door een of meer onafhankelijke deskundigen naar keuze (voor zover het comité dit nodig acht). De raad van bestuur kan slechts tot een beslissing over de voorgestelde beslissing of verrichting overgaan na deze beoordeling in overweging te hebben genomen.

Voor meer informatie over het toepassingsgebied en de procedure wordt verwezen naar artikel 7:97 van het WVV.

4.4 BELANGENCONFLICTEN IN HET KADER VAN DE GVV-WET

De GVV-wet verplicht geregementeerde vastgoedvennootschappen om een passend integriteitsbeleid uit te werken om zo gestructureerd en georganiseerd te zijn dat het risico op belangenconflicten die belangen van hun aandeelhouders schaden, tot een minimum wordt beperkt. In dit verband heeft de Vennootschap een gedragscode aangenomen.

Indien een van de in artikel 37 van de GVV-wet vermelde personen rechtstreeks of onrechtstreeks optreedt als tegenpartij, of enig financieel voordeel verkrijgt uit een door de Vennootschap geplande verrichting, dient de Vennootschap de FSMA hiervan op de hoogte te brengen en aan te tonen dat de geplande verrichting in het belang is van de Vennootschap en kadert in het normale verloop van haar bedrijfsstrategie. Alle mede delingen aan de FSMA zijn beschikbaar op de website van de Vennootschap.

Voor meer informatie over de regels inzake belangen conflicten in het kader van de GVV-wet wordt verwezen naar de artikelen 36-38 van de GVV-wet.

4.5 BELANGENCONFLICTEN BUITEN HET TOEPASSINGSGBIED VAN HET WV EN DE GVV-WETGEVING

De Vennootschap hanteert een striktere definitie met betrekking tot functionele belangenconflicten in de domeinen die onder de bevoegdheid van de raad van bestuur of (een lid van) het uitvoerend comité vallen.

Meer bepaald zal een functioneel belangenconflict in hoofde van een lid van de raad van bestuur of het uitvoerend comité geacht worden te bestaan wanneer het betrokken orgaan een beslissing moet nemen of een verrichting moet uitvoeren en:

- een lid of naaste verwant van een lid een vermogensrechtelijk belang heeft dat strijdig is met het belang van de Vennootschap met betrekking tot de betreffende beslissing of verrichting;
- een vennootschap die niet tot de Cofinimmo groep behoort en waarin een lid of naaste verwant van een lid een administratieve of managementfunctie

uitoefent, een vermogensrechtelijk belang heeft dat strijdig is met het belang van de Vennootschap in de betrokken beslissing of verrichting.

Wanneer een bestuurder, rechtstreeks of onrechtstreeks, een vermogensrechtelijk belang heeft dat in strijd is met een beslissing of een verrichting van de Vennootschap, maar die in principe niet tot de bevoegdheid van de raad van bestuur behoort (maar wel tot de bevoegdheid van de gedelegeerde bestuurder of, in voorkomend geval, het uitvoerend comité), moet hij/zij de voorzitter van de raad van bestuur hiervan op de hoogte brengen alvorens een overeenkomst te sluiten of een verbintenis aan te gaan. De voorzitter van de raad van bestuur zal de zaak automatisch rap porteren aan de raad van bestuur ongeacht het bedrag van de betrokken verbintenis.

Wanneer een bestuurder of een lid van het uitvoerend comité rechtstreeks of onrechtstreeks een niet-vermogensrechtelijk belang of een parallel belang, al dan niet vermogensrechtelijk, heeft dat in strijd is met een beslissing of verrichting van de Vennootschap, brengt hij/zij, naargelang het geval, de voorzitter van de raad van bestuur of de gedelegeerde bestuurder daarvan onmiddellijk op de hoogte. De voorzitter of de gedelegeerde bestuurder zal beoordelen of hierover verslag moet worden uitgebracht aan de raad van bestuur/het uitvoerend comité.

De notulen van de vergadering van de raad van bestuur/het uitvoerend comité vermelden (i) het bestaan van het belangenconflict, (ii) de aard van dit belangenconflict, (iii) de aard van de beslissing of verrichting in kwestie en (iv) de verantwoording van de beslissing die de Vennootschap heeft genomen.