

CHARTRE DE GOUVERNANCE D'ENTREPRISE

8 juin 2022

<i>Amendement</i>	5
<i>Invalidité partielle</i>	5
1. STRUCTURE, ORGANISATION ET ACTIONNARIAT	6
1.1. STRUCTURE JURIDIQUE	6
1.2. STRUCTURE DE GOUVERNANCE	6
1.3. ACTIONNAIRES.....	6
1.3.1. <i>Identité des actionnaires les plus importants</i>	6
1.3.2. <i>Autres relations directes et indirectes entre la Société et ses actionnaires les plus importants</i>	7
1.3.3. <i>Communication avec les actionnaires et les actionnaires potentiels</i>	7
1.3.4. <i>Les assemblées générales</i>	7
2. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	8
2.1. COMPETENCES.....	8
2.1.1. <i>Rôle</i>	8
2.1.2. <i>Responsabilités</i>	8
2.2. COMPOSITION.....	9
2.2.1. <i>Généralités</i>	9
2.2.2. <i>Les Administrateurs non exécutifs et Administrateurs indépendants</i>	10
2.2.3. <i>Nomination</i>	10
2.2.4. <i>Le Président du Conseil d'Administration</i>	11
2.2.5. <i>Le Secrétaire</i>	13
2.3. FONCTIONNEMENT	14
2.3.1. <i>Réunions du Conseil d'Administration</i>	14
2.3.2. <i>Accès aux conseillers</i>	14
2.4. COMPORTEMENT DES ADMINISTRATEURS.....	14
3. LES COMITES CONSTITUES PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	15
3.1. GENERALITES	15
3.2. LE COMITE D'AUDIT & DES RISQUES	16
3.2.1. <i>Compétences</i>	16
3.2.2. <i>Composition</i>	17
3.2.3. <i>Fonctionnement</i>	17

3.2.4. Procès-verbaux.....	18
3.3. LE COMITE D'INVESTISSEMENT	18
3.3.1. Compétences.....	18
3.3.2. Composition	18
3.3.3. Fonctionnement	19
3.3.4. Procès-verbaux.....	19
3.4. LE COMITE DE REMUNERATION.....	19
3.4.1. Compétences.....	19
3.4.2. Composition	20
3.4.3. Fonctionnement	20
3.4.4. Procès-verbaux.....	20
3.5. LE COMITE DE NOMINATION.....	20
3.5.1. Compétences.....	20
3.5.2. Composition	21
3.5.3. Fonctionnement	21
3.5.4. Procès-verbaux.....	21
4. LE MANAGEMENT EXECUTIF	21
4.1. LE PRESIDENT EXECUTIF	21
4.2. LE CEO	22
4.2.1. Compétences.....	22
4.2.2. Nomination	22
4.3. LE COMITE EXECUTIF.....	23
4.3.1. Compétences.....	23
4.3.2. Composition	23
4.3.3. Fonctionnement	24
4.4. LE COMITE D'ACQUISITION	24
4.4.1. Compétences.....	24
4.4.2. Composition	24
4.4.3. Fonctionnement	24
4.5. L'EQUIPE DE GESTION	25
4.6. CONDUITE DU MANAGEMENT EXECUTIF	25
ANNEXES	26
ANNEXE 1 – ORGANIGRAMME DE LA SOCIETE	27
ANNEXE 2 – POLITIQUE DE REMUNERATION.....	28
ANNEXE 3 – CODE DE BONNE CONDUITE ET DE COMPORTEMENT ETHIQUE	36
ANNEXE 4 - OPPORTUNITES D'AFFAIRE.....	39
ANNEXE 5 – CODE DE DEALING ET DE COMMUNICATION.....	40

Introduction

Immobel (la « **Société** ») et l'ensemble de ses filiales forment un groupe (le « **Groupe** ») principalement actif en Belgique, au Grand-Duché de Luxembourg, en Pologne et en France. La Société est une société anonyme de droit belge.

En plus du respect des lois et règlements applicables, la Société établit des standards élevés pour sa gouvernance d'entreprise. Dans ce cadre, la Société a décidé d'adopter le Code belge de Gouvernance d'Entreprise 2020 (le « Code ») comme code de référence dans le sens de l'article 3 :6, §2, alinéa 1 du Code des Sociétés et Associations (le « CSA ») et de s'y conformer, à l'exception de ce qui suit et sauf modifications :

- le Président (tel que défini au point 2.2.4), qui n'est pas seulement membre du Conseil d'Administration, mais également du Management Exécutif (en cette qualité, il est désigné Président Exécutif, tel que défini au point 4.1) exerce les fonctions de CEO (telles que définies au point 4.2). Ce faisant, la Société s'écarte des recommandations de la disposition 3.12 du Code. Cet écart s'explique par le fait que Marnix Galle est considéré comme le mieux placé pour remplir les fonctions de Président Exécutif et de CEO, compte tenu de la position unique de Marnix Galle au sein de la Société (également en tant qu'ancien CEO d'ALLFIN avant la fusion de la Société et d'ALLFIN, notamment de ses connaissances, compétences, expérience et niveau d'ancienneté dans la Société, ainsi que de son engagement et de ses relations à long terme vis-à-vis de la Société et des actionnaires/parties prenantes de la Société. Il est donc considéré que cela est conforme aux intérêts de la Société. Par conséquent, les références ci-dessous au "Président" et au "CEO" doivent être interprétées comme se référant à la même personne ;
- le Comité de Nomination (tel que défini au paragraphe 3.5) sera présidé par Marnix Galle qui agit à la fois comme Président et CEO de la Société (voir le point précédent). Ce faisant, la Société s'écarte des recommandations de la disposition 4.19 du Code. Cet écart s'explique par le fait que Marnix Galle dispose d'un important réseau et est considéré comme la personne la plus appropriée pour présider le Comité de Nomination;
- les membres non exécutifs du Conseil d'Administration ne sont pas partiellement rémunérés sous forme d'actions de la Société. En tant que tel, la Société s'écarte de la disposition 7.6 du Code. Cette déviation s'explique par le fait que les intérêts des administrateurs non exécutifs sont actuellement considérés comme suffisamment orientés vers la création de valeur à long terme pour la Société et que, par conséquent, l'émission d'actions en leur faveur n'est pas jugée nécessaire. Toutefois, la Société a l'intention de revoir cette disposition à l'avenir afin d'aligner sa gouvernance d'entreprise sur les dispositions du Code. Néanmoins, le Conseil d'Administration a invité tous les Administrateurs à investir un montant d'au moins 20.000 EUR en actions (soit la rémunération fixe annuelle) de la Société et à les conserver au moins un an après la fin de leur mandat ;
- aucun seuil minimum d'actions à détenir par les dirigeants n'a encore été fixé. Par conséquent, la Société s'écarte de la disposition 7.9 du Code. Cette dérogation s'explique par le fait que les intérêts des dirigeants sont actuellement considérés comme suffisamment orientés vers la création de valeur à long terme pour la société. Par conséquent, il n'est pas jugé nécessaire de fixer un seuil minimum d'actions à détenir par les dirigeants. Toutefois, la Société pourrait revoir cette question à l'avenir afin d'aligner sa gouvernance d'entreprise sur les dispositions du Code belge de Gouvernance d'Entreprise.

Tout écart par rapport au Code mentionné ci-dessus et la raison de cet écart ("se conformer ou expliquer") seront clairement indiqués dans la déclaration annuelle sur le gouvernement d'entreprise incluse dans le rapport annuel (la "Déclaration GE").

Le Conseil d'Administration de la Société (le « Conseil d'Administration ») a établi la présente charte de gouvernance d'entreprise (la « Charte »), qui a pour objectif d'être le document de référence de la Société en la matière. La Charte traite des thèmes suivants :

- Structure, organisation et actionnariat ;
- le Conseil d'Administration ;
- les Comités constitués par le Conseil d'Administration ; et
- le Management Exécutif.

En outre, les sujets suivants sont joints à la présente Charte :

- Annexe 1 – Organigramme de la Société ;
- Annexe 2 – Politique de rémunération ;
- Annexe 3 – Code de Bonne Conduite et de Comportement Ethique ;
- Annexe 4 – Opportunités d'Affaires ; et
- Annexe 5 – Code de Dealing et de Communication.

Des éléments factuels relatifs à la gestion de la Société compléteront la Charte à l'occasion de la publication du rapport annuel. Ces publications sont également disponibles sur le site internet de la Société (www.immobelgroup.com).

Le Conseil d'Administration a approuvé la présente Charte le 28 septembre 2016, et l'a mise à jour pour la dernière fois en vertu de décisions prises par les Administrateurs lors du Conseil d'Administration du 8 juin 2022.

Le Conseil veille à ce que toutes les informations que la Société doit publier en vertu des dispositions légales, du Code ou de la présente Charte, soient affichées et mises à jour dans une partie distincte (c'est-à-dire distincte des informations commerciales relatives à la Société) et clairement reconnaissable du site web de la Société (www.immobelgroup.com).

Amendement

La Charte est mise à jour aussi souvent que nécessaire pour refléter la structure de gouvernance actuelle de la Société à tout moment. Toute modification de cette Charte est signalée sans délai sur le site web de la Société (www.immobelgroup.com) en précisant explicitement la date de la dernière mise à jour. Une tierce partie ne sera pas autorisée à tirer des droits d'une telle modification.

En conséquence, la présente Charte peut être modifiée par le Conseil d'Administration de temps à autre et sans notification préalable.

Le Conseil peut décider de s'écarter de la présente Charte en ce qui concerne des points spécifiques, à condition que les règles applicables soient respectées et que ces écarts soient divulgués dans la présente Charte. La Déclaration GE dans le rapport annuel décrit toutes les informations pertinentes sur les événements affectant la gouvernance de la Société au cours de l'exercice considéré, y compris toute modification importante apportée à la Charte de la Société.

Invalidité partielle

Si une ou plusieurs dispositions de la présente Charte sont ou deviennent invalides, cette invalidité n'affectera pas la validité des autres dispositions. Le Conseil peut remplacer les dispositions invalides par des dispositions valides dont l'effet, compte tenu du contenu et de l'objet de la présente Charte, correspond dans la plus large mesure possible à celui des dispositions invalides.

1. STRUCTURE, ORGANISATION ET ACTIONNARIAT

1.1. STRUCTURE JURIDIQUE

Immobel NV/SA est une société anonyme de droit belge. Les actions de la Société sont cotées sur le marché réglementé d'Euronext Bruxelles. Le siège de la Société est situé Boulevard Anspach 1 à 1000 Bruxelles.

Les statuts de la Société (les "Statuts") sont disponibles sur son site Internet (www.immobelgroup.com).

1.2. STRUCTURE DE GOUVERNANCE

Le Conseil a une structure de gouvernance à un niveau unique. Cette structure à un seul niveau comprend le Conseil d'Administration qui est autorisé à accomplir tous les actes qui sont nécessaires ou utiles à la réalisation de l'objet de la Société, à l'exception des actes pour lesquels seule l'assemblée générale des actionnaires dispose des pouvoirs requis conformément aux lois applicables ou aux Statuts.

Au moins une fois tous les cinq ans, le Conseil examine si la structure de gouvernance choisie est toujours appropriée et, si ce n'est pas le cas, il doit proposer une nouvelle structure de gouvernance à l'assemblée générale des actionnaires.

1.3. ACTIONNAIRES

1.3.1. Identité des actionnaires les plus importants

En tenant compte des déclarations de transparence que la Société a reçues en vertu de la législation applicable sur la divulgation des participations importantes dans les sociétés cotées en bourse et de l'article 12 des statuts (la dernière déclaration a été reçue le 22 juillet 2019), la Société a identifié les actionnaires principaux suivants (c'est-à-dire détenant 3% (seuil statutaire) ou plus des droits de vote de la Société, sur une base non entièrement diluée):

(au 21 avril 2022)		
Actionnaires connus (selon l'information qui a été transmise à la Société) ⁽¹⁾	Nombre de droits de vote	% des droits de vote
A ³ Capital SA & A ³ Management Srl ⁽²⁾	5.898.644	59,00%
Immobel NV (actions propres)	25.434	0,25%
Free float	4.073.278	40,74%
Nombre total d'actions en circulation	9.997.356	100,00%

(1) Sur la base de la dernière déclaration de transparence ou des informations reçues par la Société.

(2) A³ Capital SA et A³ Management Srl sont des sociétés contrôlées par Marnix Galle.

Il n'existe pas de droits de vote particuliers, ni, dans la mesure connue de la Société, de convention d'actionnaires.

1.3.2. Autres relations directes et indirectes entre la Société et ses actionnaires les plus importants

Néant.

1.3.3. Communication avec les actionnaires et les actionnaires potentiels

La Société promeut un dialogue effectif avec les actionnaires et les actionnaires potentiels par le biais de programmes de relations avec les investisseurs appropriés, afin de mieux comprendre leurs objectifs et leurs préoccupations. Un retour d'information sur ce dialogue doit être donné au Conseil d'Administration, au moins une fois par an.

Pour assurer une communication rapide et un traitement égal des actionnaires, la Société fait en sorte que toutes les facilités et informations nécessaires soient disponibles afin que les actionnaires puissent exercer leurs droits.

1.3.4. Les assemblées générales

La Société encourage ses actionnaires à participer aux assemblées générales. Les assemblées générales sont utilisées pour communiquer avec les actionnaires. Les actionnaires qui ne sont pas présents ont la possibilité de voter sans être présents, par procuration par exemple. La Société publie les informations pertinentes sur son site internet avant l'assemblée générale des actionnaires.

Les actionnaires qui représentent individuellement ou conjointement au moins 3 % du capital social peuvent, aux conditions prévues par l'article 7 :130 du Code des Sociétés et Associations, proposer des points à inscrire à l'ordre du jour de l'assemblée générale des actionnaires. Les formalités de participation à l'assemblée générale des actionnaires sont définies à l'article 28 des statuts.

Le Président préside l'assemblée générale des actionnaires et prend les mesures nécessaires afin qu'il soit répondu à toute question pertinente des actionnaires.

La Société publie sur son site internet le résultat des votes et un (résumé du) procès-verbal de l'assemblée générale des actionnaires dès que possible après l'assemblée.

Le Conseil d'Administration devrait encourager les actionnaires et, en particulier, les investisseurs institutionnels à communiquer leur évaluation de la gouvernance d'entreprise de la Société avant l'assemblée générale des actionnaires et au moins en participant à l'assemblée générale des actionnaires.

2. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

2.1. COMPETENCES

2.1.1. Rôle

Le Conseil d'Administration est l'organe de décision ultime, sauf dans les matières réservées aux actionnaires en vertu de la loi ou des Statuts.

Le rôle du Conseil d'Administration est de poursuivre la création de valeur durable, en définissant la stratégie de la Société, en mettant en place un leadership efficace, responsable et éthique et en contrôlant les performances de la Société.

Afin de poursuivre efficacement cette création de valeur durable, le Conseil d'Administration développe une approche inclusive qui équilibre les intérêts et les attentes légitimes des actionnaires et des autres parties prenantes. Les valeurs clés déterminées par le Conseil d'Administration sont présentées sur le site web de la Société (l'« **Esprit ImmoBel** »).

Le Conseil soutient le Management Exécutif dans l'accomplissement de ses tâches et l'interpelle de manière constructive chaque fois que cela est nécessaire. Les Administrateurs sont disponibles pour donner des conseils, même en dehors des réunions du Conseil.

2.1.2. Responsabilités

Les principales responsabilités du Conseil d'Administration sont les suivantes :

- décider des valeurs de la Société et revoir régulièrement sa stratégie à moyen et long terme sur base des propositions du Management Exécutif ;
- s'assurer qu'il approuve le plan opérationnel et les principales politiques développées par le Management Exécutif pour donner effet à la stratégie approuvée de la Société ;
- s'assurer que la culture de la Société est favorable à la réalisation de sa stratégie et encourage un comportement responsable et éthique ;
- déterminer l'appétit de la Société pour le risque afin d'atteindre les objectifs stratégiques de la Société ;
- prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer l'intégrité et la divulgation en temps voulu des états financiers de la Société et d'autres informations importantes, financières ou non financières, conformément à la législation applicable ;
- approuver un cadre de contrôle interne et de gestion des risques proposé par le Management Exécutif et évaluer la mise en œuvre de ce cadre, en tenant compte de l'évaluation du Comité d'Audit et des Risques (tel que défini au point 3.2). Le Conseil d'Administration décrit et divulgue également dans la Déclaration GE, les principales caractéristiques des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques de la Société ;
- nommer l'auditeur externe de la Société (l'"**Auditeur Externe**") sur recommandation du Comité d'Audit et des Risques et superviser la performance de l'Auditeur Externe et de la fonction d'audit interne, en tenant compte de l'examen effectué par le Comité d'Audit et des Risques ;

- s'assurer qu'il existe un processus de contrôle du respect par la Société des lois et autres réglementations, ainsi que de l'application des directives internes y afférentes ;
- décider de la structure Management Exécutif, déterminer les pouvoirs et les fonctions confiés au Président Exécutif, au CEO, au Comité Exécutif et au Comité d'Acquisition et élaborer une politique de délégation claire ;
- nommer et révoquer les membres du Management Exécutif, en concertation avec le CEO et le Président Exécutif, en tenant compte de la nécessité d'une équipe exécutive équilibrée. Le Conseil supervise et évalue les performances du Management Exécutif ;
- approuve les principaux termes et conditions des contrats du CEO, du Président Exécutif et des autres cadres, sur avis du Comité de Nomination et du Comité de Rémunération ;
- s'assurer qu'un plan de succession est en place pour le CEO, le Président Exécutif et les autres membres du Management Exécutif, et revoir ce plan périodiquement;
- contrôler et évaluer l'efficacité des Comités du Conseil d'Administration (définis au point 3.1) ;
- soumettre aux actionnaires des propositions de nomination ou de renouvellement de mandat des Administrateurs, appuyées par une recommandation du Comité de Nomination ; et
- être responsable de la structure de gouvernance de la Société et du respect des dispositions de la Charte et de leur contrôle.

Le Président établit une relation étroite avec le CEO (tel que défini au paragraphe 4.2) en lui apportant soutien et conseil dans le respect des responsabilités exécutives du CEO.

Le Conseil d'Administration s'assure que ses obligations vis-à-vis de tous les actionnaires sont comprises et remplies (voir également section 1.3). Le Conseil d'Administration rend compte aux actionnaires de l'exercice de ses responsabilités.

Le Conseil d'Administration a l'autorité et le devoir d'utiliser les moyens adéquats, nécessaires et proportionnés pour exercer ses fonctions et assume, à l'égard de la Société, la responsabilité collective de la bonne exécution de cette autorité et de ces pouvoirs.

En outre, le Conseil d'Administration a délégué le pouvoir de prendre certaines décisions d'investissement et de développement au Comité d'Acquisition (tel que défini au paragraphe 4.4.1.) et au Comité d'Investissement (tel que défini au paragraphe 3.3.1).

Les Administrateurs doivent mettre à jour leurs compétences et améliorer leur connaissance de la Société pour remplir leur rôle au sein du Conseil et des Comités du Conseil auxquels ils participent. La société doit, à cette fin, mettre à disposition les ressources nécessaires.

2.2. COMPOSITION

2.2.1. Généralités

En vertu des Statuts, le Conseil d'Administration doit être composé d'au moins cinq membres. Le nombre réel de membres peut varier en fonction des besoins de la Société.

Un mandat a une durée de maximum quatre ans, mais peut être renouvelé.

La composition du Conseil d'Administration garantit une prise de décision dans l'intérêt social. Sa composition est adaptée à l'objet de la Société, à ses activités, à sa phase de développement, à la structure de propriété et à d'autres particularités. La composition du Conseil est déterminée de manière à rassembler une expertise suffisante dans les domaines d'activité de la Société ainsi qu'une diversité suffisante de compétences, d'antécédents, d'âge et de sexe.

Les dispositions de l'article 7 :86 du Code des Sociétés et Associations en matière de diversité des genres sont respectées.

Chaque Administrateur est proposé sur la base de ses connaissances et de son expérience personnelle afin de garantir que le Conseil d'Administration dispose de toutes les compétences et qualifications nécessaires pour s'acquitter correctement de ses responsabilités. Chaque Administrateur doit avoir la disponibilité nécessaire pour s'acquitter de ses obligations.

Une liste des membres du Conseil d'Administration est publiée dans la Déclaration GE, indiquant quels membres du Conseil d'Administration sont indépendants (voir ci-dessous).

2.2.2. Les Administrateurs non exécutifs et Administrateurs indépendants

Une majorité des Administrateurs sont non exécutifs et au moins trois Administrateurs sont indépendants, conformément aux critères établis par la Disposition 3.5 du Code, ainsi qu'à l'article 7 :87 du Code des Sociétés et Associations, et tout autre loi ou règlement pertinent.

Tout Administrateur indépendant qui cesse de remplir les conditions d'indépendance fixées par le Conseil d'Administration, doit en informer celui-ci sans délai par l'intermédiaire du Président.

Compte tenu de ce qui précède, tout Administrateur ou candidat-Administrateur fournira au Président l'information requise permettant de vérifier s'il satisfait aux critères d'indépendance, tant au moment de sa nomination qu'avant tout changement important éventuel qui pourrait affecter sa capacité à s'y conformer.

Les Administrateurs non exécutifs ne doivent pas assumer plus de cinq mandats d'administrateur dans des sociétés cotées. Les modifications de leurs autres engagements pertinents et leurs nouveaux engagements à l'extérieur de la Société doivent être signalés au Président dès qu'ils surviennent.

2.2.3. Nomination

Les membres du Conseil sont nommés par l'Assemblée Générale des Actionnaires. Si un mandat d'administrateur devient vacant, les membres restants du Conseil peuvent provisoirement pourvoir à la vacance, comme le prévoit l'article 7 :88 du CSA.

Pour toute nomination au Conseil, les compétences, connaissances et expériences déjà présentes ou requises au sein du Conseil doivent être évaluées et, à la lumière de cette évaluation, une description du rôle et des compétences, connaissances et expériences requises doit être préparée (également appelée "profil").

Lorsqu'il s'agit d'une nouvelle nomination, le Président et le président du Comité de Nomination devraient s'assurer qu'avant d'examiner le candidat, le Conseil a reçu des informations suffisantes, telles que le curriculum vitae du candidat, une évaluation du candidat fondée sur le ou les premiers entretiens, une liste des postes actuellement occupés par le candidat et, le cas échéant, toute information nécessaire sur l'indépendance du candidat.

Les Administrateurs non exécutifs doivent être informés de l'étendue de leurs fonctions au moment de leur candidature, notamment en ce qui concerne le temps nécessaire à l'exercice de ces fonctions, en tenant également compte du nombre et de l'importance de leurs autres engagements.

Une procédure transparente devrait être mise en place pour la nomination et le renouvellement des mandats des administrateurs. Le Conseil d'Administration devrait établir des procédures de nomination et des critères de sélection objectifs pour les Administrateurs exécutifs et non exécutifs.

Le Comité de Nomination dirige le processus de nomination et recommande des candidats appropriés au Conseil d'Administration. Le Comité de Nomination recommande un ou plusieurs candidats pour remplir tout mandat d'Administrateur vacant, en tenant compte des besoins de la Société et des critères de sélection fixés par le Conseil à cette fin.

Le Conseil fait ensuite des propositions de (re)nomination à l'Assemblée Générale des Actionnaires. La proposition de nomination présentée à l'Assemblée Générale des Actionnaires comprend une recommandation du Conseil. Toute proposition de (re)nomination (émanant du Conseil ou des actionnaires) précise la durée proposée du mandat et comprend des informations pertinentes sur les qualifications professionnelles du candidat ainsi qu'une liste des postes que le candidat occupe déjà. Le Conseil indiquera quels candidats satisfont aux critères d'indépendance énoncés à la Disposition 3.5 du Code.

Le Conseil doit proposer à l'Assemblée Générale des Actionnaires de voter séparément sur chaque proposition de nomination.

Le Conseil doit veiller à ce que, lorsqu'il envisage de nommer l'ancien CEO en tant qu'Administrateur, les garanties nécessaires soient mises en place pour que le nouveau CEO dispose de l'autonomie requise.

Le Conseil veille à ce que des procédures soient mises en place pour assurer la succession ordonnée et opportune des Administrateurs. Il s'assure que toute nomination et reconduction de nomination permettra de maintenir un équilibre approprié de compétences, de connaissances, d'expérience et de diversité au sein du Conseil d'Administration et de ses Comités.

2.2.4. Le Président du Conseil d'Administration

2.2.4.1. Nomination

Le Conseil d'Administration désigne un président (le « **Président** ») parmi ses membres.

Le Président est nommé par le Conseil d'Administration sur base de ses connaissances, de ses compétences, de son expérience et de ses aptitudes de médiation. Le Président est une personne de confiance pour son professionnalisme, son indépendance d'esprit, ses capacités d'encadrement, sa capacité à établir un consensus et ses compétences en matière de communication et de gestion de réunions. Si le Conseil envisage de nommer l'ancien CEO de la Société en tant que Président, il examine attentivement les implications positives et négatives d'une telle décision et indique dans la Déclaration GE pourquoi cette nomination n'entravera pas l'autonomie requise du Président.

Le Conseil d'Administration établit une procédure sur la manière de choisir un président de remplacement pour les réunions du Conseil en l'absence du Président et pour la présidence des discussions et des décisions du Conseil d'Administration sur les questions où le Président est en conflit d'intérêts.

2.2.4.2. Rôle

Le Président dirige le Conseil d'Administration. Le Président prend les mesures nécessaires pour développer un climat de confiance au sein du Conseil d'Administration qui contribue à des discussions ouvertes, à l'expression de critiques constructives et à l'adhésion aux décisions prises par le Conseil d'Administration. Le Président assume, si nécessaire avec le support des Comités constitués par le Conseil d'Administration, le rôle directeur dans toutes les initiatives visant à assurer le bon fonctionnement du Conseil d'Administration conformément à la présente Charte. Le Président veille à ce qu'il y ait suffisamment de temps pour l'examen et la discussion avant la prise de décision. Une fois les décisions prises, tous les Administrateurs doivent soutenir leur exécution.

Le Président veille à développer une interaction efficace entre le Conseil d'Administration et le Management Exécutif. Le Président entretiendra en particulier des relations étroites avec le Management Exécutif et formera un pont entre le niveau du Conseil d'Administration et le niveau exécutif.

2.2.4.3. Responsabilités

Au sein du Conseil, le Président du Conseil est le principal responsable :

- fixer - après consultation du CEO et du Secrétaire - l'ordre du jour des réunions du Conseil d'Administration. L'ordre du jour précise les sujets à traiter à titre d'information, de délibération ou de décision ;
- veiller au bon respect des procédures relatives aux travaux préparatoires, aux délibérations, à l'adoption des résolutions et à l'exécution des décisions ;
- veiller à ce que les Administrateurs reçoivent des informations précises, concises, opportunes et claires avant les réunions et, le cas échéant, entre les réunions, afin que tous les Administrateurs puissent contribuer en connaissance de cause et en toute connaissance de cause aux débats des réunions du Conseil d'Administration et qu'il y ait suffisamment de temps pour l'examen et la discussion avant qu'une décision ne soit prise. Tous les Administrateurs reçoivent les mêmes informations du Conseil d'Administration ;
- présider les réunions du Conseil d'Administration et veiller à ce que le Conseil fonctionne et prenne des décisions en tant qu'organe collégial ;
- contrôler la mise en œuvre des décisions prises et déterminer si une consultation supplémentaire au sein du Conseil d'Administration est nécessaire en ce qui concerne la mise en œuvre de ces décisions ;
- assurer une évaluation régulière de la structure et du gouvernement d'entreprise de la Société et évaluer si leur fonctionnement est satisfaisant ;
- veiller, avec le secrétaire de la Société, à ce que les Administrateurs nouvellement nommés et les membres des comités spécifiques reçoivent une initiation appropriée, adaptée à leur rôle, y compris une mise à jour sur l'environnement juridique et réglementaire, afin d'assurer leur contribution rapide au Conseil d'Administration et aux différents Comités ;
- être accessible aux Administrateurs, aux membres du Management Exécutif et à l'auditeur interne (le cas échéant) pour discuter des questions relatives à la gestion de la Société.

En ce qui concerne les actionnaires et les tiers, le Président du Conseil est principalement responsable pour :

- assurer une communication efficace avec les actionnaires et veiller à ce que les Administrateurs développent et maintiennent une compréhension des points de vue des actionnaires et des autres parties prenantes importantes ;
- présider l'Assemblée Générale des Actionnaires et veiller à ce qu'il soit répondu aux questions pertinentes des actionnaires ; et
- la représentation de la Société auprès des organisations professionnelles, des groupes socio-économiques, du gouvernement, etc.

Le Conseil d'Administration peut également déléguer à son Président d'autres pouvoirs spécifiques. Dans ce cas, le Président fera également partie du Management Exécutif et les dispositions du paragraphe 4 lui seront aussi applicables.

2.2.5. Le Secrétaire

Le Conseil d'Administration nomme un secrétaire (le « **Secrétaire** ») qui assiste et conseille en matière de gouvernance le Conseil d'Administration. Le Secrétaire assistera et conseillera le Président, les présidents des Comités constitués par le Conseil d'Administration et tous les Administrateurs dans l'exercice de leurs rôles et de leurs obligations.

Le Conseil veille à ce que la personne nommée au poste de Secrétaire ait les compétences et les connaissances nécessaires en matière de gouvernance d'entreprise.

Les principales missions du Secrétaire comprennent ce qui suit :

- faire régulièrement rapport au Conseil d'Administration, sous la direction du Président, sur le respect et l'application des procédures, règles et règlements du Conseil d'Administration ;
- soutenir le Conseil d'Administration et ses Comités sur toutes les questions de gouvernance et aider le Président du Conseil dans l'organisation des questions relatives au Conseil et à ses Comités (préparation des réunions, compte rendu des réunions, information, etc.) ;
- préparer la Charte et la Déclaration GE ;
- assurer, sous la direction du Président, une bonne circulation de l'information au sein du Conseil d'Administration et de ses Comités et entre le Management Exécutif et les Administrateurs non exécutifs ;
- veiller à ce que l'essence des discussions et des décisions prises lors des réunions du Conseil d'Administration soit correctement consignée dans les procès-verbaux (voir également ci-dessous, section 2.3) ; et
- faciliter la formation initiale et aider au développement professionnel au sein du Conseil d'Administration.

Chaque Administrateur a un accès direct au Secrétaire pour obtenir des conseils et des services.

Le Secrétaire peut déléguer les tâches découlant de la charte, ou de parties de celle-ci, à un suppléant qu'il désigne après consultation du Président du Conseil.

2.3. FONCTIONNEMENT

2.3.1. Réunions du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration se réunit avec une régularité suffisante pour remplir efficacement ses obligations. Le Conseil se réunit au moins 4 fois par an et chaque fois qu'une réunion est jugée nécessaire ou souhaitable pour son bon fonctionnement. Les Administrateurs se doivent de consacrer le temps nécessaire à l'exercice de leur mandat.

Le nombre de réunions du Conseil et la fiche de présence individuelle des Administrateurs respectifs sont indiqués dans la Déclaration GE.

Aucun individu ou groupe d'Administrateurs ne domine la prise de décision du Conseil.

Le Conseil d'Administration peut se réunir par conférence téléphonique ou par tout autre moyen de communication.

Chaque réunion du Conseil d'Administration fait l'objet d'un procès-verbal. Le Secrétaire de la Société, ou une autre personne désignée par le Président de la réunion, rédige le procès-verbal des délibérations d'une réunion du Conseil d'Administration. Le procès-verbal de la réunion décrit et/ou résume les discussions qui ont eu lieu, précise les décisions qui ont été adoptées et inclut toute réserve formulée par les membres respectifs du Conseil d'Administration. Les noms des intervenants ne sont consignés que s'ils en font la demande expresse. Le procès-verbal est approuvé par le Conseil soit à la fin de la réunion du Conseil, soit à l'occasion de la réunion suivante du Conseil.

Les Administrateurs non exécutifs procèdent à l'évaluation régulière de leur interaction avec le Comité Exécutif et le Comité d'Acquisition. A cet effet, ils discutent de ce point au moins une fois par an en l'absence du CEO et des autres Administrateurs exécutifs.

2.3.2. Accès aux conseillers

Les Administrateurs peuvent individuellement faire appel à des conseillers professionnels indépendants, aux frais de la Société, dès qu'ils le jugent nécessaire, pour exécuter leurs responsabilités en tant qu'Administrateur, et ce après concertation avec le Président.

2.4. COMPORTEMENT DES ADMINISTRATEURS

Tous les Administrateurs (exécutifs et non exécutifs, qu'ils soient indépendants ou non) doivent faire preuve d'indépendance d'esprit et doivent toujours agir au mieux des intérêts de la Société. Tous les Administrateurs s'engagent activement dans leurs fonctions et doivent être en mesure de porter des jugements sains, objectifs et indépendants dans l'exercice de leurs responsabilités.

Agir avec indépendance d'esprit implique de développer une conviction personnelle et d'avoir le courage d'agir en conséquence en évaluant et en contestant les opinions des autres Administrateurs, en interrogeant les dirigeants lorsque cela est approprié à la lumière des questions et des risques encourus, et en étant capable de résister aux pressions du groupe. Bien que tous les Administrateurs fassent partie de l'organe collégial, les Administrateurs exécutifs et non exécutifs jouent chacun un rôle spécifique et complémentaire au sein du Conseil.

Les Administrateurs doivent s'assurer d'obtenir des informations détaillées et adéquates et à en prendre connaissance de manière approfondie afin d'acquérir et de maintenir une compréhension claire des aspects clés des affaires de la Société. Les Administrateurs demandent des compléments d'information chaque fois qu'ils le jugent approprié.

Les Administrateurs ne peuvent pas utiliser l'information reçue en leur qualité d'Administrateur à des fins autres que l'exercice de leur mandat. Les Administrateurs traitent les informations confidentielles reçues en leur qualité d'Administrateur avec le plus grand soin.

Les Administrateurs communiquent au Conseil toute information en leur possession qui pourrait être utile à la prise de décision du Conseil. Dans le cas d'informations sensibles ou confidentielles, les Administrateurs doivent consulter le Président.

Chaque Administrateur devrait organiser ses affaires personnelles et professionnelles de manière à éviter tout conflit d'intérêts, direct ou indirect, avec la Société. Les transactions entre la Société et ses Administrateurs sont conclues aux conditions normales de marché. Toute opportunité d'affaire qui est présentée au Conseil d'Administration et qui pourrait conduire à une situation de conflit d'intérêts est réglée conformément à la procédure décrite à l'Annexe 4.

Tout Administrateur avec un conflit d'intérêts financier (tel que décrit à l'article 7 :96 du CSA) par rapport à un sujet soumis au Conseil d'Administration doit le porter à l'attention à la fois de l'Auditeur Externe et des autres Administrateurs, et ne participe à aucune délibération ou vote y relatif. Tout conflit d'intérêts doit être déclaré conformément aux dispositions légales pertinentes.

Outre les dispositions contenues sous le présent titre, les Administrateurs doivent également respecter le Code de Bonne et Ethique Conduite, tel que repris à l'Annexe 3 et le Code de Dealing et de Communication, dont les principaux principes sont résumés à l'Annexe 5.

3. LES COMITES CONSTITUES PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

3.1. GENERALITES

Le Conseil d'Administration est assisté par quatre comités (chacun dénommé un « **Comité** ») : le Comité d'Audit & des Risques, le Comité d'Investissement, le Comité de Rémunération et le Comité de Nomination. Le Conseil d'Administration peut constituer des Comités supplémentaires dans le cas où le Conseil d'Administration le juge approprié. A l'exception du Comité d'Investissement, tous les Comités sont composés d'Administrateurs.

Les Comités n'ont qu'un rôle consultatif, car la prise de décision proprement dite reste du ressort du Conseil, qui reste collégialement responsable. La formulation de la stratégie n'est confiée à aucun comité permanent.

Le Président veille à ce que le Conseil d'Administration désigne les membres et un président pour chaque Comité. Chaque Comité se compose de trois membres au moins. La durée du mandat de membre d'un Comité ne peut, le cas échéant, dépasser la durée du mandat de membre du Conseil d'Administration.

Le Conseil accorde une attention particulière à la composition de chacun des Comités. Il veille à ce que chaque Comité, dans son ensemble, ait une composition équilibrée et dispose de l'indépendance, des compétences, des connaissances, de l'expérience et de la capacité nécessaires pour s'acquitter efficacement de ses tâches.

La nomination des membres des Comités est basée sur (i) leurs capacités et leur expérience spécifiques, en sus des conditions d'aptitudes générales pour les membres du Conseil d'Administration, et sur (ii) l'exigence que chaque Comité possède les capacités et l'expérience pour exécuter ses missions.

Les Comités du Conseil d'Administration ont la possibilité d'obtenir un avis professionnel externe aux frais de la Société, après en avoir informé le Président du Conseil.

Chaque Comité se réunit suffisamment régulièrement pour s'acquitter efficacement de ses fonctions. Les membres du Management Exécutif (y compris les cadres supérieurs) peuvent être invités à assister aux réunions des Comités afin de fournir des informations et des aperçus pertinents dans leurs domaines de responsabilité. Chaque Comité a le droit de rencontrer toute personne concernée sans qu'aucun cadre supérieur ne soit présent.

Après chaque réunion de Comité, le Conseil d'Administration reçoit de chaque Comité, lors de sa réunion suivante, un rapport écrit sur ses conclusions et recommandations ainsi qu'un retour d'information oral.

Chaque Comité revoit régulièrement sa description de fonction et sa propre efficacité et recommande au Conseil d'Administration tout changement nécessaire.

3.2. LE COMITE D'AUDIT & DES RISQUES

3.2.1. Compétences

Conformément à l'article 24 des Statuts et l'article 7 :99 du CSA, le Conseil d'Administration a mis sur pied un Comité d'Audit (le « **Comité d'Audit & des Risques** »).

Le Comité d'Audit & des Risques soutient le Conseil d'Administration dans l'exercice de ses responsabilités en matière de contrôle au sens le plus large, y compris les risques.

Sans préjudice des missions légales du Conseil d'Administration, le Comité d'Audit & des Risques est chargé de toutes les missions comprises à l'article 7 :99 du CSA, y compris les missions suivantes :

- suivi du contrôle légal des comptes annuels et des comptes consolidés, en ce compris le suivi des questions et recommandations formulées par l'Auditeur Externe ;
- suivi du processus d'élaboration de l'information financière, notamment en formulant des recommandations ou des suggestions pour garantir l'intégrité du processus ;
- s'il existe un audit interne, suivi de celui-ci et de son efficacité. La Société examinera chaque année la nécessité de disposer d'une fonction d'audit interne ;
- la surveillance de l'efficacité des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques de la Société. En outre, le Comité d'Audit & des Risques devrait examiner les modalités spécifiques permettant de faire part de ses préoccupations - en toute confidentialité - sur d'éventuelles irrégularités en matière d'information financière ou sur d'autres sujets. Le Comité d'Audit & des Risques devrait convenir de dispositions permettant au personnel d'informer directement le Président du Comité d'Audit & des Risques. Si cela est jugé nécessaire, des dispositions devraient être prises pour que ces questions fassent l'objet d'une enquête proportionnée et indépendante et que des mesures de suivi appropriées soient prises. Le Comité d'Audit & des Risques devrait surveiller la réaction de la direction aux conclusions de la fonction d'audit interne et aux recommandations formulées dans la lettre de recommandations de l'Auditeur Externe ; et
- examen et suivi de l'indépendance de l'Auditeur Externe, en particulier en ce qui concerne la fourniture de services complémentaires à la Société (art. 7 :99 du CSA).

3.2.2. Composition

Le Comité d'Audit & des Risques est composé d'au moins trois membres, qui sont tous des Administrateurs non exécutifs et dont au moins un membre est indépendant. Tous les membres doivent, dans leur ensemble, avoir collectivement la compétence pertinente dans le secteur où ImmoBel opère et dans ses activités. Le Président du Comité d'Audit & des Risques est nommé par le Comité lui-même parmi ses membres.

Le Conseil d'Administration veille à ce que le Comité d'Audit & des Risques dispose de suffisamment d'expertise pertinente pour remplir son rôle efficacement. Au moins un membre du Comité d'Audit & des Risques doit avoir l'expertise nécessaire en matière de comptabilité et d'audit.

3.2.3. Fonctionnement

Le Comité d'Audit & des Risques se réunit au moins quatre fois par an, et chaque fois qu'une réunion est jugée nécessaire et appropriée pour son bon fonctionnement, à la demande de son Président. Il examine régulièrement son mandat et sa propre efficacité et recommande toute modification au Conseil d'Administration.

Les questions relatives au plan d'audit et toute question découlant du processus d'audit doivent être inscrites à l'ordre du jour de chaque réunion du Comité d'Audit & des Risques et doivent être discutées spécifiquement avec l'Auditeur Externe et l'auditeur interne au moins une fois par an.

Au moins deux fois par an, le Comité d'Audit & des Risques rencontre l'Auditeur Externe et l'auditeur interne pour discuter des questions relatives à son mandat et de toute préoccupation découlant du processus d'audit, et en particulier de toute faiblesse importante du contrôle interne.

Le Comité d'Audit & des Risques décide si et quand le CEO (ou des cadres supérieurs qui sont responsables des finances, de la comptabilité et de la trésorerie), l'auditeur interne et l'Auditeur Externe assistent à ses réunions. Le Comité d'Audit & des Risques peut parler avec toute personne concernée sans qu'un membre du Management Exécutif ne soit présent.

Outre le maintien d'une relation de travail efficace avec le Management Exécutif, l'auditeur interne et l'Auditeur Externe doivent avoir libre accès au Conseil d'Administration. Le Comité d'Audit & des Risques fait office, à cet effet, de principal point de contact pour l'auditeur interne et l'Auditeur Externe. L'Auditeur Externe et, si et quand il est nommé, le chef de l'audit interne doivent avoir accès, de manière directe et illimitée, au Président du Comité d'Audit & des Risques et au Président du Conseil d'Administration.

Le Comité d'Audit & des Risques fait régulièrement rapport au Conseil d'Administration sur l'exercice de ses missions, au moins lorsque le Conseil d'Administration prépare les comptes annuels, les comptes consolidés et, le cas échéant, les états financiers résumés destinés à la publication (art. 7:99 du CSA).

Lorsqu'il rend compte au Conseil d'Administration de l'exécution de ses tâches, le Comité d'Audit & des Risques identifie les questions pour lesquelles il estime qu'une action ou une amélioration est nécessaire et fait des recommandations sur les mesures à prendre.

Les recommandations du Comité d'Audit & des Risques sont prises à la simple majorité des membres présents ou représentés.

Le Comité d'Audit & des Risques est autorisé à demander un avis professionnel externe, aux frais de la Société, sur les questions qui relèvent de ses compétences, après en avoir informé le Président du Conseil.

3.2.4. Procès-verbaux

Les procès-verbaux des réunions du Comité d'Audit & des Risques sont conservés au secrétariat de la Société et mis à la disposition des membres du Comité d'Audit & des Risques ainsi que des Administrateurs.

3.3. LE COMITE D'INVESTISSEMENT

3.3.1. Compétences

Le Comité d'investissement (le « **Comité d'Investissement** ») est un Comité constitué par le Conseil d'Administration. Ses membres sont tous des spécialistes en développement immobilier, investissement ou investissement d'entreprises lesquels ont une connaissance et expertise approfondies en ces matières.

La mission du Comité d'Investissement consiste en :

- la formulation des objectifs, des politiques et des stratégies des investissements immobiliers de la Société ; et
- la gestion des projets en cours lorsque ces projets impliquent une partie substantielle du portefeuille de la Société et lorsque le Management Exécutif remarque qu'un projet s'écarte considérablement de son plan financier initial.

Le Conseil d'Administration a délégué au Comité d'Investissement le pouvoir d'approuver toutes les décisions relatives à l'acquisition, au financement, au développement, à la syndication et à la cession d'actifs en portefeuille ou, dans le cas d'un actif en portefeuille développé en partenariat ou syndiqué avec un tiers, au prorata de la part de la Société, jusqu'à un coût d'investissement total de 200 MEUR par projet (lequel comprendra le prix d'acquisition et les coûts totaux de développement tels que les coûts de construction, les coûts de financement et les honoraires dus à des tiers). Le Président du Comité d'Investissement informera le Conseil d'Administration de la décision d'investissement lors de la prochaine réunion du Conseil d'Administration.

Tout processus d'investissement doit être basé sur une recherche approfondie, comprenant une étude de faisabilité.

Chaque trimestre, le Président du Comité d'Investissement fait un rapport aux membres dudit Comité sur l'évolution des acquisitions de tout nouveau projet d'investissement de la Société. Dans la mesure requise, le rapport le plus récent du président est mis à jour lors de la réunion suivante du Comité d'Investissement.

Pour mener à bien sa mission, le Comité d'Investissement bénéficie d'un accès illimité à toutes les informations de la Société, ainsi que du droit de consulter tout Membre du Comité d'Acquisition et de l'Équipe de Management. Il dispose des moyens qu'il estime nécessaires pour l'accomplissement de ses missions.

3.3.2. Composition

Le Comité d'Investissement est composé de quatre membres au moins, dont le Président Exécutif, lequel est également son Président.

Les membres du Comité d'Investissement sont nommés par le Conseil d'Administration pour une durée maximum de quatre ans.

3.3.3. Fonctionnement

Le Comité d'Investissement se réunit au moins une fois par trimestre sur convocation de son Président ou de deux de ses membres, qui peuvent également convoquer une réunion chaque fois qu'ils l'estiment nécessaire. Toute personne dont la présence serait utile peut être invitée aux réunions par le Président du Comité d'Investissement.

Le quorum de présence relatif au Comité d'Investissement est atteint lorsque la majorité de ses membres est présente ou représentée à cette réunion.

Les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents ou représentés.

Les réunions du Comité d'Investissement peuvent avoir lieu par conférence téléphonique ou tout autre moyen de communication.

3.3.4. Procès-verbaux

Les procès-verbaux des réunions du Comité d'Investissement sont conservés au secrétariat de la Société et mis à la disposition des membres du Comité d'Investissement et des Administrateurs.

3.4. LE COMITE DE REMUNERATION

3.4.1. Compétences

Conformément à l'article 25 des Statuts et à l'article 7 :100 du CSA, le Conseil d'Administration a constitué un Comité de Rémunération (le « **Comité de Rémunération** »).

Le Comité de Rémunération a toutes les fonctions prévues à l'article 7 :100 du CSA, y compris les missions suivantes :

- faire des propositions au Conseil d'Administration :
 - sur la politique de rémunération des Administrateurs non exécutifs et des membres du Management Exécutif et, si approprié, sur les propositions subséquentes à soumettre par le Conseil d'Administration aux actionnaires;
 - sur la rémunération des Administrateurs et des membres du Management Exécutif, y compris sur la rémunération variable et les formules d'intéressement à long terme, liées ou non aux actions, octroyées sous forme d'options sur actions ou d'autres instruments financiers ainsi que sur les accords conclus en matière de cessation anticipée de fonction et, le cas échéant, sur les propositions subséquentes à soumettre par le Conseil d'Administration aux actionnaires ;
 - sur l'examen annuel des performances du Management Exécutif ;
 - sur la réalisation de la stratégie de la Société par rapport aux mesures et aux objectifs de performance ; et
- soumettre un rapport de rémunération au Conseil d'Administration et expliquer ce rapport de rémunération lors de l'assemblée générale annuelle des actionnaires.

3.4.2. Composition

Le Comité de Rémunération est composé uniquement d'Administrateurs non exécutifs. Une majorité d'entre eux sont des Administrateurs indépendants qui disposent de l'expertise nécessaire en matière de politique de rémunération.

Un Administrateur non exécutif préside le Comité de Rémunération.

3.4.3. Fonctionnement

Le Comité de Rémunération se réunit au moins deux fois par an à la demande de son Président et au plus tard le jour où le Conseil d'Administration se réunit pour préparer les comptes annuels, et chaque fois qu'une réunion est jugée nécessaire et appropriée pour son bon fonctionnement, à la demande de son Président. Le quorum est atteint lorsque la majorité de ses membres sont présents ou représentés à cette réunion.

Le Président du Comité de Rémunération ou deux de ses membres peuvent convoquer une réunion de ce Comité chaque fois qu'ils l'estiment nécessaire.

Les recommandations sont prises à la simple majorité des membres présents ou représentés.

Le Comité de Rémunération rend régulièrement compte au Conseil d'Administration de l'exécution de ses tâches.

3.4.4. Procès-verbaux

Les procès-verbaux des réunions du Comité de Rémunération sont conservés au secrétariat de la Société et mis à la disposition des membres du Comité de Rémunération et des Administrateurs.

3.5. LE COMITE DE NOMINATION

3.5.1. Compétences

Le Comité de Nomination (le « **Comité de Nomination** ») fait des recommandations au Conseil d'Administration concernant la nomination des Administrateurs et du Management Exécutif, ainsi que leur succession ordonnée.

La mission du Comité de Nomination consiste à :

- la rédaction des procédures de (re)nomination des membres du Conseil d'Administration et du Management Exécutif ;
- évaluer périodiquement la taille et la composition du Conseil d'Administration et faire des recommandations au Conseil d'Administration en ce qui concerne tout changement ;
- identifier et proposer, pour approbation par le Conseil d'Administration, des candidats pour pourvoir les postes vacants au fur et à mesure qu'ils se présentent ;
- veiller à ce que le processus de nomination et de réélection soit organisé de manière objective et professionnelle;
- donner des conseils sur les propositions (y compris celles de la direction ou des actionnaires) concernant la (re)nomination et la révocation des Administrateurs et des membres du Management Exécutif ;
- examiner correctement les questions liées à la planification de la succession ; et

- en veillant à ce qu'une attention suffisante et régulière soit accordée à la succession des cadres et à ce que les programmes appropriés de développement des talents et de promotion de la diversité des dirigeants soient mis en place.

Dans l'exercice de ses fonctions relatives à la composition du Conseil d'Administration, le Comité de Nomination tient compte des critères de composition du Conseil d'Administration, comme indiqué au point 2.2.

3.5.2. Composition

Le Comité de Nomination est composé majoritairement d'Administrateurs non exécutifs et indépendants.

Le Président du Conseil préside le Comité. Le Président peut être impliqué mais ne préside pas le Comité de Nomination lorsqu'il discute de la nomination de son successeur.

3.5.3. Fonctionnement

Le Comité de Nomination se réunit au moins deux fois par an sur convocation de son président. Le quorum de présence est atteint lorsque la majorité de ses membres est présente ou représentée à cette réunion.

Le Président du Comité de Nomination ou deux de ses membres peuvent convoquer une réunion chaque fois qu'ils l'estiment nécessaire.

Les recommandations sont prises à la majorité simple des membres présents ou représentés. Le Comité de Nomination fait régulièrement rapport au Conseil d'Administration quant à l'exercice de ses missions.

3.5.4. Procès-verbaux

Les procès-verbaux des réunions du Comité de Nomination sont conservés au Secrétariat de la Société et mis à la disposition des membres du Comité de Nomination ainsi qu'aux membres du Conseil d'Administration.

4. LE MANAGEMENT EXECUTIF

Le Conseil d'Administration confie au Président Exécutif, au CEO, au Comité Exécutif et au Comité d'Acquisition les pouvoirs nécessaires pour leur permettre de réaliser leur mission et devoirs. Ils doivent disposer d'une marge de manœuvre suffisante pour proposer et mettre en place une stratégie d'entreprise, le niveau de risques que la Société souhaite prendre et ses politiques clés en tenant compte des valeurs de la Société.

L'interaction entre le Conseil d'Administration et le Management Exécutif doit se faire de manière transparente. Le Président devrait toujours être informé.

4.1. LE PRESIDENT EXECUTIF

Le Conseil d'Administration délègue au Président des compétences exécutives déterminées, sans que cette délégation ne puisse porter sur la politique générale de la Société ou sur l'ensemble des actes réservés au Conseil d'Administration en vertu du Code des Sociétés et Associations (en cette qualité, le Président est dénommé le « **Président Exécutif** »).

Au-delà de son rôle de gestion en tant que Président du Conseil d'Administration tel que décrit au paragraphe 2.2.4 ci-dessus, le Président Exécutif est investi du rôle de prendre la direction et de superviser la préparation d'une stratégie de Développement Immobilier adoptée dans le cadre des lignes directrices établies par le Conseil d'Administration.

4.2. LE CEO

4.2.1. Compétences

Le Chief Executive Officer de la Société (le « **CEO** ») assure la gestion journalière du Groupe. En cette qualité :

- le CEO est le premier porte-parole de la Société vis-à-vis du monde extérieur ;
- le CEO, ensemble avec le Président Exécutif, étudie, définit et soumet au Conseil d'Administration les propositions et les choix stratégiques susceptibles de contribuer au développement de la Société ;
- le CEO préside les réunions du Comité Exécutif. Il soumet au Conseil d'Administration les propositions relatives à la composition et aux pouvoirs du Comité Exécutif. Le CEO assume, avec le Président Exécutif, vis-à-vis du Conseil d'Administration la responsabilité de l'exercice des pouvoirs qui lui ont été délégués par le Conseil d'Administration .
- le CEO préside les réunions du Comité d'Acquisition. Il soumet au Conseil d'Administration les propositions relatives à la composition et aux pouvoirs du Comité d'Acquisition. Le CEO assume, avec le Président Exécutif, vis-à-vis du Conseil d'Administration la responsabilité de l'exercice des pouvoirs qui lui ont été délégués par le Conseil d'Administration; et
- le CEO fixe, avec le Président Exécutif, les objectifs des membres du Comité Exécutif et du Comité d'Acquisition, évalue leurs performances et formule des propositions pour leur rémunération.
- Le CEO fixe les agendas et s'assure de la coordination des activités du Comité Exécutif et du Comité d'Acquisition.

Le CEO contribue activement à l'exécution par le Conseil d'Administration et le Président Exécutif de leurs responsabilités et à cette fin :

- le CEO maintient une interaction et un dialogue permanents avec le Conseil d'Administration dans un climat de respect, de confiance et de franchise ;
- le CEO soumet au Conseil d'Administration ou à ses Comités des propositions dont il assume la responsabilité finale dans les matières qui leur sont réservées ;
- le CEO fournit au Conseil d'Administration les informations utiles au bon exercice des pouvoirs de celui-ci et informe le Conseil d'Administration régulièrement des principales initiatives et décisions prises par le Comité Exécutif et par le Comité d'Acquisition ou par lui-même dans l'exercice de leurs fonctions respectives ; et
- le CEO a des contacts réguliers avec le Président Exécutif et il procède avec lui/elle à l'examen de toute question, et spécifiquement des dossiers à mettre à l'ordre du jour des réunions du Conseil d'Administration.

4.2.2. Nomination

Le Conseil d'Administration choisit le CEO parmi ses membres, en tenant compte de la recommandation du Comité de Nomination. Le CEO portera alors également le titre d' « Administrateur Délégué ».

Le CEO rend compte au Conseil d'Administration de la manière dont le CEO s'acquitte de sa mission.

4.3. LE COMITE EXECUTIF

4.3.1. Compétences

Le Conseil d'Administration détermine la responsabilité du Comité Exécutif de la Société, sur base d'une proposition du Président Exécutif et du CEO (le « **Comité Exécutif** »). Le Comité Exécutif est principalement chargé sous la conduite du Président Exécutif et du CEO de :

- étudier, définir et préparer des propositions et des choix stratégiques susceptibles de contribuer au développement de la Société à l'exception des décisions d'investissement qui relèvent de la compétence du Comité d'Acquisition. Cette responsabilité comporte notamment (i) la planification stratégique qui comprend une analyse des stratégies, des plans d'activités et des budgets soumis par les départements de la Société ; et (ii) l'élaboration du business plan et des budgets de la Société pour proposition, discussion et approbation par le Conseil d'Administration ;
- proposer au Conseil d'Administration des objectifs, des politiques et des stratégies en matière d'investissements immobiliers de la Société ;
- soumettre au Conseil d'Administration la préparation exhaustive, ponctuelle, fiable et exacte des états financiers, conformément aux normes comptables et aux politiques de la Société ;
- préparer la communication adéquate des comptes annuels et des autres informations significatives, financières et non financières, de la Société ;
- proposer la stratégie financière au Conseil d'Administration ;
- suivre les performances des départements de la Société conformément à leurs objectifs stratégiques, plans et budgets ;
- assurer la gestion des ressources humaines de la Société afin de lui permettre de recruter et de conserver les meilleurs talents, de fixer et d'assurer le suivi et la réalisation des objectifs de performance et plus généralement de disposer des ressources permettant de mettre en œuvre la stratégie de la Société ;
- déterminer et s'assurer de la mise en œuvre de la Politique de communication (interne et externe) de la Société ;
- proposer au Conseil d'Administration la stratégie de gestion des ressources humaines et de communication de la Société,
- proposer au Conseil d'Administration la mise en œuvre d'une politique de responsabilité sociétale des entreprises (RSE, en anglais *corporate social responsibility*, CSR) pour prendre en compte les enjeux environnementaux, sociaux, économiques et éthiques dans les activités de la Société, et
- élaborer et mettre en œuvre les politiques de la Société que le Président Exécutif et le CEO estiment relever des compétences du Comité Exécutif.

4.3.2. Composition

Le Comité Exécutif de la Société se compose du Président Exécutif, du CEO et des Membres du Comité Exécutif (tel que mentionné sur le site Internet de la Société).

4.3.3. Fonctionnement

Les réunions du Comité Exécutif peuvent être tenues par voie de conférence téléphonique ou par tout autre moyen de communication.

Le Comité Exécutif est responsable devant le Conseil d'Administration et rend compte de l'exécution de ses responsabilités.

4.4. LE COMITE D'ACQUISITION

4.4.1. Compétences

Le Conseil d'Administration détermine la responsabilité du Comité d'Acquisition de la Société, sur base d'une proposition du Président Exécutif (le « **Comité d'Acquisition** »). Le Comité d'Acquisition est principalement chargé sous la conduite du Président Exécutif et du CEO de :

- étudier, définir et préparer des propositions d'investissements immobiliers susceptibles de contribuer au développement de la Société à l'exception des décisions de gestion qui relèvent de la compétence du Comité Exécutif ;
- prendre toutes les décisions relatives à l'acquisition, au financement, au développement, à la syndication et à la cession d'actifs en portefeuille ou, dans le cas d'un actif en portefeuille développé en partenariat, ou syndiqué avec un tiers, au prorata de la part de la Société, jusqu'à un coût d'investissement d'un montant total de 70 MEUR par projet (lequel comprendra le prix d'acquisition et les coûts totaux de développement, tels que les coûts de construction, les coûts de financement et les honoraires dus à des tiers) étant entendu que le Président du Comité d'Acquisition informera le Conseil d'Administration des décisions d'investissement ainsi prises lors de la prochaine réunion du Conseil d'Administration.
- l'analyse de toutes les propositions d'acquisitions de nouveaux projets immobiliers ;
- la gestion des projets immobiliers en cours et des contrats y relatifs ;
- l'analyse du respect des faisabilités, des délais et de la qualité des projets immobiliers, en veillant à maintenir ou à améliorer les standards de qualité du Groupe et à assurer une gestion performante et durable des risques juridiques et techniques.

4.4.2. Composition

Le Comité d'Acquisition de la Société se compose du Président Exécutif, du CEO et des Membres du Comité d'Acquisition (tel que mentionné sur le site Internet de la Société).

4.4.3. Fonctionnement

Les réunions du Comité d'Acquisition peuvent être tenues par voie de conférence téléphonique ou par tout autre moyen de communication.

Le Comité d'Acquisition est responsable devant le Conseil d'Administration et rend compte de l'exécution de ses responsabilités.

4.5. L'ÉQUIPE DE GESTION

Le Comité Exécutif a établi une Equipe qui l'assistera dans la mise en œuvre pratique des pouvoirs exécutifs (l'« **Équipe de Gestion** »). Sa constitution est approuvée par le Conseil d'Administration. Le Comité Exécutif détermine la mission de l'Équipe de Gestion, sa composition et ses responsabilités.

L'Equipe de Gestion rend compte de l'exercice de ses compétences au Comité Exécutif.

4.6. CONDUITE DU MANAGEMENT EXECUTIF

Le Comité Exécutif et le Comité d'Acquisition forment ensemble le Management Exécutif. Tous les membres du Management Exécutif s'engagent activement dans leurs fonctions et doivent être en mesure de porter des jugements solides, objectifs et indépendants dans l'exercice de leurs responsabilités. Agir avec indépendance d'esprit implique de développer une conviction personnelle et d'avoir le courage d'agir en conséquence en évaluant et en contestant les opinions des autres membres du Management Exécutif, et en étant capable de résister à la pression du groupe.

Tous les membres du Management Exécutif s'assurent de recevoir des informations détaillées et précises et doivent consacrer suffisamment de temps à les étudier attentivement afin d'acquérir et de maintenir une compréhension claire des questions clés relatives aux activités de la Société. Ils cherchent à obtenir des éclaircissements chaque fois qu'ils le jugent nécessaire.

Les membres du Management Exécutif ne doivent pas utiliser les informations obtenues en leur qualité de membre du Management Exécutif autrement que pour l'exercice de leur mandat. Tous les membres du Management Exécutif doivent traiter avec le plus grand soin les informations confidentielles reçues en leur qualité de membre Management Exécutif.

Tous les membres du Management Exécutif doivent communiquer au Comité Exécutif ou au Comité d'Acquisition dont ils sont membres toute information en leur possession qui pourrait être utile à la prise de décision du Comité Exécutif. Dans le cas d'informations sensibles ou confidentielles, les membres du Management Exécutif doivent consulter le Président du Comité dont il sont membres.

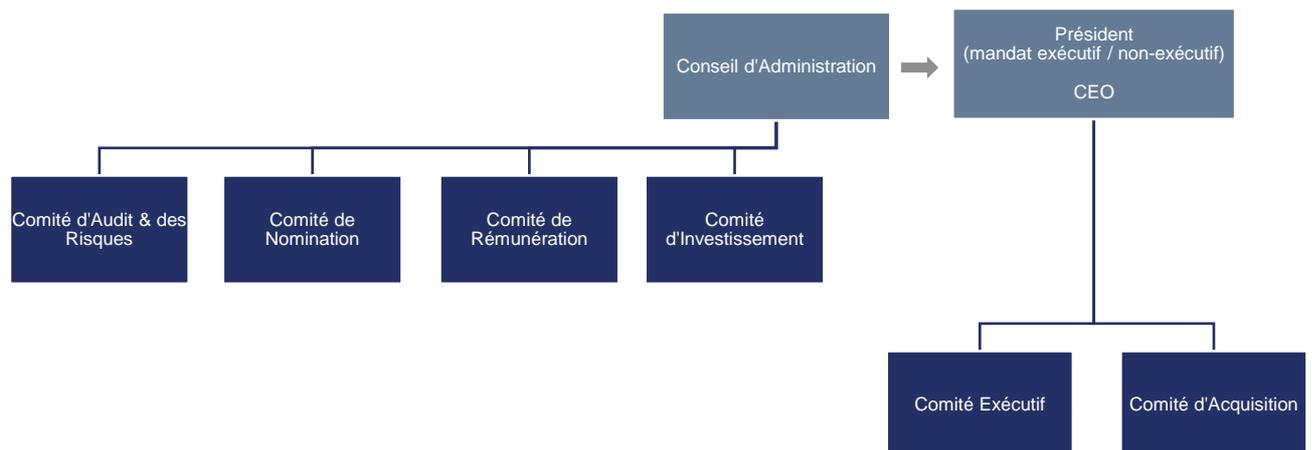
Le Conseil d'Administration et le Président Exécutif devraient s'entendre sur la possibilité pour les membres du Management Exécutif d'accepter des mandats dans d'autres conseils d'administration de sociétés. Les contraintes de temps et les conflits d'intérêts potentiels doivent être pris en compte et mis en balance avec les possibilités de développement professionnel du cadre.

Outre les dispositions du présent titre, les membres du Management Exécutif doivent également se conformer au Code de Bonne Conduite et de Conduite Ethique figurant à l'Annexe 3 et, les membres du Comité Exécutif au Code de Dealing et de Communication figurant à l'Annexe 5.

ANNEXES

- Annexe 1 : Organigramme de la Société
- Annexe 2 : Politique de rémunération
- Annexe 3 : Code de Bonne Conduite et de Comportement Ethique
- Annexe 4 : Opportunités d’Affaires
- Annexe 5 : Code de Dealing et de Communication

ANNEXE 1 – ORGANIGRAMME DE LA SOCIETE



ANNEXE 2 – POLITIQUE DE REMUNERATION

Il est important qu'Immobel soit en mesure d'attirer des Administrateurs et des Membres du Comité Exécutif ayant la capacité, l'expérience, les compétences, les valeurs et les comportements nécessaires pour réaliser la stratégie et les objectifs de la Société et soutenir l'objectif d'Immobel. Immobel s'efforce d'avoir une composition diversifiée des deux organes en ce qui concerne le sexe, l'origine ethnique et la génération. Immobel exerce ses activités dans un environnement international global.

Le Conseil d'Administration détermine la rémunération des Administrateurs et du Comité Exécutif conformément aux dispositions du Code des sociétés et des associations et du Code belge de Gouvernance d'Entreprise, tout en respectant les prérogatives de l'assemblée générale des actionnaires. Les niveaux de rémunération doivent être suffisants pour attirer, retenir et motiver les Administrateurs et les Membres du Comité Exécutif qui ont le profil déterminé par le Conseil d'Administration, pour promouvoir la réalisation des objectifs stratégiques conformément à l'appétit pour le risque et aux normes comportementales de la Société et pour promouvoir la création de valeur durable. En ce qui concerne la rémunération des Administrateurs non exécutifs et des Membres du Comité Exécutif, le Comité de Rémunération fait des propositions détaillées au Conseil d'Administration. Les Administrateurs non exécutifs ne reçoivent aucune rémunération liée à la performance qui soit directement liée aux résultats de la Société. Lorsqu'il fait des propositions sur la rémunération des Membres du Comité Exécutif, le Comité de Rémunération observe les principes suivants :

- La Politique de Rémunération des Membres du Comité Exécutif décrit les différentes composantes de la rémunération fixe et variable, ainsi que de la rémunération en espèces et de la rémunération différée, et détermine un équilibre approprié entre ces deux types de rémunération ;
- La partie variable de la rémunération des dirigeants est structurée de manière à lier la récompense aux performances globales de l'entreprise et aux performances individuelles, et à aligner les intérêts des Membres du Comité Exécutif sur les objectifs de création de valeur durable de la Société ;
- Sans préjudice de toute disposition statutaire contraire ou de l'approbation expresse de l'assemblée générale des actionnaires, les options sur actions ne peuvent être acquises définitivement et exerçables dans un délai inférieur à trois ans. La Société ne facilite pas la conclusion de contrats dérivés liés à ces options sur actions ou pour couvrir les risques qui y sont liés, car cela n'est pas conforme à l'objectif de ce mécanisme d'incitation;

Le Conseil d'Administration approuve les principaux termes et conditions des contrats du CEO et des autres Membres du Comité Exécutif, sur avis du Comité de Rémunérations. Le Conseil d'Administration inclut des dispositions qui permettraient à la Société de récupérer les rémunérations variables versées, ou de retenir le paiement des rémunérations variables, et précise les circonstances dans lesquelles il serait approprié de le faire, dans la mesure où la loi le prévoit. Les contrats contiennent des dispositions spécifiques relatives à la résiliation anticipée. Les détails de la rémunération des Administrateurs et des Membres du Comité Exécutif sont publiés chaque année dans le Rapport de Rémunération qui fait partie du Rapport Annuel. Le Conseil d'Administration soumet la Politique de Rémunération à l'Assemblée Générale des Actionnaires. Lorsqu'une proportion significative des votes a été exprimée contre la Politique de Rémunération, la Société doit prendre les mesures nécessaires pour répondre aux préoccupations de ceux qui votent contre et envisager d'adapter sa Politique de Rémunération.

Le Conseil d'Administration examinera la compétitivité de la rémunération sur une base annuelle, ou lorsque cela sera approprié, afin de s'assurer que la Société suive l'évolution rapide du climat économique.

1. LES DIFFERENTES COMPOSANTES DE LA REMUNERATION QUI PEUVENT ETRE ACCORDES AUX ADMINISTRATEURS, AUX MEMBRES DU COMITE EXECUTIF ET AUX DELEGUES A LA GESTION JOURNALIERE

1.1. DES ADMINISTRATEURS

Le niveau et la structure de la rémunération des Administrateurs non exécutifs sont déterminés d'après leurs responsabilités générales et spécifiques et d'après la pratique sur le marché. Cette rémunération comprend une rémunération de base fixe ainsi que des jetons de présence pour la participation aux réunions du Conseil d'Administration ainsi qu'à celles d'un ou de plusieurs Comités constitués par le Conseil d'Administration ou pour chaque présidence de Comité.

Vous trouverez ci-après le tableau récapitulatif contenant les rémunérations en vigueur pour l'exercice 2021 :

Rémunération & jetons de présence

Conseil d'Administration	Président = 400 000 EUR Administrateur : 20 000 EUR (forfait annuel) 2 100 EUR / réunion physique 1 050 EUR / réunion téléphonique
Comité d'Audit & des Risques	Président : 3 100 EUR / réunion physique 1 050 EUR / réunion téléphonique Membres : 2 100 EUR / réunion physique 1 050 EUR / réunion téléphonique
Comité d'Investissement	Président = Néant Membres : 2 100 EUR / réunion physique 1 050 EUR / réunion téléphonique 1 250 EUR / demi-journée de visite du site proposé à l'investissement 2 500 EUR / journée complète de visite du site proposé à l'investissement
Comité de Nomination	Président = Néant Membres : 1 050 EUR / réunion physique 525 EUR / réunion téléphonique
Comité de Rémunération	Président : 1 200 EUR / réunion physique 525 EUR / réunion téléphonique Membres : 1 050 EUR / réunion physique 525 EUR / réunion téléphonique

La Société rembourse aux Administrateurs leurs frais de voyage et de séjour à l'international pour les séances et l'exercice de leur fonction au sein du Conseil d'Administration et de ses Comités. La Société veille par ailleurs à prendre des polices d'assurance habituelles pour couvrir les responsabilités des Membres du Conseil d'Administration dans le cadre de l'exercice de leur mandat.

Les Administrateurs non exécutifs ne bénéficient ni d'un bonus annuel, ni d'options sur actions, ni encore d'une participation à des plans de retraite. Ils n'ont droit à aucune indemnité lorsque leur mandat prend fin.

Nonobstant la disposition 7.6 du Code, les Administrateurs non exécutifs ne sont pas partiellement rémunérés sous forme d'actions de la Société. Néanmoins, le Conseil d'Administration a invité tous les Administrateurs à investir un montant d'au moins 20.000 EUR en actions (soit la rémunération fixe annuelle) de la Société et à les conserver au moins un an après la fin de leur mandat.

1.2. DES MEMBRES DU COMITE EXECUTIF

La rémunération accordée aux Membres du Comité Exécutif peut comprendre une rémunération (fixe) de base, une rémunération variable (short term incentive, ci-après « STI » ainsi qu'un long term incentive, ci-après « LTI ») et d'autres avantages quelle que soit leur forme (participation à des frais de voiture, assurance soins de santé).

Les exceptions à ce principe ne peuvent être accordées que sur proposition du Comité de Rémunération et sur décision du Conseil d'Administration. Par exemple, dans des cas très spécifiques, le Conseil d'Administration peut approuver des éléments de rémunération exceptionnels tels qu'un bonus à la signature (en espèces ou sous forme d'actions) ou un bonus annuel garanti pour la première année de prestations.

STI :

La rémunération variable STI du CEO est égale à 100% de la rémunération fixe et la rémunération variable des autres Membres du Comité Exécutif est égale à 50 % de la rémunération fixe, si tous les objectifs (quantitatif et qualitatif) sont réalisés à 100%.

La rémunération variable est partiellement liée à des critères quantitatifs et partiellement liée à des critères qualitatifs :

- les Membres exerçant une Fonction de Groupe ont 80% de critères quantitatifs - 20% de critères qualitatifs,
- les Membres exerçant une Fonction de Directeur Général de pays ont 50 % de critères quantitatifs et 50 % de critères qualitatifs.

Le Conseil d'Administration - sur proposition du Comité de Rémunération - définit les critères et les objectifs de la rémunération variable STI pour chaque membre sur une base annuelle, examine la performance à la fin de chaque cycle et approuve le paiement qui en résulte pour chaque personne individuellement.

Si les résultats quantitatifs au niveau du groupe sont inférieurs à l'objectif prédéfini par le Conseil d'Administration, la rémunération variable quantitative sera égale à 0.

Si les résultats quantitatifs au niveau du Groupe dépassent l'objectif fixé par le Conseil d'Administration, la rémunération variable peut dépasser 100 % de la rémunération variable totale prévue. En conséquence, la rémunération variable peut être supérieure à 50 % de la rémunération fixe sans maximum par rapport à la rémunération fixe.

Les critères qualitatifs se concentrent sur la création de valeur à long terme et les objectifs qui déterminent une croissance durable, tels que la diversité, l'engagement vis-à-vis de toutes les parties prenantes, la réflexion stratégique, le leadership et l'engagement, les compétences interpersonnelles, etc.

Suite à suite à l'Assemblée Générale Extraordinaire du 17 novembre 2016, il a été expressément prévu par les statuts qu'Immobel puisse, au cas où la rémunération variable des personnes entrant dans le champ d'application des articles 7 :91 alinéa 1 et 2 et 7 :121 dernier alinéa du Code des Sociétés et des Associations s'élève à plus de 25 % de leurs rémunérations annuelles respectives, déroger auxdites dispositions.

LTI

Les Membres du Comité Exécutif, exerçant une fonction au niveau du Groupe, se voient attribuer une rémunération variable LTI de 50% de la rémunération fixe pour le CEO et jusqu'à 10% pour les autres MMembres du Comité Exécutif exerçant une fonction au sein du Groupe, à savoir des "Performance Shares".

Les Membres du Comité Exécutif, exerçant une fonction de Directeur Général (ci-après "DG") d'un pays, peuvent bénéficier d'un plan d'incitation à long terme (ci-après "LTI"), basé sur la surperformance des activités du pays concerné (voir ci-dessous pour les détails).

2. LA MANIERE DONT LES CONDITIONS DE REMUNERATION ET D'EMPLOI DES SALARIES / COLLABORATEURS DE LA SOCIETE ONT ETE PRISES EN COMPTE LORS DE L'ETABLISSEMENT DE LA POLITIQUE DE REMUNERATION

Immobel veut attirer des employés / collaborateurs talentueux, qui allient expertise et passion pour le secteur de la Promotion immobilière et s'efforcent de faire croître l'entreprise, en tenant compte de la gouvernance et des procédures de travail mises en place par Immobel. C'est pourquoi Immobel verse des salaires compétitifs. Immobel peut récompenser les employés / collaborateurs avec des Primes de Performance, si les performances de la Société le permettent, et en fonction des performances individuelles et de la pratique du marché, où Immobel opère.

Pour les collaborateurs d'Immobel, la rémunération se compose d'un salaire fixe compétitif, récompensant leurs compétences, leur expertise et leur expérience, et si les résultats de la Société le permettent, d'une rémunération variable, récompensant des objectifs quantitatifs ou qualitatifs spécifiques.

Un cycle annuel de fixation et d'évaluation des objectifs définit les objectifs de chaque collaborateur. Un processus d'évaluation intermédiaire et de fin d'année évalue les objectifs et les résultats réels pour tous les collaborateurs, ce qui peut conduire à une rémunération variable, basée sur ce processus.

3. LES CRITERES APPLIQUES POUR L'ATTRIBUTION DE LA REMUNERATION VARIABLE AUX MEMBRES DU COMITE EXECUTIF

Les critères appliqués pour l'attribution de la rémunération variable sont soit de nature quantitative, soit de nature qualitative. Chaque année, le Conseil d'Administration détermine, sur proposition du Comité de Rémunération, les critères et paramètres à appliquer pour la rémunération variable.

Rémunération variable du CEO :

STI :

Les critères appliqués pour fixer la rémunération variable individuelle STI du CEO comprennent

- d'une part, la rentabilité sur fonds propres ("ROE") comme critère quantitatif, et
- d'autre part, des critères qualitatifs.

Ces derniers changent annuellement.

LTI :

Le CEO peut également bénéficier d'un Plan d'Actions de Performance, pour lequel les éléments à prendre en compte sont, depuis 2020, la rentabilité sur fonds propres ("ROE") de la Société et le rendement des capitaux employés ("ROCE") de la Société.

La rémunération variable des autres Membres du Comité Exécutif comprend :

STI :

- d'une part, une rémunération variable quantitative exclusivement basée sur le niveau de Rentabilité sur Fonds Propres du Groupe ImmoBel;
- d'autre part, sont les critères qualitatifs déterminés en fonction :
 - des critères généraux applicables à tous les Membres du Comité Exécutif. Ces critères généraux sont les suivants :
 - Faire preuve d'esprit d'entreprise ;
 - Respecter la gouvernance d'ImmoBel ainsi que les processus et procédures convenus ;
 - Faire preuve de leadership dans la manière de travailler face aux équipes d'ImmoBel ;
 - des critères spécifiques en fonction des responsabilités, des missions et des objectifs à atteindre individuellement par chacun des Membres du Comité Exécutif durant l'exercice écoulé.

LTI :

Fonctions Groupe :

En outre, les Membres du Comité Exécutif exerçant une fonction Groupe se sont vu accorder des « Actions de Performance » (LTI). Les critères quantitatifs applicables à cette rémunération sont, d'une part, d'atteindre les objectifs de performance prédéfinis, basés sur le rendement moyen sur fonds propres sur trois ans, ainsi que le revenu net moyen par action (à l'exclusion des Actions de Trésorerie) sur trois ans (Performance Share Plan 2017 - 2019) ainsi que, d'autre part, la réalisation d'objectifs de performance prédéfinis, sur la base du rendement moyen des capitaux propres (ROE) sur trois ans ainsi que du rendement moyen des capitaux employés (ROCE) sur trois ans (Performance Share Plan 2020 - 2022).

Directeurs Généraux:

Les Membres du Comité Exécutif, exerçant un rôle Directeur Général (ci-après "DG") d'un pays, peuvent bénéficier d'un plan d'incitation à long terme (ci-après "LTI"), basé sur la surperformance de l'unité commerciale. Pour bénéficier de ce LTI, le ROE au niveau local doit dépasser 15 % du ROE (seuil stratégique de la Société). Un pourcentage du bénéfice excédentaire, supérieur à 15% du ROE, peut être accordé aux DG des pays. Ce LTI est partiellement payé en espèces, partiellement attribué en actions, qui doivent être conservées pendant 3 ans après l'attribution (période d'indisponibilité).

Les critères mentionnés ci-dessus expriment d'une part les critères financiers et les facteurs de pilotage de l'entreprise (rendement des capitaux propres, rendement des capitaux employés, excédent de bénéfices,...). D'autre part, les critères qualitatifs définissent des objectifs qui rendent la Société plus forte à court, moyen ou long terme. Les thèmes suivants peuvent être mentionnés : alimentation du pipeline de projets, obtention des permis de construire, livraison des projets dans les délais, mise en œuvre d'un plan de qualité sur un sujet défini, amélioration

des processus commerciaux, financiers, de contrôle ou de soutien, gestion et amélioration des aspects de durabilité des activités de la Société (qu'ils soient environnementaux, sociaux ou de gouvernance).

Afin de stimuler une gestion saine des risques et la durabilité, une partie de la rémunération variable n'est pas acquise immédiatement et ne peut être versée qu'après trois ans. Afin de retenir les talents, la Société a également choisi de n'attribuer ces éléments de la rémunération variable que si le bénéficiaire est toujours actif pour ImmoBel.

Chaque année, sur proposition du Comité de Rémunération, le Conseil d'Administration arrête les objectifs du CEO et du Comité Exécutif pour l'exercice à venir, et évalue leurs performances pour la période précédente, conformément à la procédure existante. Cette évaluation des performances sert aussi à fixer la partie variable de leur rémunération annuelle.

Il n'existe pas de droit spécifique pour récupérer la rémunération variable octroyée sur la base d'informations financières incorrectes ; le droit commun s'appliquera. Les Plans d'Actions de Performance contiennent une clause « Claw Back ». Les rémunérations variables (« Short Term Incentive ») seront payées aux Membres du Comité Exécutif / Administrateurs Exécutifs sur proposition du Conseil d'Administration qui établit les Comptes Annuels de l'année sous revue, après approbation par l'Assemblée Générale Ordinaire.

4. LES PERIODES D'ACQUISITION ET UNE EXPLICATION DE LA MANIERE DONT LA REMUNERATION EN ACTIONS CONTRIBUE A LA STRATEGIE COMMERCIALE, AUX INTERETS ET A LA PERENNITE A LONG TERME DE L'ENTREPRISE

Les « Actions de Performance » accordées à certains Membres du Comité Exécutif en application du « Performance Share Plan 2017 - 2019 » et du « Performance Share Plan 2020 - 2022 » seront acquises définitivement après une période de trois années civiles complètes, s'ils atteignent les objectifs de performance prédéfinis sur trois ans. A noter que conformément à l'article 8.1 du Plan, les Actions de Performance sont perdues pour les bénéficiaires du plan qui ne sont plus en fonction au sein du Groupe et qui ne se sont pas encore vu acquérir les Actions de Performance : *"le titulaire d'actions de performance qui résilie de manière anticipée son contrat de services de gestion avec la Société ou dont le contrat de services de gestion est résilié pour un motif valable à cause du titulaire d'actions de performance, perd ses actions de performance qui ne sont pas encore acquises le jour de la notification ou de la notification écrite du départ ou de la résiliation."*

La rémunération en actions vise à contribuer à la stratégie commerciale, aux intérêts à long terme et à la pérennité d'ImmoBel en incitant les bénéficiaires à créer de la valeur pour les actionnaires, en ligne avec ses procédures et dans le cadre de sa Gouvernance.

5. LA DUREE DES CONTRATS AVEC LES ADMINISTRATEURS, AVEC LES MEMBRES DU COMITE EXECUTIF ET LES DELEGUES A LA GESTION JOURNALIERE AINSI QUE LES PERIODES DE PREAVIS APPLICABLES ET LES INDEMNITES LIEES

5.1. DUREE DES CONTRATS AVEC LES ADMINISTRATEURS ET DIRIGEANTS

En application des Statuts d'ImmoBel, la durée des mandats des Administrateurs est fixée pour une période maximale de quatre ans, renouvelable.

La durée du contrat de prestation de services avec les Membres du Comité Exécutif varie en fonction des termes et conditions de chaque contrat concerné.

5.2. CONDITIONS DE RESILIATION (PERIODES DE PREAVIS INCLUSES)

Le délai de préavis ou l'indemnité de licenciement due par ImmoBel en cas de résiliation des contrats des Membres du Comité Exécutif / Administrateur Exécutif, qui exercent leur fonction sous le statut d'indépendant, actifs au sein d'ImmoBel est de 3 mois¹. Des exceptions peuvent seulement être accordées après validation du Conseil d'Administration, sur proposition du Comité de Rémunération.

Pour ceux exerçant leur fonction sous le statut d'employé, les délais et modalités légales sont applicables.

6. LE PROCESSUS DE DECISION SUIVI POUR LA DETERMINATION DE LA POLITIQUE DE REMUNERATION, SA REVISION ET SA MISE EN OEUVRE, Y COMPRIS LES MESURES POUR EVITER OU GERER LES CONFLITS D'INTERETS ET, LE CAS ECHEANT, LE ROLE DU COMITE DE REMUNERATION OU D'AUTRES COMITES CONCERNES

Le Conseil d'Administration, sur proposition du Comité de Rémunération, valide la Politique de Rémunération et la soumet à l'Assemblée Générale Ordinaire des Actionnaires pour approbation. Le Conseil d'Administration évalue, sur une base annuelle, si la Politique de Rémunération doit être adaptée.

Le Comité de Rémunération évalue chaque année si tous les éléments de la Politique sont conformes aux objectifs stratégiques de la Société et propose, le cas échéant, des améliorations au Conseil d'Administration.

Comme mentionné dans la Charte de Gouvernance d'Entreprise révisée en dernier lieu le 9 décembre 2021, tous les Administrateurs (donc les Membres du Comité de Rémunération, ou de tout autre Comité concerné) doivent éviter de prendre toute mesure, position ou intérêt qui est, ou semble être, en conflit avec les intérêts de la Société.

7. LA DESCRIPTION ET L'EXPLICATION DE TOUTES LES MODIFICATIONS SIGNIFICATIVES ET L'INDICATION DE LA MANIERE DONT LES VOTES ET LES AVIS DES ACTIONNAIRES SUR LA POLITIQUE DE REMUNERATION ET LES RAPPORTS DE REMUNERATION DEPUIS LE VOTE LE PLUS RECENT SUR LA POLITIQUE DE REMUNERATION PAR L'ASSEMBLEE GENERALE DES ACTIONNAIRES ONT ETE PRIS EN COMPTE

En 2020, en ligne avec le Plan d'Actions de Performance 2017 – 2019, un Plan d'Actions de Performance 2020 - 2022 a été approuvé, tel que décrit ci-dessus.

L'Assemblée Générale Ordinaire des actionnaires (représentant 64,40% du capital social) a approuvé le 14 avril 2021

- le rapport 2021 sur les rémunérations) par 6.406.724 voix "pour", 30.650 voix "contre" et 1.350 abstentions, et
- la Politique de Rémunération par 6.400.524 voix "pour", 30.827 voix "contre" et 1.350 abstentions.

¹ Exceptés Marnix Galle et Karel Breda, lesquels bénéficient d'un délai de préavis ou d'indemnité de licenciement respectives de 12 mois et 6 mois en cas de résiliation de leur contrat.

* * *

Arrêté en réunion du Conseil d'Administration du 10 mars 2022 et approuvé en Assemblée Générale Ordinaire des Actionnaires du 21 avril 2022.

ADL CommV
(représentée par Astrid De Lathauwer)
Présidente du Comité de Rémunération

A³ Management BV
(représentée par Marnix Galle)
Président Exécutif du Conseil d'Administration

ANNEXE 3 – CODE DE BONNE CONDUITE ET DE COMPORTEMENT ETHIQUE

Les Administrateurs, les dirigeants, le personnel de la Société et les tiers ainsi que leurs représentants, dont les relations contractuelles avec la Société impliquent nécessairement l'accès à de l'information sensible (les « **Personnes Liées** »), s'engagent à respecter l'ensemble des dispositions légales européennes et belges ainsi que les dispositions de ce Code de Bonne Conduite et de Comportement Ethique.

Ce Code de Bonne Conduite et de Comportement Ethique définit les attentes à l'égard des dirigeants et du personnel de la Société en termes de comportement responsable et éthique. Le Conseil d'Administration contrôle le respect de ce Code de Bonne Conduite et de Comportement Ethique au moins une fois par an.

Les Règles détaillées ci-après sont d'application.

1. CONFLITS D'INTERETS

Les Personnes Liées doivent éviter toute action, position ou prise d'intérêt qui serait en conflit, ou apparaîtrait en conflit, avec les intérêts de la Société.

Chaque Administrateur doit placer les intérêts de la Société au-dessus des siens. Les Administrateurs ont le devoir de veiller aux intérêts de tous les actionnaires sur une base équivalente. Chaque Administrateur doit agir selon les principes de la raison et de l'équité.

Lorsque le Conseil d'Administration prend une décision, les Administrateurs doivent faire abstraction de leurs intérêts personnels. Ils ne doivent pas utiliser à leur profit les opportunités commerciales destinées à la Société (voir également l'Annexe 4).

Les Administrateurs informent immédiatement le Conseil d'Administration de toute possibilité de survenance d'un conflit d'intérêts. En particulier, au plus tard au début de chaque réunion du Conseil ou d'un Comité au sein du Conseil, les Administrateurs concernés déclarent s'ils ont des conflits d'intérêts concernant les points à l'ordre du jour. Les Administrateurs s'abstiennent, dans le respect des dispositions légales en vigueur, de toute discussion ou décision au Conseil d'Administration touchant à leurs intérêts personnels, commerciaux ou professionnels, (voyez également l'Annexe 4 (Opportunité d'Affaire)).

Chaque Administrateur est, en particulier, attentif aux conflits d'intérêts qui peuvent survenir entre la Société, les Administrateurs, son ou ses actionnaires importants ou de contrôle et les autres actionnaires. Les Administrateurs qui sont nommés sur proposition d'un ou de plusieurs actionnaires importants ou de contrôle doivent veiller à ce que les intérêts et les intentions de ces actionnaires soient suffisamment clairs et communiqués au Conseil d'Administration en temps utile.

Le Conseil d'Administration doit agir de manière à éviter tout conflit d'intérêts, ou l'apparence d'un tel conflit. Dans le cas éventuel d'un conflit d'intérêts, le Conseil d'Administration doit, sous la direction de son Président, décider de la procédure qu'il suivra pour protéger les intérêts de la Société et de tous ses actionnaires. Dans le rapport annuel suivant, le Conseil d'Administration doit expliquer les raisons pour lesquelles il a choisi cette procédure.

Dans la mesure où elles sont pertinentes, les dispositions ci-dessus applicables aux Administrateurs sont *mutatis mutandis* applicables aux membres du Management Exécutif.

Les membres du personnel qui ont un conflit d'intérêts le signalent immédiatement à leur supérieur hiérarchique.

Toute autre Personne Liée ayant un conflit d'intérêts le signale sans délai au *Compliance Officer* (tel que défini ci-dessous).

Les Personnes Liées s'engagent à ne pas solliciter et à refuser toute rémunération, en espèces ou en nature, ou tout autre avantage personnel de tiers proposé en raison de leurs liens professionnels avec la Société. Ceci inclut, de manière non exhaustive, les honoraires de consultance, les commissions de vente, les commissions de location, les commissions de placements, les commissions de réussite, etc.

A l'exception de certaines décisions ou opérations, l'article 7 :97 du Code des sociétés et associations prévoit une procédure spécifique applicable lorsque les décisions ou les opérations de la Société concernent les relations entre la Société d'une part, et des sociétés liées à la Société d'autre part, à l'exception des relations entre la Société et ses filiales.

La procédure doit également être suivie pour les décisions ou opérations entre les filiales de la Société d'une part et les sociétés liées à ses filiales d'autre part, à l'exception des relations entre les filiales de la Société et les filiales de ses filiales.

2. POLITIQUE ET PROCEDURE ETABLIE POUR LES OPERATIONS ET AUTRES RELATIONS CONTRACTUELLES QUI NE SONT PAS COUVERTES PAR LES DISPOSITIONS LEGALES CONCERNANT LES CONFLITS D'INTERETS

Les principes ci-dessous s'appliquent à toutes les opérations et autres relations contractuelles entre la Société, y compris ses sociétés liées, d'une part, et les Administrateurs, les membres du Comité Exécutif, les membres de l'Équipe de Gestion, le personnel, ainsi que les personnes qui leur sont apparentées et/ou avec lesquelles ils sont liés et les sociétés qu'ils contrôlent :

- toutes les opérations de la Société et de ses filiales sont réalisées selon le principe de pleine concurrence (à des conditions « *at arm's length* ») ;
- il y a lieu d'opérer une distinction entre les opérations qui constituent des opérations usuelles entrant dans le cadre des ventes normales au public et les opérations exceptionnelles ;
- par opérations usuelles, on entend les ventes de terrains dans des lotissements, les ventes de maisons et les ventes d'appartements. Les autres opérations sont considérées comme des opérations exceptionnelles ;
- les opérations usuelles et les opérations qui auraient lieu à un prix inférieur au prix auquel l'immeuble est offert au public sont soumises, pour approbation préalable, au Président et un Administrateur non Exécutif ; et
- les opérations exceptionnelles sont soumises pour approbation préalable, au Comité d'Audit et des Risques, sur la proposition étayée par l'estimation d'un tiers et motivée de deux Administrateurs dont l'un au moins est le Président ou le CEO de la Société.

3. CONFIDENTIALITE

Durant leur période d'activité au sein de la Société et après la fin de cette activité, les Personnes liées n'utiliseront ni ne révéleront à qui que ce soit aucune information (autre que celles publiées dans les rapports annuels, rapports semestriels ou communiqués divers), ni aucun renseignement sur la Société dont ils auraient pris connaissance dans l'exercice de leur fonction. Cette interdiction s'applique nonobstant les règles exposées à l'Annexe 5.

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

4. CORRUPTION ET ABUS DE BIENS SOCIAUX

Les Personnes Liées s'engagent à ne pas proposer et à ne pas donner d'objets de valeurs – quelle qu'en soit l'importance et/ou la valeur – ni de sommes d'argent – quel qu'en soit le montant – à des clients, à des fournisseurs ou à des tiers généralement quelconques, dans quelque intention que ce soit, en vue d'obtenir des avantages dans les relations commerciales.

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

Les Personnes Liées s'engagent à ne pas s'approprier, à des fins personnelles, des objets (quelles qu'en soient la nature et/ou la valeur) qui sont la propriété de la Société. Cet engagement couvre aussi l'utilisation abusive à des fins personnelles des outils de télécommunication et de l'équipement informatique de la Société.

5. CADEAUX D'AFFAIRES

D'une manière générale, les Personnes Liées s'interdisent d'offrir à et de solliciter ou d'accepter d'une relation d'affaires actuelle ou potentielle (clients, fournisseurs, entrepreneurs, entreprises de construction, etc.) de la Société un avantage quelconque qui n'entre pas dans le cadre de pratiques existantes liées aux cadeaux de fin d'année de faible valeur ou de participation à des manifestations sociales et/ou artistiques.

6. LE COMPLIANCE OFFICER

Un *Compliance Officer* est nommé par le Conseil d'Administration pour s'assurer que, sur la base des éléments qui lui sont communiqués, les lois et règlements en matière de gouvernance d'entreprise sont respectés, en ce compris les règlements internes, le Code de Bonne Conduite et de Comportement Ethique, le Code de Dealing et de Communication et la Charte (le « *Compliance Officer* »).

7. DISPOSITIONS FINALES

Le présent code fait partie intégrante du règlement de travail de la Société et de ses relations contractuelles avec les tiers.

La Société veillera à ce que toutes les Personnes Liées soient informées de l'existence et du contenu de ce Code de Bonne Conduite et de Comportement Ethique, ainsi que du fait que les dispositions de ce Code de Bonne Conduite et de Comportement Ethique leur sont applicables.

Sans préjudice des autres recours, toute infraction aux dispositions du droit européen ou du droit belge sur les abus de marché ou au présent Code de Bonne Conduite et de Comportement Ethique peut, le cas échéant, constituer un motif de congé pour manquements graves.

ANNEXE 4 - OPPORTUNITES D'AFFAIRE

La présente procédure est applicable à toute opération ou à tout projet (une « **Opportunité d’Affaire** ») présenté à, ou généré par le Groupe et qui est directement ou indirectement lié à l'activité de développement immobilier au sens le plus large du terme, quel que soit l'objet de cette opération ou de ce projet, y compris mais sans y être limité, le financement en général, en tout ou partie du projet, le co-développement d'un projet, l'achat au début ou à la fin du développement d'un projet (ci-après dénommé « **le Projet** »).

Le CEO notifiera à tous les membres du Conseil d'Administration l'existence d'une Opportunité d’Affaire dont il pense qu'un conflit d'intérêts pourrait naître, directement ou indirectement, avec quelque membre du Conseil d'Administration que ce soit. Aux fins d'un tel signalement, aucune indication, quelle qu'elle soit, ne sera donnée en dehors des informations habituellement communiquées afin de négocier une transaction de ce type avec une tierce partie.

Dans les cinq jours calendrier qui suivent la notification indiquée ci-dessus, l'Administrateur concerné déclare le conflit d'intérêts et, le cas échéant, la partie notifiée de l'Opportunité d’Affaire dans laquelle il a un intérêt (ci-après dénommée « **la Partie Intéressée** »). Cette déclaration sera notifiée au Président Exécutif et au CEO.

En conséquence de cette déclaration, les membres du Conseil d'Administration ainsi que les membres de tout Comité ayant un intérêt direct ou indirect dans le Projet ne recevront pas d'informations concernant le Projet et s'abstiendront d'assister au processus décisionnel lié à celui-ci ainsi que de voter.

Dès que le Groupe ou la Partie Intéressée a sécurisé ses intérêts dans l'Opportunité d’Affaire, par exemple en obtenant un engagement inconditionnel de la Partie Intéressée ou dès qu'une transaction a été exécutée, cette disposition cessera d'être applicable.

Cette disposition vient compléter l'article 7 :96 du Code des sociétés et des associations. Le procès-verbal relatif à son application ne doit pas être mentionné dans le rapport financier annuel.

ANNEXE 5 – CODE DE DEALING ET DE COMMUNICATION

PREAMBULE

Les règles suivantes (ensemble le "**Code de Dealing et de Communication**") ont été adoptées par le Conseil d'Administration le 28 septembre 2016 et peuvent être modifiées de temps en temps. Ces règles sont sans préjudice des obligations imposées par les législations européennes et nationales applicables en matière de délit d'initié, de divulgation illégale d'informations privilégiées et de manipulation de marché. Elles ne remplacent pas ces lois européennes ou nationales, auxquelles tous les Administrateurs, cadres et autres membres du personnel d'Immobel et de ses filiales sont tenus de se conformer.

Ces règles visent à garantir que vous n'abusez pas des informations que vous pourriez détenir relatives à Immobel et qui ne sont pas accessibles à d'autres investisseurs. Vous devez être particulièrement attentif si vous allez recevoir des actions, des options d'achat d'actions ou d'autres récompenses dans le cadre de l'un de nos plans d'incitation au capital ou d'autres plans, acheter ou vendre des actions ou des obligations d'Immobel, ou utiliser toute action ou obligation d'Immobel comme garantie d'un prêt. Lisez à nouveau ce document avant de faire l'une de ces choses.

Les Personnes Exerçant des Responsabilités Dirigeantes sont priées de reconnaître par écrit qu'elles ont reçu, lu et compris le présent Code de Dealing et de Communication et qu'elles s'engagent à respecter les dispositions qui y sont énoncées, en remplissant et en renvoyant le formulaire de [l'Annexe 1](#) au *Compliance Officer* par e-mail (compliance@immobelgroup.com).

Les Personnes Exerçant des Responsabilités Dirigeantes sont également priées de communiquer au *Compliance Officer* une liste de toutes les personnes qui leur sont étroitement associées, en remplissant et en renvoyant le formulaire de [l'Annexe 2](#) au *Compliance Officer* par courrier électronique (compliance@immobelgroup.com). En outre, les Personnes Exerçant des Responsabilités Dirigeantes doivent tenir le *Compliance Officer* informé de toute mise à jour nécessaire de cette liste de la même manière.

Les Personnes Exerçant des Responsabilités Dirigeantes doivent informer les Personnes qui leur sont Etroitement Associées de leurs obligations en vertu du présent Code de Dealing et de Communication en leur fournissant [l'Annexe 3](#) et une copie du présent code, conserver une copie de cette notification dans leurs dossiers et en fournir également une copie au déontologue par courrier électronique (compliance@immobelgroup.com).

Le traitement des données est effectué conformément à toutes les règles et réglementations générales applicables en matière de protection des données et de la vie privée, y compris, sans limitation, le Règlement 2016/679 sur la Protection des Données (et toute mise en œuvre nationale de celui-ci).

1. DEFINITIONS

Pour l'application de ce Code de Dealing et de Communication, les termes repris ci-dessous auront la signification suivante :

« Conseil d'Administration »	Le Conseil d'Administration d'Immobel.
« Période Fermée »	A la signification définie au point 2.2.1.
« Compliance Officer »	La personne nommée à ce poste par le Conseil d'Administration.
« Instruments Financiers »	Les instruments financiers tels que décrits à l'article 3(1)(1) du MAR, en ce compris, notamment : <ul style="list-style-type: none">(i) les valeurs mobilières, telles que :<ul style="list-style-type: none">▪ des actions, des autres titres équivalents aux actions et des certificats de dépôt relatifs à ces actions ;▪ des obligations et autres formes de titres de créance, en ce compris les certificats de dépôt relatifs à ces titres ;▪ tout autre titre donnant le droit d'acquérir ou de vendre ces valeurs mobilières ou donnant lieu à un règlement en espèces déterminé par référence aux prix des valeurs mobilières ; et(ii) des options et autres produits et instruments dérivés, qui sont :<ul style="list-style-type: none">▪ admis à la négociation sur un marché réglementé, ou pour lesquels une demande d'admission à la négociation sur un marché réglementé a été effectuée ;▪ admis à la négociation sur une MTF ou pour lesquels une demande d'admission à la négociation sur une MTF a été effectuée ;▪ pas couverts par le point (i) ou (ii), dont le prix ou la valeur desquels dépend de, ou a un effet sur, le prix ou la valeur d'un Instrument Financier mentionné sous ces points, y compris, notamment, les contrats d'échange sur risque de crédit et les contrats financiers pour différence.
« FSMA »	L'Autorité des services et marchés financiers belge.
« Information Privilégiée »	A la signification visée à la section 2.1.2.
« MAR »	Règlement (UE) No 596/2014 du Parlement européen et du Conseil du 16 avril 2014 sur les abus de marché (règlement relatif aux abus de marché), tel qu'il peut être modifié ou remplacé au fil du temps.
« MTF »	Un système de négociation multilatéral comme défini dans le MAR, tel que par exemple, en Belgique, Alternext.

« Opérations d’Initié »		A la signification visée à la section 2.1.1.
« Période d’Arrêt »		A la signification visée à la section 2.2.1.
« Période d’Interdiction »		A la signification visée à la section 2.2.1.
« Personnes étroitement liées »		<p>Par rapport à une Personne exerçant des responsabilités dirigeantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) le conjoint ou un partenaire considéré comme l’équivalent du conjoint conformément au droit national; (ii) l’enfant à charge conformément au droit national ; (iii) un parent qui appartient au même ménage depuis au moins un an à la date de la transaction concernée; ou (iv) une personne morale, un trust ou une fiducie, ou un partenariat, dont les responsabilités dirigeantes sont exercées par une Personne exerçant des responsabilités dirigeantes ou par une personne visée aux points (i), (ii) ou (iii), qui est directement ou indirectement contrôlé(e) par cette personne, qui a été constitué(e) au bénéfice de cette personne, ou dont les intérêts économiques sont substantiellement équivalents à ceux de cette personne.
« Personne exerçant des responsabilités dirigeantes »	des	<p>Une personne au sein d’Immobel qui est :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) un membre du Conseil d’Administration ou du Comité Exécutif d’Immobel ; ou (ii) un responsable de haut niveau qui, sans être membre des organes visés au point (i), dispose d’un accès régulier à des informations privilégiées et du pouvoir de prendre des décisions de gestion concernant l’évolution future et la stratégie d’entreprise d’Immobel. <p>Vous aurez été informé si vous êtes une Personne exerçant des responsabilités dirigeantes. En cas de doute, veuillez contacter le <i>Compliance Officer</i>.</p>

2. AUTORISATION/INTERDICTION DE NÉGOCIER ET DE COMMUNIQUER DES INFORMATIONS PRIVILÉGIÉES

2.1. Interdictions générales

2.1.1. Opérations d'Initié

Une personne ne peut :

- (i) effectuer ou tenter d'effectuer une Opération d'Initié ; ou
- (ii) recommander à une autre personne d'effectuer une Opération d'Initié ou inciter une autre personne à effectuer une Opération d'Initié.

Une « **Opération d'Initié** » se produit lorsqu'une personne détient une Information Privilégiée et en fait usage en acquérant ou en cédant, pour son propre compte ou pour le compte d'un tiers, directement ou indirectement, des Instruments Financiers auxquels cette information se rapporte. L'utilisation d'une Information Privilégiée pour annuler ou pour modifier un ordre concernant un Instrument Financier auquel cette Information Privilégiée se rapporte, lorsque l'ordre avait été passé avant que la personne concernée ne détienne l'Information Privilégiée, sera également réputée être une Opération d'Initié.

2.1.2. Communication d'Informations Privilégiées.

Une personne ne peut divulguer des Informations Privilégiées à une autre personne, sauf lorsque cette divulgation a lieu dans le cadre normal de l'exercice d'un travail, d'une profession ou de fonctions. Si une personne divulgue une Information Privilégiée à une autre personne dans le cadre normal de l'exercice d'un travail, d'une profession ou de fonctions, elle doit s'assurer que la personne recevant l'information est tenue par une obligation de confidentialité, que cette obligation soit légale, réglementaire, statutaire ou contractuelle.

Une « **Information Privilégiée** » est une information à caractère précis qui n'a pas été rendue publique, qui concerne, directement ou indirectement, ImmoBel, ou un des Instruments Financiers d'ImmoBel ou d'autres Instruments Financiers qui leurs sont liés, et qui, si elle était rendue publique, serait susceptible d'influencer de façon sensible le cours de ces Instruments Financiers concernés ou le cours d'Instruments Financiers dérivés qui leur sont liés.

Pour l'application de cette définition :

- (i) une information est réputée être à caractère précis si elle fait mention d'un ensemble de circonstances qui existe ou dont on peut raisonnablement penser qu'il existera ou d'un événement qui s'est produit ou dont on peut raisonnablement penser qu'il se produira, si elle est suffisamment précise pour qu'on puisse en tirer une conclusion quant à l'effet possible de cet ensemble de circonstances ou de cet événement sur le cours des Instruments Financiers ou des Instruments Financiers dérivés qui leur sont liés ;
- (ii) information qui, si elle était rendue publique, serait susceptible d'influencer de façon sensible le cours des Instruments Financiers ou des Instruments Financiers dérivés signifie une information qu'un investisseur raisonnable serait susceptible d'utiliser comme faisant partie des fondements de ses décisions d'investissement.

Une étape intermédiaire d'un processus en plusieurs étapes est réputée constituer une Information Privilégiée si, en soi, cette étape satisfait aux critères relatifs à l'Information Privilégiée visés à la présente section.

2.2. Interdiction et autorisation de négociier durant les Périodes d'Arrêt et les Périodes d'Interdiction

2.2.1. Interdiction de négociier durant les Périodes d'Arrêt et les Périodes d'Interdiction

Les Personnes exerçant des responsabilités dirigeantes ne peuvent effectuer aucune transaction pour leur compte propre ou pour le compte d'un tiers, que ce soit directement ou indirectement, se rapportant aux actions ou à des titres de créance d'Immobel ou à des instruments dérivés ou à d'autres Instruments Financiers qui leur sont liés durant les Périodes d'Arrêt et les Périodes d'Interdiction².

Une « **Période d'Arrêt** » est une période de 30 jours calendrier avant l'annonce des informations financières suivantes :

- (i) le communiqué annuel ;
- (ii) les résultats semestriels,

et prenant fin à la clôture de la journée durant laquelle une telle annonce a été faite.

Une Période d'Arrêt désigne également la période commençant au moment de l'annonce des Informations Privilégiées par Immobel et prenant fin à la clôture de la journée pendant laquelle une telle annonce a été faite.

Une « **Période d'Interdiction** » signifie toute période considérée par le *Compliance Officer* comme étant une période sensible, compte tenu des développements en cours à ce moment-là au sein d'Immobel.

Le *Compliance Officer* notifiera en temps utile les Périodes d'Arrêt et les Périodes d'Interdiction et conservera une preuve écrite de toutes les notifications.

2.2.2. Autorisation du *Compliance Officer* de négociier durant les Périodes d'Arrêt et les Périodes d'Interdiction

Le *Compliance Officer* peut, sans en être obligée, permettre à une Personne exerçant des responsabilités dirigeantes de négociier durant une Période d'Arrêt ou une Période d'Interdiction :

- (i) au cas par cas en raison de l'existence de circonstances exceptionnelles, telles que de graves difficultés financières, nécessitant la vente immédiate d'actions ; ou
- (ii) en raison des spécificités de la négociation concernée dans le cas de transactions réalisées dans le cadre de, ou ayant trait à, un système d'actionariat ou de plan d'épargne du personnel, l'accomplissement de formalités ou de l'exercice de droits attachés aux actions, ou de transactions n'impliquant pas de changement dans la détention de la valeur concernée.

Avant toute négociation durant la Période d'Arrêt ou la Période d'Interdiction, une Personne exerçant des responsabilités dirigeantes doit fournir par courriel (compliance@immobelgroup.com) au *Compliance Officer* une demande motivée par écrit afin d'obtenir l'autorisation de procéder à la vente immédiate des actions d'Immobel durant une Période d'Arrêt ou une Période d'Interdiction.

² Pour l'application de cette section 2.2, dans le cas où un instrument est uniquement négocié sur une MTF, l'interdiction énoncée dans le présent document s'applique uniquement en ce qui concerne les instruments pour lesquels Immobel a approuvé, ou a demandé l'admission à, la négociation de ces instruments financiers sur cette MTF.

Les genres d'éléments qui seront pertinents, sont les suivants :

- (i) les raisons pour lesquelles une Personne exerçant des responsabilités dirigeantes souhaite négocier – par exemple, pour se conformer à une obligation légale ou à un engagement financier ou pour respecter certaines lignes directrices de l'actionnariat qui s'appliquent à elle ;
- (ii) les raisons pour lesquelles cet engagement ne pouvait être respecté avant la Période d'Arrêt ou la Période d'Interdiction, à tout autre moment ou d'une toute autre manière ;
- (iii) toute pratique antérieure que la Personne exerçant des responsabilités dirigeantes a pu avoir et consistant en la négociation au même moment et/ou dans les mêmes circonstances ; et
- (iv) si la Personne exerçant des responsabilités dirigeantes cherche à exercer une option qui est sur le point d'expirer (dans ce cas, un préavis de quatre mois au moins doit être donné au *Compliance Officer*).

2.3. Obligation d'information en cas de négociations en dehors des Périodes d'Arrêt et des Périodes d'Interdiction

Sous réserve de l'interdiction générale de la section 2.1 de ce Code de Dealing et de Communication, les Personnes exerçant des responsabilités dirigeantes peuvent, sous leur propre responsabilité, effectuer toute transaction pour leur compte propre se rapportant aux actions ou à des titres de créance d'Immobel ou à des instruments dérivés ou à d'autres Instruments Financiers qui leur sont liés en dehors des Périodes d'Arrêt et des Périodes d'Interdiction, pour autant qu'ils en informent le *Compliance Officer* avant la transaction. Cette information préalable du *Compliance Officer* n'est pas requise en cas (i) de transactions effectuées conformément à un mandat de gestion de placements entièrement discrétionnaire et (ii) d'acceptation (mais pas d'exercice) d'attributions incitatives sur base d'actions ou d'actions gratuites.

La notification ci-dessus doit en tout cas comporter les informations suivantes :

- (i) le nom de la personne concernée ;
- (ii) la nature, le lieu et la date de la transaction envisagée ;
- (iii) la nature et la quantité d'Instruments Financiers impliqués dans la transaction ;
- (iv) la nature et la quantité d'Instruments Financiers détenus par la personne concernée après la transaction.

Les Personnes exerçant des responsabilités dirigeantes et leurs Personnes étroitement liées doivent en outre respecter les dispositions de la section 3 de ce Code de *Dealing* et de Communication.

3. OBLIGATION DE NOTIFICATION DES PERSONNES EXERÇANT DES RESPONSABILITÉS DIRIGEANTES ET PERSONNES QUI LEUR SONT ÉTROITEMENT LIÉES

Toute Personne exerçant des responsabilités dirigeantes et les Personnes qui leur sont étroitement liées doivent notifier rapidement au *Compliance Officer* ainsi qu'à la FSMA et au plus tard trois jours ouvrables à compter de la date de la transaction :

- (i) toutes les transactions effectuées pour leur compte propre et se rapportant aux actions ou titres de créance d'Immobel ou à des instruments dérivés ou à d'autres Instruments Financiers qui leur sont liés, y compris les transactions reprises à l'article 10(2) du Règlement délégué (UE) 2016/522 de la Commission du 17 décembre 2015 (qui comprend, pour éviter toute ambiguïté, l'acceptation et l'exercice d'attributions incitatives sur base d'actions, l'acceptation d'actions gratuites, concevoir et recevoir des cadeaux et des donations, et recevoir un héritage) ;
- (ii) la mise en gage ou le prêt d'Instruments Financiers d'Immobel ou d'autres Instruments Financiers qui leur sont liés par ou au nom d'une Personne exerçant des responsabilités dirigeantes ou d'une Personne qui lui est étroitement liée ;
- (iii) les transactions effectuées par des personnes qui organisent ou exécutent des transactions à titre professionnel ou par une autre personne au nom d'une Personne exerçant des responsabilités dirigeantes ou d'une Personne qui lui est étroitement liée, y compris lorsqu'un pouvoir discrétionnaire est exercé.

Aux fins du point (ii), un gage ou une sûreté similaire portant sur des Instruments Financiers liés au dépôt des Instruments Financiers sur un compte de dépôt de titres ne doit pas être notifié, dès lors et tant que ce gage ou cette sûreté est destiné à garantir une ligne de crédit particulière.

Si vous avez des doutes quant à la question de savoir si la transaction est soumise à l'obligation de notification, veuillez en référer au *Compliance Officer*.

L'obligation de notifier s'applique une fois que le montant total des transactions a atteint le seuil de 5.000 EUR au cours d'une année civile. Un tel seuil est calculé en additionnant, sans compensation, toutes les transactions mentionnées ci-dessus.

Toutes les notifications doivent être faites via l'outil de notification des transactions de la FSMA qui est accessible en cliquant sur le lien suivant (<https://portal-fimis.fsma.be/fr/Account/HomePublic>).

Les Personnes exerçant des responsabilités dirigeantes et les Personnes qui leur sont étroitement liées peuvent, mais ne doivent pas, autoriser Immobel à faire ces notifications à la FSMA en leur nom. Dans ce cas, les Personnes exerçant des responsabilités dirigeantes et les Personnes qui leur sont étroitement liées doivent toujours notifier à Immobel ces transactions pertinentes, rapidement et au plus tard deux jours ouvrables à compter de la date de la transaction.

Si une Personne exerçant des responsabilités dirigeantes ou une Personne qui lui est étroitement liée a autorisé Immobel à faire de telles notifications à la FSMA en leur nom, les notifications doivent être faites par courriel (compliance@immobelgroup.com) au *Compliance Officer*, qui soumettra ces notifications à la FSMA. A cet égard, les informations reprises à l'Annexe 4 doivent être transmises au *Compliance Officer*.

Toutes les notifications doivent être publiées par la FSMA sur son site web.

4. NÉGOCIER PAR DES GESTIONNAIRES DE PLACEMENT

Les Personnes exerçant des responsabilités dirigeantes doivent s'assurer que leurs gestionnaires de placement, les personnes qui organisent ou exécutent des transactions à titre professionnel en leur nom ou tout autre personne qui organise ou exécute des transactions en leur nom ne négocient pas pendant les Périodes d'Arrêt ni les Périodes d'Interdiction, y compris lorsque les gestionnaires de placement sont des intermédiaires financiers agréés agissant en vertu d'un mandat de gestion de placements entièrement discrétionnaire.

Les Personnes exerçant des responsabilités dirigeantes et les Personnes qui leur sont étroitement liées doivent également s'assurer que les gestionnaires de placement et autres personnes négociant en leur nom ou pour leur compte, y compris en vertu de mandats discrétionnaires, leur permettront de se conformer avec les obligations de notification telles que décrites dans la section 3 de ce Code de Dealing et de Communication.

5. LISTES D'INITIÉS

A la demande de la FSMA, Immobel communiquera la liste d'initiés permanents (le cas échéant) et occasionnels ayant accès à des Informations Privilégiées, qui doit être établie conformément à MAR, aux autorités concernées (y compris la FSMA).

Annexe 1

**Reconnaissance du Code de Dealing et de Communication d'Immobel
Procuration pour les Notifications de Transactions**

A : *Compliance Officer*, Immobel

De : _____

- Je reconnais que j'ai reçu, lu et compris le Code de *Dealing* et de Communication d'Immobel et que je m'engage à respecter les dispositions qui y sont énoncées.
- J'autorise Immobel à notifier à l'Autorité des Services et Marchés Financiers mes opérations relatives aux titres d'Immobel et m'engage à notifier à Immobel toute transaction pertinente rapidement et au plus tard deux jours ouvrables à compter de la date de la transaction.

(Veuillez cocher la case appropriée. La case de reconnaissance a été pré-cochée pour vous.)

Signature :

Date :

Annexe 2

Notification des Personnes étroitement liées

A : *Compliance Officer*, Immobel

De : _____

Je reconnais qu'Immobel est contrainte par la loi de conserver une liste des personnes qui me sont étroitement liées³. Leurs coordonnées sont reprises ci-après.

- Je confirme que les personnes qui me sont étroitement liées ont accepté que leurs coordonnées soient transmises à Immobel.
- Je m'engage à informer immédiatement Immobel de tout changement à la liste des personnes qui me sont étroitement liées.
- Je reconnais que je suis légalement tenu d'informer les personnes qui me sont étroitement liées de leurs obligations de divulgation.

Nom	Adresse	Relation

Signature :

Date :

³ Les Personnes qui vous sont étroitement liées sont : (i) votre conjoint(e), ou un partenaire considéré comme l'équivalent du conjoint ; (ii) un enfant à charge ; (iii) un parent qui appartient au même ménage depuis au moins un an à la date de la transaction concernée ; ou (iv) une personne morale, un trust ou une fiducie, un partenariat, dont les responsabilités dirigeantes sont exercées par vous ou par une personne visée au point (i), (ii), ou (iii), qui est directement ou indirectement contrôlé(e) par cette personne, qui a été constitué(e) au bénéfice de cette personne, ou dont les intérêts économiques sont substantiellement équivalents à ceux de cette personne.

Annexe 3

Obligations des Personnes étroitement liées

Opérations relatives aux Titres d'Immobel : vos obligations

Vous recevez ce document parce que vous êtes une personne étroitement liée avec une personne exerçant des responsabilités dirigeantes au sein d'Immobel. Cela signifie que vous avez certaines obligations en vertu des règles qui s'appliquent en matière d'abus de marché, y compris l'obligation de faire des notifications si vous réalisez des opérations relatives aux titres d'Immobel.

Il est important que vous compreniez vos obligations dans la mesure où l'Autorité des Services et Marchés Financiers (« **FSMA** ») a le pouvoir d'imposer des amendes significatives et d'autres sanctions aux individus qui contreviennent à ces règles.

Le Code de *Dealing* et de Communication d'Immobel qui détaille les obligations qui vous sont applicables vous a été transmis.

En tant que personne étroitement associée à une personne exerçant des responsabilités dirigeantes, vous êtes tenu légalement de communiquer vos opérations relatives aux titres d'Immobel à son *Compliance Officer* ainsi qu'à la FSMA une fois que le seuil a été dépassé. Ceci doit être fait rapidement et au plus tard trois jours ouvrables à compter de la date de la transaction.

Immobel réalisera les notifications concernant ces opérations à la FSMA en votre nom si vous renvoyez une copie signée de ce formulaire au *Compliance Officer* d'Immoel. Si vous ne renvoyez pas une copie signée de ce formulaire au *Compliance Officer* d'Immobel, vous êtes tenu légalement de réaliser ces notifications à la FSMA.

L'obligation de notifier s'applique une fois que le montant total des transactions a atteint un seuil de 5.000 EUR au cours d'une année civile. Ce seuil est calculé en ajoutant, sans compensation, toutes ces transactions.

Si vous autorisez Immobel à faire ces notifications à la FSMA en votre nom, les notifications peuvent être faites par courriel (compliance@immobelgroup.com) au *Compliance Officer*, qui soumettra ces notifications à la FSMA. A cet égard, les informations reprises à la section 3 du Code de *Dealing* et de Communication doivent être transmises au *Compliance Officer*.

- J'autorise Immobel à notifier à l'Autorité des Services et Marchés Financiers mes opérations relatives aux titres de Immobel et m'engage à notifier à Immobel toute transaction pertinente rapidement et au plus tard deux jours ouvrables à compter de la date de la transaction.

Nom : _____ Je suis étroitement lié(e) avec la personne exerçant des responsabilités dirigeantes suivante :

Signature :

Date :

Annexe 4

Informations à transmettre à la Société pour les notifications de transactions des Personnes exerçant des responsabilités dirigeantes ou Personnes qui leur sont étroitement liées

- Informations sur la personne : qui notifie
 - 1.1 Catégorie de la personne qui notifie (Personne exerçant des responsabilités dirigeantes ou Personne étroitement liée)
 - 1.2 Nom de la personne qui notifie
 - 1.3 Nom de la Personne exerçant des responsabilités dirigeantes concernée si la personne qui notifie est une Personne étroitement liée
 - 1.4 Informations par rapport à la personne qui notifie afin de savoir si celle-ci est un individu ou une entité juridique.
- Informations sur la transaction :
 - 2.1 Type d'Instrument Financier :
 - (a) Action
 - (b) Options/droits de souscription du personnel ou des cadres
 - (c) Obligations et titres de créance similaires
 - (d) Option de rachat
 - (e) Option de vente
 - (f) Obligation convertible
 - (g) « *American Depositary Receipt* » (ADR) / « *American Depositary Share* » (ADS)
 - (h) Droit de préférence
 - (i) Participation aux bénéfices avec droit de vote
 - (j) Autre (veuillez spécifier).
 - 2.2 Code ISIN de l'Instrument Financier
 - 2.3 Type de la transaction :
 - (a) Achat/acquisition
 - (b) Vente/cession
 - (c) Autre (veuillez spécifier).
 - 2.4 Autres détails relatifs à la transaction :
 - (a) Transaction liée à la politique de rémunération : acceptation ou exercice d'options/droits de souscription, ou vente d'actions résultant d'un tel exercice.
 - (b) Marché primaire : souscription à une augmentation de capital ou à une émission de titres de créance
 - (c) Transaction dans le cadre d'un accord sur la gestion de patrimoine, sur une base discrétionnaire ou non
 - (d) Cadeau (confectionné ou reçu) ou héritage
 - (e) Exercice ou conversion d'instrument dérivé ou d'un composant dérivé
 - (f) Transaction relative à des produits, paniers d'actions ou instruments dérivés liés à un indice
 - (g) Transactions relatives aux actions ou parts d'un fond d'investissement (alternatif)
 - (h) Mise en gage ou prêt d'Instruments Financiers
 - (i) Autre (veuillez spécifier).

2.5 Plate-forme de négociation où la transaction a été réalisée :

- (a) Euronext Bruxelles
- (b) Hors bourse
- (c) Alternext Bruxelles
- (d) Marché libre
- (e) Autre (veuillez spécifier).

2.6 Date de la transaction

2.7 Devise

2.8 Volume d'Instruments Financiers négociés

2.9 Prix à l'unité des Instruments Financiers négociés

2.10 Montant total de la transaction

2.11 Si la notification couvre de multiples transactions regroupées, veuillez spécifier en outre les points 2.8, 2.9 et 2.10 par transaction. Veuillez également fournir un commentaire explicatif pour chacune de ces transactions si nécessaire.