



## CHARTRE DE GOUVERNANCE D'ENTREPRISE

Cette Charte de Gouvernance d'Entreprise est disponible en français, néerlandais et anglais. En cas de divergence entre ces versions, la version française prévaut.

Dernière mise à jour : le 25 février 2011

## TABLE DES MATIERES

### INTRODUCTION

#### PARTIE I : STRATEGIE ET STRUCTURE D'ATENOR GROUP

#### PARTIE II : LES ACTIONNAIRES ET LES OBLIGATAIRES D'ATENOR GROUP

- II.1. Capital, actions et obligations
- II.2. Dialogue avec les Actionnaires et les Obligataires

#### PARTIE III : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION D'ATENOR GROUP

- III.1. Rôle, responsabilité et autorité
- III.2. Composition
- III.3. Présidence du Conseil d'Administration
- III.4. Structure et organisation
- III.5. Règles de conduite

#### PARTIE IV : LES COMITES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION D'ATENOR GROUP

- IV.1. Règles communes à tous les Comités du Conseil d'Administration
- IV.2. Règlement d'ordre intérieur du Comité de Nomination et de Rémunération
- IV.3. Règlement d'ordre intérieur du Comité d'Audit

#### PARTIE V : LE MANAGEMENT D'ATENOR GROUP

- V.1. Introduction
- V.2. L'Administrateur Délégué
- V.3. L'Executive Committee

#### PARTIE VI : LE CONTROLE D'ATENOR GROUP

- VI.1. Le Commissaire
- VI.2. L'Audit Interne

#### PARTIE VII : ABUS DE MARCHÉ ET CONFLITS D'INTERÊT

#### PARTIE VIII : STRUCTURE DE L'ACTIONNARIAT ET CONVENTION D'ACTIONNAIRES

## Introduction

Atenor Group a adopté le Code belge de Gouvernance d'Entreprise 2009 (ci-après le « Code ») comme code de référence.

Conformément au Code, Atenor Group présente ci-dessous la philosophie, la structure et les principes généraux qui président à l'organisation de la gouvernance d'entreprise dans la Société.

Le Conseil d'Administration d'Atenor Group a approuvé la présente Charte de Gouvernance d'Entreprise Atenor Group, qui a pour objet d'être le document de référence d'Atenor Group en la matière. Il en assure la mise à jour et en explique les amendements significatifs lors des Assemblées Générales des Actionnaires et des Obligataires.

Des éléments factuels relatifs à la gouvernance d'Atenor Group compléteront la Charte de Gouvernance d'Entreprise d'Atenor Group à l'occasion de la publication du rapport annuel (« Déclaration de Gouvernance d'Entreprise »), ainsi que d'autres publications officielles occasionnelles. Ces publications sont disponibles sur le site Internet d'Atenor Group ([www.atenor.be](http://www.atenor.be)).

La Charte de Gouvernance d'Entreprise d'Atenor Group et les statuts d'Atenor Group figurent sur le site Internet ([www.atenor.be](http://www.atenor.be)). Des copies sont disponibles gratuitement auprès du siège social.

## Partie I : Stratégie et Structure d'Atenor Group

La stratégie d'Atenor Group repose sur la promotion immobilière d'immeubles de haute qualité par l'application de critères très stricts en matière de choix du site (*prime location*), de qualité technique, de développement durable, de coûts d'investissements et de conditions de location et de vente. Cette activité s'exerce à travers différents pays Européens ciblés.

L'équipe multidisciplinaire d'Atenor Group et son fonctionnement interne sont structurés afin d'en accroître la technicité et les compétences spécifiques dans le domaine de la promotion immobilière. Parallèlement à cette activité de base, les compétences de l'équipe multidisciplinaire pourront être orientées vers des transactions où le sous-jacent est l'immobilier, mais avec une composante financière prédominante (ex : restructuration de portefeuille immobilier, ...).

L'objectif à terme est d'étoffer les compétences dans le *core business*, d'asseoir le savoir-faire et la capacité bénéficiaire d'Atenor Group, mettant en exergue le goodwill créé et sa politique de distribution de dividendes.

La structure d'Atenor Group est essentiellement composée :

- (i) des Actionnaires et des Obligataires ;
- (ii) du Conseil d'Administration ;
- (iii) des Comités du Conseil d'Administration ; et
- (iv) du Management

Les rôles et responsabilités de ses différents acteurs sont décrits et définies dans le présent document.

## Partie II : Les Actionnaires et les Obligataires d'Atenor Group

### II.1. Capital, actions et obligations

Le 25 février 2011, le capital social est fixé à € 38.879.547,69. Il est représenté par 5.038.411 actions sans mention de valeur nominale dont 1.136.485 actions assorties d'un strip VVPR, représentant chacune un/cinq millions trente-huit mille quatre cent onze (5.038.411<sup>ième</sup>) du capital social.

En outre, Atenor Group a émis en date du 18 janvier 2010 des obligations pour une contrevaletur de € 75.000.000, représenté par 75.000 obligations avec une valeur nominale de € 1.000 par obligation.

### II.2. Dialogue avec les Actionnaires et les Obligataires

La Société a élaboré une politique de communication et de publication visant à engager avec les Actionnaires, les Obligataires et le marché financier en général, un dialogue basé sur la compréhension mutuelle des objectifs et des attentes.

Pour assurer une communication efficace, Atenor Group publie toutes les informations présentant un intérêt pour les Actionnaires ou pour les *stakeholders*, que cette information soit occasionnelle ou périodique. Il s'agit notamment de la convocation à l'assemblée générale, de la publication des résultats financiers semestriels et annuels, du paiement des dividendes, ou encore des communications réglementées.

Le site [www.atenor.be](http://www.atenor.be) comporte également un calendrier des informations périodiques et des assemblées générales. Les statuts et présent document y sont disponibles à tout moment.

Atenor Group encourage ses Actionnaires et les Obligataires à faire un usage réfléchi de leurs droits de vote et à assister aux Assemblées Générales respectives chaque fois que cela s'avère opportun et possible, et ne ménage aucun effort en vue de faciliter leur participation.

Le dialogue avec les Actionnaires et les Obligataires est assuré de manière régulière par le Chief Financial Officer (Investor Relations).

Atenor Group organise régulièrement des rencontres avec la presse financière, les analystes ou encore des clubs et des associations d'investisseurs. Les résultats financiers consolidés ainsi qu'un commentaire sur les activités des principales participations sont diffusés semestriellement sous forme de communiqués de presse et publiés simultanément sur le site internet du Groupe à l'adresse [www.atenor.be](http://www.atenor.be).

Etant donné que la mise en application de l'approche «*se conformer ou expliquer*» du présent Code est basée sur la confiance dans le contrôle par le marché, le Conseil d'Administration encourage les Actionnaires et les Obligataires, en particulier les Actionnaires et Obligataires institutionnels, à jouer un rôle important dans l'évaluation attentive de la gouvernance d'entreprise de la Société. Le Conseil d'Administration veille à ce que les Actionnaires et les Obligataires, institutionnels et autres, apprécient tous les facteurs significatifs sur lesquels leur attention est attirée.

Le Conseil d'Administration veille également à assurer la prise en considération attentive par les Actionnaires et les Obligataires des explications qu'il leur donne concernant les aspects pour lesquels la Société n'applique pas les recommandations du présent Code et les encourage à se forger un

jugement en connaissance de cause. Si les Actionnaires et les Obligataires n'acceptent pas la position adoptée par la Société, le Conseil d'Administration engage le dialogue avec ceux-ci, en soulignant les spécificités de la Société, notamment sa taille, la complexité de ses activités ainsi que la nature des risques et des défis auxquels elle fait face.

## Partie III : Le Conseil d'Administration d'Atenor Group

### III.1. Rôle, Responsabilités et Autorité

#### **Rôle**

Le Conseil d'Administration d'Atenor Group est son organe de décision ultime, sauf dans les matières que le droit des Sociétés ou les Statuts réservent aux Actionnaires/Obligataires.

Le rôle du Conseil d'Administration est de viser le succès à long terme de la Société en organisant le leadership entrepreneurial d'une part, et en veillant d'autre part, à l'évaluation et la gestion des risques, tout en restant attentif aux intérêts des *stakeholders*.

#### **Responsabilités**

Les responsabilités clés du Conseil d'Administration sont entre autres les suivantes :

En ce qui concerne la stratégie générale et financière :

- définir et approuver les valeurs et la stratégie de la Société et le niveau de risques qu'elle accepte de prendre
- veiller à ce que le leadership, les ressources humaines et financières nécessaires soient disponibles pour permettre à la Société d'atteindre ses objectifs.
- examiner et approuver les objectifs financiers d'Atenor Group

En ce qui concerne les projets immobiliers :

- déterminer la stratégie d'acquisition et approuver les phases déterminantes dans la vie d'un projet (acquisition, financement, phasage, moment de démarrage, vente, ...)

En ce qui concerne ses responsabilités de suivi :

- décider de la structure du Management et déterminer les pouvoirs et les obligations qui sont confiés au Management
- approuver les contrats de nomination de l'Administrateur Délégué et des autres membres du Management après avis du Comité de Nomination et Rémunération
- contrôler et évaluer les performances du Management et la réalisation de la stratégie de la Société par rapport aux objectifs fixés et aux budgets
- entretenir avec le Management une interaction, un dialogue et un climat de respect et de confiance
- contrôler et examiner l'efficacité des Comités du Conseil d'Administration
- approuver un cadre référentiel de contrôle interne et de gestion des risques mis en place par le Management
- examiner la mise en œuvre de ce cadre référentiel en tenant compte de l'examen réalisé par le Comité d'Audit
- examiner les prestations du Commissaire et superviser la fonction d'Audit Interne, en tenant compte de l'examen réalisé par le Comité d'Audit
- prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer l'intégrité et la publication, en temps utile, des états financiers et des autres informations significatives, financières ou non

- financières, communiquées aux Actionnaires/Obligataires et Actionnaires/Obligataires potentiels
- prendre toutes les mesures nécessaires et utiles en vue d'une application effective et efficace des règles belges en matière d'abus de marché
  - stimuler – par le biais de mesures appropriées – un dialogue effectif avec les Actionnaires, les Obligataires et les acteurs du marché financier en général, basé sur la compréhension mutuelle des objectifs et des intérêts
  - s'assurer que ses obligations vis-à-vis de tous les Actionnaires et de tous les Obligataires sont comprises et remplies

### **Autorité**

Le Conseil d'Administration a l'autorité et le devoir d'affecter à l'exercice de ses fonctions les moyens adéquats et proportionnels. Il assume, à l'égard de la Société, la responsabilité collégiale du bon exercice de cette autorité et de ces pouvoirs.

Les Administrateurs peuvent avoir individuellement accès à des Conseillers professionnels indépendants, aux frais de la Société, dès qu'ils l'estiment nécessaire pour s'acquitter de leurs responsabilités d'Administrateurs, et après consultation du Président.

Il a délégué la gestion journalière de la Société à la s.a. Stéphan Sonneville (représentée par M. Stéphan Sonneville), l'Administrateur Délégué.

## **III.2. Composition**

### **Nombre d'Administrateurs**

Les statuts prévoient que la Société est administrée par un Conseil d'Administration composé de trois membres au moins, mais la Société souhaite un Conseil d'Administration plus élargi.

Le Société vise à avoir un Conseil d'Administration suffisamment restreint pour permettre la prise efficace de décisions, mais suffisamment étoffé pour que ses membres y apportent l'expérience et la connaissance de différents domaines et que les changements dans sa composition soient gérés sans perturbation.

### **Critères d'éligibilité au Conseil d'Administration**

Les membres du Conseil d'Administration sont et doivent être issus de différents milieux professionnels et allient la diversité de leurs expériences et de leurs compétences à une réputation d'intégrité.

Chaque membre est proposé sur la base de sa contribution potentielle en termes de connaissance, d'expérience et de compétence dans un ou plusieurs domaines, sans distinction de sexe ou d'origine et conformément aux besoins du Conseil d'Administration au moment de la désignation, y inclus :

- **Qualités de leadership** : compétences et capacités de conception et d'affinement d'une vision stratégique par la conceptualisation des tendances fondamentales, l'encouragement au dialogue positif de haute qualité, l'engagement et la persévérance associés cependant à un regard critique mais constructif sur les schémas établis et la vision du groupe.



- **Gestion et organisation** : expérience réussie de la gestion d'une entreprise d'une certaine taille active tant sur les marchés nationaux qu'internationaux, capacités à anticiper les changements et à partager des réflexions avancées sur les propositions à formuler.

Le Conseil d'Administration assure qu'une procédure rigoureuse et transparente est adoptée pour garantir l'efficacité des nominations et des réélections des Administrateurs. Il revient au Conseil d'Administration d'établir des procédures de nomination et des critères de sélection pour les Administrateurs, y compris, le cas échéant, des règles spécifiques pour les Administrateurs exécutifs et pour les Administrateurs non exécutifs.

Le Président du Conseil d'Administration conduit le processus de nomination. Le Comité de Nomination & Rémunération recommande des candidats appropriés au Conseil d'Administration. Celui-ci propose ensuite la nomination ou la réélection à l'Assemblée Générale des Actionnaires.

Pour toute nouvelle nomination d'Administrateur, une évaluation est faite des compétences, des connaissances et de l'expérience existantes et nécessaires au sein du Conseil d'Administration et, sur la base de cette évaluation, une description du rôle, ainsi que des compétences, des connaissances et de l'expérience requises est élaborée.

Dans le cas d'une nouvelle nomination, le Président du Conseil d'Administration s'assure qu'avant d'envisager l'approbation de la candidature, le Conseil d'Administration ait reçu des informations suffisantes sur le candidat : son curriculum vitae, l'évaluation basée sur l'interview initiale, la liste des autres fonctions qu'il occupe ainsi que, le cas échéant, les informations nécessaires relatives à l'évaluation de son indépendance.

Les Administrateurs non exécutifs sont dûment informés de l'étendue de leurs obligations, en particulier en ce qui concerne le temps qu'ils devront consacrer à l'exercice de leur mandat. Ils ne peuvent envisager d'accepter en principe plus de cinq mandats d'Administrateur dans des Sociétés cotées.

Les modifications apportées aux autres engagements significatifs ainsi que les nouveaux engagements en dehors de la Société sont communiqués au Président au moment où ils surviennent.

Toute proposition de nomination d'un Administrateur par l'Assemblée Générale est accompagnée d'une recommandation du Conseil d'Administration basée sur l'avis du Comité de Nomination & Rémunération. Cette disposition s'applique également aux propositions de nomination émanant d'Actionnaires.

La proposition précise le terme proposé pour le mandat, qui n'excédera pas quatre ans.

Elle est accompagnée des informations utiles sur les qualifications professionnelles du candidat ainsi que d'une liste des fonctions qu'il exerce déjà. Le Conseil d'Administration indique quels candidats satisfont aux critères d'indépendance repris dans le Code.

Sans préjudice des dispositions légales en vigueur, les propositions de nomination sont communiquées au moins 30 jours avant l'Assemblée Générale et ce, avec les autres points de l'ordre du jour.

### ***Composition et équilibres***

Le Conseil d'Administration est composé d'un Président, de l'Administrateur Délégué, de un ou deux Administrateurs nommés sur proposition de chacun des Actionnaires stables et d'au moins deux Administrateurs indépendants.

Le Président est non-exécutif. Il est nommé par les membres du Conseil d'Administration. Il est choisi sur base de sa connaissance du secteur immobilier et de son expérience dans l'exercice de mandat d'Administrateur.

Les Administrateurs non-exécutifs représentent plus de la moitié du Conseil d'Administration, conformément aux recommandations du Code. A l'exception de l'Administrateur-Délégué, les Administrateurs nommés sur proposition des Actionnaires stables sont non-exécutifs.

Ces Administrateurs agissent de façon indépendante et aucun d'entre eux n'est en mesure de dominer la prise de décisions au sein du Conseil. Du fait de la répartition de l'actionnariat stable d'Atenor Group en plusieurs groupes indépendants dont aucun ne dépasse 20% du capital, ces Administrateurs assurent un fonctionnement équilibré du Conseil d'Administration.

Atenor Group tire ainsi de grands avantages de la participation à son Conseil de membres actifs dans des entreprises de grande importance qui ont démontré à la fois leurs capacités de développement et leur engagement de longue durée dans l'accompagnement d'Atenor Group.

Le Conseil d'Administration d'Atenor Group comprend au moins deux Administrateurs indépendants. Atenor Group considère qu'actuellement, le fonctionnement performant du Conseil d'Administration et de ses Comités ne requiert toutefois pas trois Administrateurs indépendants tel qu'envisagé par le Code. Tout Administrateur indépendant qui cesse de remplir les conditions d'indépendance fixées par le Conseil d'Administration et/ou le Code doit en informer celui-ci sans délai.

### ***Évaluation des performances***

Sous la direction de son Président, le Conseil d'Administration examine et évalue régulièrement sa taille, sa composition, ses performances et celles de ses Comités ainsi que son interaction avec le Management exécutif.

Le Conseil d'Administration tire les enseignements de l'évaluation de ses performances en reconnaissant ses points forts et en remédiant à ses faiblesses. Le cas échéant, cela implique la proposition de nomination de nouveaux membres, la proposition de ne pas réélire des membres existants ou l'adoption de toute mesure jugée appropriée pour assurer le fonctionnement efficace du Conseil d'Administration.

Contrairement à ce qui est prévu dans le Code, la performance des Administrateurs individuels ne fait pas d'habitude l'objet d'évaluation si ce n'est dans le cadre de la procédure de réélection. Le Conseil estime qu'une telle évaluation individualisée n'est pas requise ce jour pour assurer le bon fonctionnement du Conseil.

Il procédera toutefois à de telles évaluations si, au vu de circonstances particulières, cela s'avère nécessaire ou requis.

Conformément à ce qui est prévu dans le Code, les Administrateurs non exécutifs se réunissent une fois par an sans la présence de l'Administrateur Délégué.

Toutefois la performance de l'Administrateur Délégué est évaluée de manière spécifique et en son absence sans toutefois qu'une séance spécifique du Conseil ne soit consacrée à cette seule fin.

### **Développement Professionnel**

Le Président veille à ce que les nouveaux Administrateurs reçoivent une information initiale adéquate leur permettant de contribuer rapidement aux travaux du Conseil d'Administration. Ce processus permettra à l'Administrateur d'appréhender les caractéristiques essentielles de la Société, en ce compris celles de sa stratégie, de ses valeurs, de sa gouvernance, de ses défis en termes d'activités, de ses politiques clés, de ses finances, de ses systèmes de gestion des risques et de contrôle interne.

Pour les Administrateurs appelés à faire partie d'un Comité du Conseil d'Administration, le programme d'information initiale comprend une description des attributions de ce Comité ainsi que toute autre information liée au rôle spécifique de ce Comité.

Pour les nouveaux membres du Comité d'Audit, ce programme comprend le règlement d'ordre intérieur du Comité ainsi qu'une vue d'ensemble de l'organisation du contrôle interne et des systèmes de gestion des risques de la Société. En particulier, ils reçoivent des informations complètes sur les caractéristiques opérationnelles, financières, comptables et en matière d'audit de la Société. Le programme d'information initiale inclut également des contacts avec le Commissaire et les membres du personnel concernés par ces domaines.

Les Administrateurs mettent à jour leurs compétences et développent leur connaissance de la Société en vue de remplir leur rôle à la fois dans le Conseil d'Administration et dans les Comités du Conseil d'Administration.

## **III.3. Président du Conseil d'Administration**

Le Conseil d'Administration désigne un Président parmi ses membres sur la base de ses connaissances, de ses compétences, de son expérience et de ses aptitudes de médiation. Il incombe au Président, avec le support des Comités du Conseil d'Administration si nécessaire, d'assumer le rôle directeur dans toutes les initiatives visant à assurer le bon fonctionnement du Conseil d'Administration.

En particulier, le Président :

- est responsable de la direction du Conseil d'Administration et prend les mesures nécessaires pour développer un climat de confiance, de respect et de franchise au sein du Conseil d'Administration en contribuant à des discussions ouvertes, à l'expression constructive des divergences de vues et à l'adhésion aux décisions prises par le Conseil d'Administration
- veille à ce que le Conseil d'Administration soit informé en permanence des aspects essentiels de la stratégie, des activités et de la situation financière d'Atenor Group, en ce compris les évolutions de la concurrence
- établit l'ordre du jour des réunions après avoir consulté l'Administrateur Délégué, en indiquant pour chaque point s'il est soumis au Conseil d'Administration pour information, discussion, approbation ou décision
- veille à ce que les procédures relatives à la préparation, aux délibérations, aux prises de décisions et à leur mise en œuvre soient appliquées correctement. Les procès-verbaux résument les discussions, précisent les décisions prises et indiquent, le cas échéant, les réserves émises par les Administrateurs

- veille à ce que les Administrateurs reçoivent en temps utile des informations adéquates et précises avant les réunions et, au besoin, entre celles-ci. En outre, il veille à ce que la même information est communiquée à tous les Administrateurs
- veille à la composition optimale du Conseil d'Administration
- s'assure du fait que les rôles et responsabilités respectifs de chaque organe d'Atenor Group soient clairement et uniformément compris et respectés
- définit, en concertation avec l'Administrateur Délégué, le calendrier des réunions du Conseil d'Administration et de ses Comités, en s'assurant de la présence des membres aux réunions
- initie et conduit avec l'appui du Comité de Nomination et de Rémunération les processus qui régissent :
  - la formulation des exigences en matière d'indépendance, de compétence et de qualifications des Administrateurs d'Atenor Group
  - la nomination ou la réélection des membres du Conseil d'Administration et de ses Comités
  - l'évaluation de l'efficacité du Conseil d'Administration dans son ensemble
- préside les Assemblées Générales et en assure le bon déroulement
- établit des relations étroites avec l'Administrateur Délégué en lui apportant soutien et Conseil, dans le respect des responsabilités exécutives de ce dernier
- veille à développer une interaction efficace entre le Conseil d'Administration et le Management
- contrôle l'adéquation de la gouvernance d'Atenor Group aux besoins d'Atenor Group ; il propose au Conseil d'Administration les modifications nécessaires ;

Le Conseil d'Administration peut confier à son Président d'autres responsabilités spécifiques.

La même personne ne peut pas exercer à la fois la présidence du Conseil d'Administration et la fonction d'Administrateur Délégué. La répartition des responsabilités entre le Président et l'Administrateur Délégué est clairement établie.

## III.4. Structure et Organisation

### ***Réunions du Conseil d'Administration***

Le Conseil d'Administration se réunit chaque fois que l'intérêt de la Société l'exige et chaque fois que deux Administrateurs au moins le demandent. Il est convoqué par le Président.

Le Conseil d'Administration se réunit toutefois au minimum quatre fois par an.

Les exposés sont généralement présentés au Conseil d'Administration par l'Administrateur Délégué ou un membre de l'Executive Committee.

La présence des membres du Conseil d'Administration aux réunions est jugée essentielle. Le Conseil d'Administration communique dans le rapport annuel le taux moyen de présence pour chaque Administrateur.

Le Conseil d'Administration ne peut délibérer et statuer valablement que si la majorité de ses membres est présente ou représentée. Ses décisions sont prises à la majorité des votants. En cas de partage, la voix du Président est prépondérante.

Tout Administrateur peut participer aux délibérations du Conseil par conférence téléphonique ou tout autre moyen technique permettant une délibération effective entre les membres du Conseil. Dans les

cas exceptionnels et dûment justifiés par l'urgence et l'intérêt social, les décisions du Conseil d'Administration peuvent être prises par consentement unanime des Administrateurs, exprimé par écrit.

Tout Administrateur peut donner par simple lettre ou télécopie, à un de ses collègues, pouvoir de le représenter à une réunion déterminée du Conseil et y voter en son nom. Si une personne morale est nommée Administrateur, elle désigne une personne physique par l'intervention de laquelle elle exercera les fonctions d'Administrateur, conformément à l'article 61 du Code des Sociétés.

Sans préjudice des dispositions plus restrictives du Code des Sociétés, les Administrateurs s'abstiennent de participer à toutes délibérations du Conseil relatives à une décision ou à une opération à laquelle l'Actionnaire auquel ils sont liés a directement ou indirectement un intérêt ou qui peut donner lieu à un avantage patrimonial direct ou indirect à cet Actionnaire.

Chaque réunion du Conseil d'Administration fait l'objet d'un procès-verbal consigné dans un registre spécial et signé par la majorité au moins des membres qui ont pris part à la délibération.

#### ***Comités du Conseil d'administration.***

Afin d'exercer efficacement son rôle et ses responsabilités, le Conseil d'Administration a mis en place le Comité de Nomination et de Rémunération et le Comité d'Audit. L'existence de ces Comités n'affecte pas la capacité du Conseil d'Administration de créer, le cas échéant, d'autres Comités ad hoc pour traiter de problèmes spécifiques.

Les Comités du Conseil sont plus amplement abordés en partie IV.

#### ***Secrétaire de la Société***

Le Conseil d'Administration a désigné un Secrétaire de la Société qui assiste et conseille le Conseil d'Administration, le Président du Conseil d'Administration, les Présidents des Comités du Conseil d'Administration et tous les Administrateurs dans l'exercice de leurs rôles et de leurs obligations. Il assure la fonction de Secrétaire du Conseil d'Administration d'Atenor Group et de ses Comités si leur Président en manifeste le souhait.

Il assure, sous la direction du Président, la bonne communication des informations au sein du Conseil d'Administration et de ses Comités et entre le Management et les Administrateurs non exécutifs. Sous la direction du Président, le Secrétaire fait régulièrement rapport au Conseil d'Administration sur la manière dont les procédures, les règles et les règlements applicables à ce dernier sont suivis et respectés.

## III.5. Règles de conduite

### ***Applicabilité des principes généraux de conduite d'Atenor Group***

Chaque Administrateur d'Atenor Group adhère aux principes d'intégrité et d'éthique qui s'appliquent également au Management et à l'ensemble des collaborateurs d'Atenor Group.

Tout Administrateur se doit :

- de poursuivre exclusivement l'objectif général du Conseil d'Administration d'Atenor Group,
- de conserver en toute circonstance son indépendance de jugement, de décision et d'action, et
- d'exprimer clairement sa préoccupation et, le cas échéant, de faire acter son opposition s'il estime qu'une proposition soumise au Conseil d'Administration est contraire aux intérêts d'Atenor Group.

### ***Informations***

Les Administrateurs veillent à 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. Ils demandent des compléments d'information chaque fois qu'ils le jugent approprié.

Tout administrateur a le droit de recevoir l'information qu'il souhaite dès qu'il en fait la demande. Les Administrateurs ne peuvent toutefois pas utiliser l'information reçue en leur qualité d'Administrateur à des fins autres que l'exercice de leur mandat.

Les Administrateurs sont tenus de traiter avec prudence l'information confidentielle qu'ils reçoivent en leur qualité d'Administrateur. Si pour des raisons étrangères à la Société, un administrateur transfère cette information à une autre société, actionnaire ou non de la Société, il le fait sous son contrôle et sa propre responsabilité.

### ***Conflits d'intérêts***

Chaque Administrateur organise ses affaires personnelles et professionnelles de manière à éviter tout conflit d'intérêts direct ou indirect, avec la Société. Il informe sans délai le Président de toute possibilité de survenance d'un conflit d'intérêts. Il s'abstient de participer à toute discussion ou décision au Conseil d'Administration touchant à ses intérêts personnels, commerciaux ou professionnels, dans le respect des dispositions légales en vigueur.

Les transactions entre la Société, y compris les Sociétés liées, et ses Administrateurs sont conclues aux conditions normales de marché.

### ***Abus de Marché***

Le Conseil d'Administration a pris toutes les mesures nécessaires et utiles en vue d'une application effective et efficace des règles belges en matière d'abus de marché. A cet égard, chaque membre du Conseil d'Administration a signé un 'code de bonne conduite'.

## Partie IV : Les Comités du Conseil d'Administration d'Atenor Group

### IV.1. Règles communes à tous les Comités du Conseil

#### ***Rôle, Responsabilités et Autorité***

Le Conseil d'Administration a constitué un Comité d'Audit (ci-après, le « Comité d'Audit ») ainsi qu'un Comité de Nomination et Rémunération (ci-après, le « Comité de Nomination et Rémunération » ou « CN&R »).

Les Comités du Conseil d'Administration assurent auprès de celui-ci une fonction consultative. Ils assistent le Conseil d'Administration dans des domaines spécifiques qu'ils traitent dans le détail nécessaire, et lui adressent des recommandations.

Sur délégation du Conseil, et en dérogation avec le prescrit du Code, ils peuvent également disposer d'un pouvoir de décision. Ce pouvoir est toutefois strictement limité aux termes de la délégation octroyée.

Le Conseil d'Administration détermine les rôles et responsabilités de chaque Comité, et les décrit dans des règlements d'ordre intérieur. Les Comités revoient régulièrement leurs règlements d'ordre intérieur, de leur propre initiative ou à l'initiative du Conseil d'Administration, et proposent éventuellement des modifications au Conseil d'Administration.

Chaque Comité a l'autorité et le devoir d'affecter à l'exercice de ses fonctions les moyens adéquats (et notamment de choisir, désigner ou révoquer tout éventuel Conseiller externe) aux frais de la Société.

Après chaque réunion, les Comités présentent au Conseil d'Administration un rapport d'activités de leur réunion avec leurs conclusions et leurs recommandations.

#### ***Composition***

Le Président veille à ce que le Conseil d'Administration nomme les membres et le Président de chaque Comité. Chaque Comité comprend au moins trois membres. La durée du mandat comme membre d'un Comité n'excède pas celle du mandat d'Administrateur.

La désignation des membres des Comités se fonde sur :

- leurs compétences et leur expérience spécifiques, outre les compétences générales exigées des Administrateurs d'Atenor Group et
- l'exigence de compétence et d'expérience collective, pour chaque Comité, nécessaires à l'accomplissement de ses missions.

La fonction de Président d'un Comité est assumée par un Administrateur non exécutif. Le Président du Conseil d'Administration peut être membre des Comités du Conseil d'Administration sans toutefois pouvoir en assumer la présidence ; il dispose d'une invitation permanente à assister aux réunions des Comités.

L'Administrateur Délégué est invité permanent des réunions des Comités. Il se retire toutefois du Comité de Nomination et de Rémunération au moment où celui-ci statue sur sa propre rémunération.

### **Présidence**

Il incombe au Président de chaque Comité du Conseil d'Administration, appuyé par le Président du Conseil d'Administration, et, lorsque cela s'indique, par l'Administrateur Délégué de faire en sorte que le Comité :

- comprenne son rôle et ses responsabilités,
- dispose de l'information et des appuis internes et externes nécessaires à la bonne exécution de ses tâches et
- exerce ses fonctions conformément aux présentes règles communes et au règlement d'ordre intérieur du Comité.

### **Réunions**

Les règles qui régissent les réunions du Conseil d'Administration s'appliquent aussi aux réunions des Comités, sous les réserves suivantes :

- les membres des Comités ne peuvent pas participer à une réunion par conférence téléphonique ou par d'autres moyens de télécommunication, sauf autorisation du Président du Comité ;
- pour délibérer valablement, au moins la moitié des membres du Comité doivent être présents en personne ;
- tout membre d'un Comité peut se faire représenter par un autre membre du Comité moyennant une procuration signée transmise par courrier ou par fax. Aucun membre d'un Comité ne peut être porteur de plus d'une procuration ;
- les décisions des Comités sont prises à la majorité simple.

## **IV.2. Règlement d'ordre intérieur du CN&R**

### **Rôle**

Le Comité de Nomination et de Rémunération (« CN&R »), formé au sein du Conseil d'Administration, est chargé d'assister le Conseil d'Administration dans toutes les matières touchant au choix, à la désignation et à la rémunération des organes de la Société. Il est chargé de la rédaction du Rapport de Rémunération.

### **Composition**

Le CN&R est composé de trois à cinq membres, tous Administrateurs non exécutifs et avec une majorité d'administrateurs indépendants.

Les membres et le Président du CN&R sont désignés par le Conseil d'Administration sur proposition du Président du Conseil d'Administration, après les consultations qu'il juge utiles.



## **Responsabilités**

Les responsabilités du CN&R sont les suivantes:

- formuler des recommandations au Conseil d'Administration concernant la nomination des Administrateurs, de l'Administrateur Délégué et des autres membres du Management
- veiller à ce que le processus de nomination et de réélection soit organisé objectivement et professionnellement.
- revoir régulièrement les principes et les critères d'indépendance, de compétence et de qualifications qui régissent la sélection et la nomination des Administrateurs et recommande éventuellement des changements au Conseil d'Administration ;
- examiner les propositions faites par des parties concernées en ce qui concerne des nominations, y compris le Management et les Actionnaires ; en particulier, l'Administrateur Délégué est habilité à soumettre des propositions au CN&R, et à être dûment consulté par celui-ci, notamment pour les questions relatives aux Administrateurs exécutifs ou au Management.
- initier et conduire le processus de nomination ou de réélection des Administrateurs non exécutifs en adressant une recommandation au Conseil d'Administration qui arrête alors les propositions de nomination ou de réélection à soumettre à l'Assemblée Générale des Actionnaires pour décision ;
- communiquer son avis sur le contrat de nomination de l'Administrateur Délégué et des autres membres du Management.
- gérer le processus de réélection et de succession du Président selon une procédure qu'il détermine en concertation avec l'Administrateur Délégué;
- établir le plan de succession de l'Administrateur Délégué ;
- faire des propositions au Conseil d'Administration sur la politique de rémunération des Administrateurs non exécutifs
- approuver et suivre la mise en œuvre de la politique de rémunération de base adoptée par l'Administrateur Délégué pour l'ensemble du personnel.
- préparer et soumettre le Rapport de Rémunération au Conseil d'Administration
- commenter le Rapport de Rémunération lors de l'Assemblée Générale
- d'une manière générale, veiller à ce que les rémunérations soient fixées en tenant compte des pratiques de marché telles qu'établies par les études réalisées par des sociétés spécialisées.
- assister le Conseil d'Administration d'Atenor Group dans toutes les matières relatives à la gouvernance du groupe, sur lesquelles le Conseil d'Administration ou le Président du Conseil d'Administration désire recevoir l'avis du Comité.

En outre, le CN&R a reçu du Conseil d'Administration la mission de statuer :

- sur les rémunérations revenant directement ou indirectement à l'Administrateur Délégué et les autres membres du Management sur base des principes approuvés au sein du Conseil, y compris la rémunération variable éventuelle 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 fonctions
- sur l'octroi à l'Administrateur Délégué et aux autres membres du Management d'actions, options sur actions ou tout autre droit d'acquérir des actions de la Société et sur le nombre d'actions à octroyer au personnel, le tout sans préjudice des compétences spécifiques de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration quant à l'approbation des plans d'attribution et à l'émission des titres.
- sur la mise en œuvre et le suivi de la politique de partenariat avec le Management

## **Réunions**

Le CN&R se réunit au moins deux fois par an. D'autres réunions sont convoquées si nécessaire, soit à la demande du Président, soit à la demande d'un membre du CN&R ou de l'Administrateur Délégué après consultation du Président.

Le CN&R réexamine régulièrement (au moins tous les deux ou trois ans) son règlement d'ordre intérieur, évalue sa propre efficacité et recommande au Conseil d'Administration les ajustements nécessaires.

## **Rémunération des Administrateurs non exécutifs**

La rémunération des Administrateurs non exécutifs prend en compte leur rôle en tant qu'Administrateur ordinaire, et leurs rôles spécifiques en qualité de Président du Conseil d'Administration, de Président ou de membre des Comités, ainsi que les responsabilités en découlant et le temps consacré à leurs fonctions. Cette rémunération globale est conforme aux pratiques du marché tenant compte de son niveau de responsabilité et de la nature de ses fonctions. Les rémunérations payées par Atenor Group aux membres non exécutifs du Conseil d'Administration sous forme de tantièmes sont soumises à l'approbation de l'Assemblée Générale et sont publiées dans le rapport annuel.

Les Administrateurs non exécutifs ne reçoivent ni des rémunérations liées aux performances, telles que bonus et formules d'intéressement à long terme, ni des avantages en nature et des avantages liés aux plans de pension ou autres.

Le montant des rémunérations et autres avantages accordés directement ou indirectement aux Administrateurs non exécutifs par la Société ou par ses filiales est publié, sur une base individuelle, dans le rapport de rémunération.

## **Rémunération de l'Administrateur Délégué**

La rémunération perçue directement ou indirectement par l'Administrateur Délégué est définie globalement pour le rôle qu'il assume tant au Conseil d'Administration que directement ou indirectement dans la Société et ses filiales. La rémunération totale tant fixe que variable de l'Administrateur Délégué est arrêtée par le Comité de Nomination et de Rémunération sur bases de principes validés par le Conseil.

Le montant des rémunérations et autres avantages accordés directement ou indirectement à l'Administrateur Délégué par la Société ou par ses filiales, est publié dans le rapport de rémunération.

Cette information est, pour autant d'application, ventilée comme suit:

- rémunération de base;
- rémunération variable : tout bonus avec indication des modalités de paiement de cette rémunération variable ;
- pension : les montants versés pendant l'exercice social faisant l'objet du rapport annuel, avec une explication des plans de pension applicables ; et
- les autres composantes de la rémunération, telles que le coût ou la valeur monétaire de la couverture d'assurances et avantages en nature, avec une explication des caractéristiques des principales composantes.

Si la Société dévie de manière significative de sa politique de rémunération au cours de l'exercice social faisant l'objet du rapport annuel, elle en fournit une explication dans le rapport de rémunération.

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

### ***Rémunération des membres du Management (autres que de l'Administrateur Délégué)***

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

Afin de faire correspondre les intérêts d'un membre du Management avec ceux de la Société et de ses Actionnaires/Obligataires, une partie adéquate de l'enveloppe de rémunération d'un membre du Management est structurée de façon à être liée à ses performances individuelles et à celles de la Société. Lorsque les membres du Management remplissent les conditions pour toucher une rémunération liée aux performances de la Société ou de ses filiales, les critères pour l'évaluation des performances au regard des objectifs, avec indication de la période d'évaluation, sont publiés dans le rapport de rémunération. Cette information est indiquée de manière à ne fournir aucune donnée confidentielle sur la stratégie de la Société.

Les plans prévoyant de rémunérer les membres du Management par l'attribution d'actions de la Société, d'options sur actions de la Société ou de tout autre droit d'acquérir des actions de la Société sont subordonnés à l'approbation préalable des Actionnaires par une résolution prise à l'Assemblée Générale. Cette approbation a trait au plan proprement dit et non à l'octroi individuel des droits sur actions prévus par ledit plan.

Le montant global des rémunérations et autres avantages accordés directement ou indirectement aux autres membres du Management par la Société ou par ses filiales est publié dans le rapport de rémunération.

Cette information est, pour autant d'application, ventilée comme suit:

- rémunération de base ;
- rémunération variable : tout bonus avec indication des modalités de paiement de cette rémunération variable ;
- pension : les montants versés pendant l'exercice social faisant l'objet du rapport annuel, avec une explication des plans de pension applicables ; et
- les autres composantes de la rémunération, telles que le coût ou la valeur monétaire de la couverture d'assurances et avantages en nature, avec une explication des caractéristiques des principales composantes.

Si la Société dévie de manière significative de sa politique de rémunération au cours de l'exercice social faisant l'objet du rapport annuel, elle en fournit une explication dans le rapport de rémunération.

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

### ***Contrat de l'Administrateur Délégué et des autres membres du Management***

Le Conseil d'Administration approuve les contrats de nomination de l'Administrateur Délégué et des autres membres du Management après avis du Comité de Nomination et Rémunération. Les contrats conclus à partir du 1er juillet 2009 font référence aux critères à prendre en considération lors de la fixation de la rémunération variable éventuelle. Le contrat contient des dispositions spécifiques concernant la cessation anticipée de fonctions.

### ***Indemnités de départ***

Tout contrat conclu à partir du 1er juillet 2009 avec la Société ou ses filiales relatif à la rémunération de l'Administrateur Délégué et des autres membres du Management prévoit que l'indemnité de départ accordée en cas de fin anticipée n'excède pas 12 mois de rémunération de base et de rémunération variable.

Le Conseil d'Administration peut envisager d'accorder une indemnité de départ plus élevée à la suite d'une recommandation du Comité de Nomination et Rémunération. Une telle indemnité de départ plus élevée est limitée au maximum à 18 mois de rémunération de base et de rémunération variable. Le contrat spécifie quand cette indemnité de départ plus élevée peut être payée. Le Conseil d'Administration justifie cette indemnité de départ plus élevée dans le rapport de rémunération.

### ***Rémunérations variables***

Sauf approbation expresse par l'Assemblée Générale, un quart au moins de la rémunération variable d'un administrateur exécutif ou un membre du Management doit être basé sur des critères de prestation prédéterminés et objectivement mesurables sur une période d'au moins deux ans, et un autre quart au moins doit être basé sur des critères de prestation prédéterminés et objectivement mesurables sur une période d'au moins trois ans. Cette obligation n'est toutefois pas d'application si la rémunération variable ne dépasse pas un quart de la rémunération annuelle.

## **IV.3. Règlement d'ordre intérieur du Comité d'Audit**

### ***Rôle***

Le Comité d'Audit, formé au sein du Conseil d'Administration, veille à ce que ce dernier reçoive en temps utile des informations, régulières, adéquates et correctes devant lui permettre de comprendre l'évolution de la Société sur le plan opérationnel et financier ainsi que les principaux problèmes auxquels la Société est confrontée.

Le Comité d'Audit s'assure que les procédures d'audit et de contrôle interne sont bien mises en place et fonctionnent correctement ; il veille à ce que les processus de reporting et de consolidation soient organisés de manière efficiente et fiable ; il s'assure que la gestion des risques auxquels la Société est exposée est adéquatement organisée.

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

### ***Composition***

Le Comité d'Audit est composé de trois à cinq membres, tous Administrateurs non exécutifs comprenant minimum un Administrateur indépendant. En ce qui concerne la disposition du Code, stipulant que le

Comité d'Audit devrait être composé d'une majorité d'Administrateurs indépendants, la Société est d'opinion que ceci n'est pas, à ce stade, requise pour le bon fonctionnement du Comité.

Ses membres et son Président sont désignés par le Conseil d'Administration sur proposition du Président du Conseil d'Administration, après les consultations qu'il juge utiles.

Les membres du Comité d'Audit disposeront de connaissances suffisantes à l'exercice effectif de son rôle, notamment en matière de comptabilité, d'audit et de finance.

A part le Président du Conseil d'Administration et l'Administrateur Délégué, le Directeur Financier, le Secrétaire du Conseil d'Administration, l'Auditeur Interne et le Commissaire sont invités de manière permanente. Le Comité d'Audit peut toutefois demander aux autres membres de la direction ou des filiales de la Société d'assister aux réunions du Comité d'Audit si nécessaire ou souhaitable, mais sans droit de vote, ou les inviter à fournir des informations pertinentes le cas échéant.

### **Responsabilités**

Les responsabilités du Comité d'Audit sont les suivantes:

#### *En ce qui concerne les états financiers*

- suivre le processus d'élaboration de l'information financière
- contrôler l'actif et le passif de la Société au moins annuellement afin de s'assurer que cet actif et ce passif soient estimés correctement. Toutefois, le fonds de roulement et la position de trésorerie doivent faire l'objet d'un contrôle trimestriel ou plus fréquent, conformément aux souhaits du Comité d'Audit.
- veiller à ce que (i) les actifs et les passifs de la Société soient rapportés en temps utile et de manière adéquate, (ii) ces actifs et passifs soient traités avec précaution, conformément aux objectifs stratégiques approuvés par le Conseil et (iii) le Management ait instauré des règles de conduite et des systèmes adéquats afin de protéger l'ensemble de l'actif de la Société.
- analyser les principaux problèmes comptables et de communication des informations et comprendre leur impact sur l'état financier.
- analyser les résultats de l'Audit Interne.
- suivre l'efficacité de l'Audit Interne ; en particulier, il fera des recommandations au Conseil d'Administration sur le choix, le maintien et le renvoi de la personne chargée de l'Audit Interne.
- analyser, en collaboration avec le Management et le Commissaire la nature, l'étendue et les résultats de l'audit, y compris les difficultés rencontrées et l'ensemble des points qu'il convient de communiquer au Comité d'Audit, conformément aux normes de révision usuelles.
- suivre le contrôle légal des comptes annuels et des comptes consolidés, en ce compris le suivi des questions et recommandations formulées par le Commissaire
- analyser les rapports et les états financiers périodiques et annuels et évaluer leur exhaustivité et leur cohérence par rapport aux informations dont disposent les membres du Comité d'Audit et veiller à ce qu'ils reflètent des principes comptables adéquats.
- contrôler les autres sections du rapport annuel et les soumissions des dossiers réglementaires avant leur publication et évaluer la précision et l'exhaustivité des informations
- régulièrement faire rapport au Conseil d'Administration sur l'exercice de ses missions, au moins lors de l'établissement par celui-ci des comptes annuels, des comptes consolidés et, le cas échéant, des états financiers résumés destinés à la publication. (art. 526bis, §4, al.2 C. soc.)

#### *En ce qui concerne le contrôle interne*

- suivre l'efficacité des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques de la Société
- comprendre le champ d'application de la révision effectuée par le Commissaire sur le plan de la communication des informations financières et obtenir des rapports relatifs aux constatations et aux recommandations importantes ainsi que les réactions du Management.
- veiller à ce que le Management ait instauré des règles et des systèmes adéquats pour (i) le processus de communication des informations financières, le système de contrôle interne de la communication financière, le processus d'audit et le contrôle du respect des lois et des réglementations et de toute réglementation ou code de conduite interne en vigueur et (ii) protéger la réputation et l'intégrité de la Société et préserver la qualité de ses relations avec ses clients, fournisseurs, collaborateurs, Actionnaires et Obligataires.

#### *En ce qui concerne l'Audit interne*

- discuter avec la personne responsable de l'Audit Interne du travail mené à bien en respect des règles d'Audit Interne, des couvertures de risque, et de la qualité du contrôle interne et de la gestion des risques. Tous les rapports d'Audit Interne seront soumis au Comité d'Audit. La personne responsable de l'Audit Interne peut contacter directement le Président du Comité d'Audit et le Président du Conseil d'Administration.

#### *En ce qui concerne le Commissaire*

- contrôler le champ d'application et l'approche d'audit proposée par le Commissaire.
- analyser la performance du Commissaire et accorder l'approbation finale quant à la désignation ou la décharge de responsabilité du Commissaire.
- contrôler et confirmer l'indépendance du Commissaire en obtenant des rapports relatifs à la relation existant entre celui-ci et la Société, y compris les services autres que ceux d'audit, et aborder cette relation avec le Commissaire
- examiner avec le Commissaire les risques pesant sur son indépendance et les mesures de sauvegarde prises pour atténuer ces risques
- rencontrer régulièrement et séparément le Commissaire afin d'aborder tout point que le Comité d'Audit ou le Commissaire estiment devoir aborder en privé.

#### *En ce qui concerne la conformité*

- contrôler l'efficacité du système de contrôle du respect des lois et des réglementations et les résultats des investigations effectuées par le Management et assurer le suivi de toute non conformité.
- analyser les constatations de tout examen réalisé par des organismes de régulation et l'ensemble des observations émises par le Commissaire.
- assurer le contrôle des procédures de traitement des plaintes et des informations reçues par dénonciations anonymes relatives à des points de comptabilité et d'audit douteux.
- veiller au contrôle des procédures de communication de tout règlement ou code de conduite interne applicable au personnel de la Société et des procédures assurant le respect de ces règlements et codes.
- obtenir des rapports réguliers du Management et du Conseil juridique de la Société relatifs aux problèmes de conformité.

#### *En ce qui concerne le reporting*

- faire rapport régulièrement au Conseil sur les activités, problèmes et recommandations y relatives traitées par le Comité d’Audit sur le plan financier, stratégique et opérationnel.
- assurer une communication ouverte entre le Management, le Commissaire et le Conseil.
- établir des rapports annuels pour les Actionnaires, décrivant la composition, les responsabilités du Comité d’Audit et la manière dont elles ont été exécutées, ainsi que toute information requise par les règles applicables.
- contrôler tout autre rapport émis par la Société et qui a trait aux responsabilités du Comité d’Audit.

*En ce qui concerne des autres responsabilités*

- réaliser toute autre activité liée à l’audit, comme requis par le Conseil.
- initier et contrôler des enquêtes spéciales qui s’avéreraient nécessaires.
- assumer tout rôle additionnel confié au Comité d’Audit par le Conseil d’Administration.

***Processus d’élaboration de l’information financière***

Lors du contrôle du processus d’élaboration de l’information financière, le Comité d’Audit examine, en particulier la pertinence et la cohérence des normes comptables appliquées par la Société et ses filiales. Ceci comprend les règles d’évaluation et principes comptables fixés par le Conseil d’Administration des comptes consolidés du groupe.

Cet examen inclut l'évaluation de l'exactitude, du caractère complet et de la cohérence de l'information financière. L'examen couvre l'information périodique avant qu'elle ne soit publiée. Il est basé sur un programme d'audit adopté par le Comité d’Audit.

Le Management informe le Comité d’Audit des méthodes utilisées pour comptabiliser les transactions, en particulier les opérations significatives et inhabituelles lorsque plusieurs traitements comptables sont possibles. Il convient, à cet égard, de prêter une attention particulière tant à l'existence qu'à la justification de toute activité exercée par la Société au sein de filiales étrangères et/ou par le biais de ses filiales spécifiques (*special purpose vehicles*).

Le Comité d’Audit discute les questions importantes en matière d’élaboration de l’information financière avec le Management et le Commissaire.

Plus d’information à ce sujet est annuellement repris dans la Déclaration de Gouvernance d’Entreprise du Rapport Annuel.

***Systèmes de contrôle interne et de gestion des risques***

Le contrôle de l’efficacité des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques mis en place par le Management, est effectué, au moins une fois par an, afin de s'assurer que les principaux risques (y compris les risques liés à la fraude et au respect de la législation et des règles en vigueur) sont correctement identifiés, gérés et communiqués conformément au cadre référentiel approuvé par le Conseil d’Administration.

Le Comité d’Audit examine les commentaires relatifs au contrôle interne et à la gestion des risques repris dans la Déclaration de Gouvernance d’Entreprise.

Le Comité d’Audit examine les dispositifs spécifiques en place que le personnel de la Société peut utiliser pour faire part confidentiellement de ses préoccupations à propos d'irrégularités éventuelles en matière d’élaboration de l’information financière ou d'autres sujets. Au besoin, des mécanismes



sont adoptés pour permettre une enquête proportionnée et indépendante à ce sujet ainsi que pour en assurer le suivi approprié et permettre au personnel d'informer directement l'Auditeur Interne ou, le cas échéant, le Président du Comité d'Audit.

### ***Réunions***

Le Comité d'Audit se réunit au moins quatre fois par an et est habilité à organiser des réunions supplémentaires si les circonstances l'exigent.

Le Comité d'Audit se réunira au moins annuellement en présence du Commissaire et de l'Auditeur Interne et en l'absence de tout membre exécutif de la Société.

Le Comité d'Audit disposera d'un accès à l'ensemble des informations relatives à la Société qu'il estime nécessaires à l'exercice de ses fonctions. Le Comité d'Audit a l'autorité de mener ou d'autoriser des enquêtes sur tout sujet, dans la limite de ses responsabilités. Le Comité d'Audit est habilité à avoir recours à un conseiller, des comptables ou autres personnes externes afin de conseiller le Comité d'Audit ou de l'assister dans la réalisation d'une enquête pour autant que ce recours soit exercé de manière raisonnable.

Le Comité d'Audit est autorisé à rencontrer toute personne compétente en l'absence de tout membre du Management.

Les ordres du jour des réunions seront préparés et fournis au préalable aux membres par son Président ainsi que le matériel de briefing adéquat. A l'issue de chacune de ses réunions, le Comité d'Audit rédigera un procès-verbal, accompagné de commentaires succincts, dont il fera rapport au Conseil lors de sa prochaine réunion.

Le Comité d'Audit contrôle et évalue régulièrement (au moins tous les deux ou trois ans) son fonctionnement et demande l'approbation du Conseil pour les modifications proposées.



## Partie V : Le Management d'Atenor Group

### V.1. Introduction

Le Management de la Société consiste en (i) l'Administrateur Délégué et (ii) l'Executive Committee (qui est présidé par l'Administrateur Délégué).

Le Management :

- est en charge de la conduite de la Société
- met en place des contrôles internes (systèmes d'identification, d'évaluation, de gestion et de suivi des risques financiers et autres), basés sur le cadre référentiel approuvé par le Conseil d'Administration, sans préjudice du rôle de suivi du Conseil d'Administration ;
- soumet au Conseil d'Administration la préparation exhaustive, ponctuelle, fiable et exacte des états financiers, conformément aux normes comptables et aux politiques de la Société ;
- prépare la communication adéquate des états financiers et des autres informations significatives financières et non financières de la Société ;
- soumet au Conseil d'Administration une évaluation objective et compréhensible de la situation financière de la Société ;
- fournit en temps utile au Conseil d'Administration toutes les informations nécessaires à l'exécution de ses obligations ;
- est responsable à l'égard du Conseil d'Administration et lui rend compte de l'exercice de ses fonctions.

Dans l'exercice de ce rôle, le Management est responsable du respect de toute législation et réglementation en vigueur, et en particulier du respect du cadre juridique et réglementaire qui s'applique à chaque Société d'Atenor Group.

Le Conseil d'Administration a confié au Management les pouvoirs nécessaires pour lui permettre d'assumer ses responsabilités et obligations. Le Management a une marge de manœuvre suffisante pour proposer et mettre en place la stratégie de la Société en tenant compte de ses valeurs, du niveau de risques qu'elle accepte de prendre et de ses politiques clés.

Des procédures claires existent pour les points suivants:

- propositions par le Management de décisions à prendre par le Conseil d'Administration ;
- prise de décisions par le Management;
- rapport au Conseil d'Administration sur les décisions clés prises par le Management;
- évaluation de l'Administrateur Délégué et des autres membres du Management.

Ces procédures sont revues et adaptées, si nécessaire, pour assurer l'exercice efficace des pouvoirs et des obligations respectifs du Conseil d'Administration et du Management.

Conformément aux statuts, le Conseil d'Administration peut déléguer la gestion journalière ainsi que la représentation de la Société en ce qui concerne cette gestion, à un ou plusieurs Administrateurs ou à un ou plusieurs Directeurs ou Préposés. Il nomme et révoque les délégués à cette gestion, qui sont choisis dans ou hors de son sein, fixe leur rémunération et détermine leurs attributions. Le Conseil d'Administration a délégué cette gestion journalière ainsi que la représentation de la Société, en ce qui concerne cette gestion, à l'Administrateur Délégué d'Atenor Group, Stéphane Sonnevile s.a. représentée par Monsieur Stéphane Sonnevile. Le délégué à la gestion journalière, dans le cadre de cette gestion, peut également conférer des pouvoirs spéciaux et définis à une ou plusieurs personnes de son choix.

## V.2. L'Administrateur Délégué

### **Responsabilités**

Les responsabilités de l'Administrateur Délégué sont les suivantes :

- Il est le plus haut dirigeant d'Atenor Group. A ce titre :
  - il personnifie et communique clairement les valeurs d'Atenor Group. Ainsi, il donne le ton et, par son comportement, inspire la conduite des cadres et de chacun des membres d'Atenor Group ;
  - il étudie, définit et soumet au Conseil d'Administration des propositions et des choix stratégiques susceptibles de contribuer au développement d'Atenor Group ;
  - il met en œuvre les décisions du Conseil d'Administration ;
  - il nomme, révoque, préside, organise et dirige les responsables des différentes activités de la Société. A ceux-ci,
    - (i) il donne direction et apporte soutien et conseils dans l'exécution de leurs responsabilités individuelles ;
    - (ii) il fixe les objectifs, évalue leurs performances et détermine leurs rémunérations, en concertation avec le Comité de Rémunération;
  - il est le premier porte-parole d'Atenor Group vis-à-vis du monde externe.
  - il préside, organise et dirige l'Executive Committee ;
  
- Il contribue activement à l'exercice par le Conseil d'Administration et le Président de leurs responsabilités ; dans ce but :
  - il maintient une interaction et un dialogue permanents, dans un climat de respect, de confiance et de franchise, avec le Conseil d'Administration ;
  - il soumet au Conseil d'Administration ou à ses Comités des propositions dans les matières réservées au Conseil d'Administration ;
  - il fournit au Conseil d'Administration les informations utiles au bon exercice de ses pouvoirs ;
  - il a des contacts réguliers avec le Président qu'il implique dans les initiatives stratégiques ;
  - il procède avec le Président à l'examen de toute question, et spécifiquement des dossiers à mettre à l'ordre du jour des réunions du Conseil d'Administration et de ses Comités.
  
- Il assure la gestion journalière du groupe et exerce tous autres pouvoirs que le Conseil d'Administration décide de lui confier.

### **Nomination et durée du mandat**

Le Conseil d'Administration nomme l'Administrateur Délégué. La délégation de la gestion journalière est donnée pour une durée indéterminée. Ce mandat est révocable ad nutum par le Conseil d'Administration.

### **Rémunération et évaluation de la performance**

Tel que mentionné ci-dessus, le CN&R décide de la rémunération de l'Administrateur Délégué sur la base d'une délégation donnée par le Conseil d'Administration. Chaque année, le CN&R arrête les objectifs de l'Administrateur Délégué pour l'exercice à venir, et évalue sa performance des douze mois écoulés. Cette évaluation de la performance de l'Administrateur Délégué sert aussi à fixer la partie variable éventuelle de sa rémunération annuelle.

## V.3. L'Executive Committee

### ***Responsabilités***

L'Executive Committee assure le suivi des propositions et des décisions relevant du Conseil d'Administration ainsi que la gestion quotidienne ; il ne dispose cependant d'aucune délégation de pouvoirs ou de représentation. Il prépare et propose au Conseil d'Administration les choix stratégiques, les projets d'acquisition, d'investissement et de désinvestissement. Il assure en outre le suivi des participations au sein des Conseils d'Administration de ses filiales.

Son Président est l'Administrateur Délégué qui en désigne les membres.

Il se tient à une fréquence hebdomadaire.

Le Président du Conseil d'Administration peut assister aux réunions de l'Executive Committee comme observateur.

### ***Politique de partenariat avec le Management***

ATENOR GROUP encourage les membres de son management, d'une part, à s'investir à titre personnel dans l'actionnariat de la société et, d'autre part, à co-investir à ses côtés dans les projets immobiliers.

Cette politique vise à impliquer davantage le management, non seulement dans la croissance de l'ensemble du groupe ATENOR, mais aussi dans la sélection, la gestion et la valorisation de chacun des projets immobiliers.

Les membres du management et du personnel ont acquis des participations significatives au capital d'ATENOR GROUP; l'Administrateur Délégué est partie à la convention entre actionnaires stables conclue en novembre 2006.

Par ailleurs, le Conseil d'Administration et le management ont convenu d'une prise de participation par le management à hauteur de maximum 10 % dans plusieurs projets immobiliers de la Société.

Cette politique de partenariat contribue ainsi à aligner les intérêts du management sur ceux d'ATENOR GROUP en l'associant aux risques et aux perspectives de ses activités et ce, dans une optique long terme.

## Partie VI : Le Contrôle d'Atenor Group

### VI.1. Le Commissaire

#### *Rôle et services*

Le Commissaire d'Atenor Group est habilité à fournir les services suivants :

*En ce qui concerne des services d'audit :*

Les services d'audit ont pour but de certifier que les états financiers présentent une image fidèle de la situation financière de la Société. Ils comprennent les éléments spécifiques suivants :

- une opinion du Commissaire sur les comptes annuels consolidés ;
- une opinion du Commissaire sur les comptes annuels légaux des différentes Sociétés lorsque la législation l'impose ;
- une opinion sur les états financiers semestriels ;
- de manière générale, toute opinion incombant au Commissaire en vertu de législations ou de réglementations locales.

*En ce qui concerne les services connexes à l'audit :*

Les services connexes à l'audit comprennent les services et autres travaux traditionnellement fournis par le Commissaire. Ils aboutissent généralement à une certification ou à la formulation d'un avis spécifique suite à une investigation, et comprennent l'audit d'entreprises acquises ou en voie d'être vendues et les services de *due diligence* ; l'audit des états financiers relatifs à des plans d'avantages sociaux (*employee benefits*) ou la formulation d'opinions ou de rapports d'audit sur les informations fournies par Atenor Group à la demande d'un tiers (prospectus, lettre de confort).

*En ce qui concerne les services ne relevant pas de l'audit :*

Parmi ceux-ci figurent les services fiscaux et les services de consultance. Conformément à la politique d'Atenor Group relative à l'indépendance du Commissaire, ceux-ci ne peuvent fournir aucun service susceptible d'enfreindre les principes d'indépendance de base énoncés ci-dessus. En conséquence, sont interdites les catégories suivantes de services :

- la comptabilité ou tout autre service lié aux enregistrements comptables des états financiers
- les services d'estimation ou d'évaluation ou la délivrance de *fairness opinions* ;
- la conception et la mise en œuvre de systèmes d'information financière ;
- les services actuariels ;
- les fonctions de gestion, les services de recrutement de cadres et de ressources humaines ;
- les services de courtage et les services de Conseil en investissement ou de banque d'investissement ;
- les services juridiques ;
- l'audit judiciaire.

Le Comité d'Audit d'Atenor Group est chargé de l'approbation préalable de tous les services d'audit et autres à fournir par le Commissaire d'Atenor Group.

### ***Nomination***

Le Comité d’Audit soumet au Conseil d’Administration une proposition sur la sélection, la nomination et la réélection du Commissaire ainsi que sur les conditions de son engagement. Le Conseil d’Administration soumet une proposition pour approbation aux Actionnaires.

La proposition du Comité d’Audit sur la nomination du Commissaire est mentionnée dans l’ordre du jour de l’Assemblée Générale. Il en va de même pour la proposition de renouvellement de son mandat (art. 130 C. soc., art. 533 C. soc.).

Le Comité d’Audit enquête sur les questions ayant conduit à la démission du Commissaire et fait des recommandations concernant toute mesure qui s'impose.

### ***Indépendance***

Le Commissaire :

- confirme chaque année par écrit au Comité d’Audit son indépendance par rapport à la Société
- communique chaque année au Comité d’Audit les services additionnels fournis à la Société
- examine avec le Comité d’Audit les risques pesant sur son indépendance et les mesures de sauvegarde prises pour atténuer ces risques, consignées par lui (art. 526bis, §6 C. soc.).

Le Comité d’Audit reçoit un rapport du Commissaire décrivant toutes les relations entre le Commissaire, d'une part, et la Société et son groupe, d'autre part.

Le Comité d’Audit contrôle aussi la nature et l’étendue des services additionnels qui ont été fournis.

Le Comité d’Audit propose au Conseil d’Administration et applique une politique formelle précisant les types de services additionnels qui sont :

- exclus ;
- autorisés après examen par le Comité ; et
- autorisés d'office compte tenu des exigences spécifiques du Code des Sociétés.

### ***Fonctionnement***

Sans préjudice des dispositions légales prévoyant des rapports ou avertissements du Commissaire à des organes administratifs de la Société, le Commissaire fait rapport au Comité d’Audit sur les questions importantes apparues dans l’exercice de sa mission de contrôle légal des comptes, en particulier les faiblesses significatives du contrôle interne au regard du processus d’information financière (art. 526bis, §5 C. soc.).

En outre, il peut avoir un contact direct avec le Président du Conseil d’Administration ou avec le Président du Comité d’Audit, en dehors des réunions formelles du Conseil d’Administration ou du Comité d’Audit.

Le Comité d’Audit procède à l'examen de l'efficacité du processus d'audit externe et examine dans quelle mesure le Management tient compte de la lettre de recommandations que lui adresse le Commissaire.

Le Comité d'Audit contrôle les performances et l'indépendance du Commissaire pour le compte du Conseil d'Administration. La qualité des prestations du Commissaire est évaluée tous les trois ans dans le cadre du renouvellement de son mandat. En matière d'indépendance, le Commissaire est tenu de se conformer aux lois et règlements locaux ainsi qu'aux International Audit Standards.

## VI.2. L'Auditeur Interne

Une fonction d'Auditeur Interne a été mise en place à la suite de la décision du Conseil d'administration du 13 décembre 2005. Ses ressources et ses compétences sont adaptées à la nature, à la taille et à la complexité de la Société.

La Charte d'Audit Interne de Atenor Group s.a. a été approuvée par le Comité d'Audit du 14 novembre 2006 et le Conseil d'Administration du 13 décembre 2006.

Le Comité d'Audit fait des recommandations sur la sélection, la nomination, la réélection et la révocation du responsable de l'Audit Interne et sur le budget alloué à l'Audit Interne. Il examine dans quelle mesure le Management tient compte des conclusions et des recommandations du Comité d'Audit.

### **Condensé de la Charte d'Audit Interne**

#### ***Mission***

L'Audit Interne est une activité indépendante et objective qui donne au Conseil d'Administration une assurance sur le degré de maîtrise des opérations réalisées par la Société, lui apporte ses conseils pour améliorer celles-ci et contribue à créer de la valeur ajoutée.

La mission d'Audit Interne consiste à évaluer de manière indépendante l'organisation du travail et les procédures en place au sein de la Société en vue de réaliser les objectifs fixés par le Conseil d'Administration. A cet effet, l'Auditeur Interne évalue par une approche systématique et rigoureuse l'efficacité des procédures de la gestion des risques, de contrôle et de gestion.

L'Auditeur Interne assiste le Conseil d'Administration et le Comité d'Audit pour veiller à l'application de la Corporate Governance. L'Auditeur Interne est un invité permanent des réunions du Comité d'Audit.

Il est de la responsabilité de l'Auditeur Interne de mettre sur pied et en application, un plan d'audit qui ait une portée suffisante pour donner au Comité d'Audit et au Management une appréciation sur le degré de sécurité avec laquelle les opérations sont menées. Le plan d'audit est toujours basé sur une analyse des risques.

Au moyen d'audits et d'inspections, l'Auditeur Interne rédige des recommandations et des avis ou exprime des remarques en vue de l'amélioration du contrôle interne.

#### ***Objectifs***

Les principaux objectifs de l'Auditeur Interne sont l'identification et la limitation des risques qui peuvent altérer, voire empêcher la réalisation des objectifs de la Société. Ces objectifs sont atteints notamment par l'évaluation du fonctionnement effectif et efficace du système de contrôle interne.

### ***Compétence et responsabilités***

La responsabilité ultime pour déterminer et maintenir le système de contrôle interne revient au Conseil d'Administration et au Management.

L'Auditeur Interne assume la responsabilité de l'évaluation du système de contrôle interne.

L'Auditeur Interne n'a aucune autorité directe ni de compétences opérationnelles sur les activités qu'il examine ou sur les personnes qu'il audite. Il n'a pas à imposer les procédures de compétence ou prendre des engagements dans des activités qu'il doit normalement auditer.

### ***Indépendance et méthodologie***

Afin de garantir son indépendance à l'égard des départements et services, l'Auditeur Interne dépend directement de l'Administrateur Délégué mais a un accès direct au Président du Comité d'Audit sans qu'il en ait à justifier de la demande et ne porte aucune responsabilité opérationnelle directe.

L'Auditeur Interne ne peut être chargé ni de l'organisation concrète ni de la gestion des activités qu'il contrôle. L'assistance qui peut être fournie dans le prolongement des recommandations, ne réduit pas la possibilité d'une évaluation indépendante ultérieure.

Dans l'exécution de ses tâches, l'Auditeur Interne applique les principes et normes généralement admis qui sont propres à sa profession. Il agit conformément à un code professionnel, qui impose l'impartialité, l'objectivité, l'honnêteté et la discrétion.

### ***Portée***

Toute activité ou système automatisé qui en fournit le support, peut faire l'objet d'une mission d'audit ou d'inspection.

Les audits opérationnels sont effectués en vue de s'assurer que le système de contrôle interne soit adapté à la maîtrise des risques d'entreprise.

L'Auditeur Interne formule des avis concernant des aspects spécifiques de la maîtrise du risque ou des aspects opérationnels des matières qu'il contrôle, de sa propre initiative ou à la demande du Comité d'Audit.

### ***Planning et rapports***

L'Auditeur Interne établit un programme annuel fondé sur une analyse des risques et tenant compte des besoins exprimés. Il soumet à l'approbation du Comité d'Audit le programme annuel.

Après chaque mission, l'Auditeur Interne adresse un rapport contenant les constatations, recommandations ou remarques, aux départements ou services compétents et une synthèse au Comité d'Audit et à l'Administrateur Délégué.

### ***Coordination avec les autres instances***

Dans le cadre de ses missions, l'Auditeur Interne peut accéder à toutes les données, sous réserve de dispositions légales, conventionnelles, réglementaires ou déontologiques contrares.

L'Auditeur Interne prête assistance au Commissaire dans l'exercice pratique de sa mission de certification.

## Partie VII : Abus de Marché et Conflits d'intérêt

Atenor Group a pris des mesures pour veiller à respecter les dispositions légales en matière d'abus de marché en faisant signer à chacun de ses Administrateurs, des membres du Management ainsi qu'à l'ensemble des collaborateurs et membres du personnel, un code de conduite relatif, entre autres, au traitement des informations confidentielles et à la prévention des délits d'initiés.

Chaque membre du Management et du Conseil d'Administration organise ses affaires personnelles et professionnelles de manière à éviter tout conflit d'intérêts, direct ou indirect, avec la Société.

Atenor Group veille également à ce que toutes transactions et autres relations contractuelles entre la Société, les Administrateurs et les membres du Management qui ne sont pas couvertes par les dispositions légales en matière de conflits d'intérêts prennent place dans le strict respect du principe de « arm's length ».



## Partie VIII : Structure de l'actionnariat et convention d'actionnaires

Au 31.12.2010, la structure de l'actionnariat se présente comme suit :

	Nombre d'actions	Participation %	dont actions faisant partie de l'action de concert
TRIS n.v. <sup>(1)</sup>	604.880	12,01	604.880
SOFINIM n.v. <sup>(1)</sup>	604.880	12,01	604.880
Luxempart s.a. <sup>(1)</sup>	523.500	10,39	505.000
ALVA s.a. <sup>(1)</sup>	504.880	10,02	504.880
Stéphan Sonneville s.a. <sup>(1) (2)</sup>	259.818	5,16	150.500
<b>Sous-total</b>	<b>2.497.958</b>	<b>49,59</b>	<b>2.370.140</b>
Actions propres	154.452	3,06	
Public	2.386.001	47,35	
<b>Total</b>	<b>5.038.411</b>	<b>100,00</b>	

<sup>(1)</sup> Signataires de la Convention d'Actionnaires

<sup>(2)</sup> Administrateur Délégué, société contrôlée par Monsieur Stéphan Sonneville

L'actionnariat de référence du Groupe est donc constitué des Sociétés suivantes :

- Sofinim n.v., filiale du Groupe Ackermans & van Haaren
- Alva s.a.
- TRIS n.v.
- Stéphan Sonneville s.a.
- Luxempart s.a.

Cet actionnariat s'est engagé à soutenir le Groupe dans sa stratégie de développement en collaborant à la réalisation de son plan d'entreprise et en y apportant ses compétences. Sa représentation au sein du Conseil d'Administration d'Atenor Group lui permet d'être impliqué activement dans la politique générale et la stratégie du Groupe. Cet actionnariat équilibré et composé de Sociétés stables ayant fait leurs preuves dans leurs secteurs d'activités respectifs, possède une vision à long terme de sa participation dans le Groupe. Cette stabilité de l'actionnariat est concrétisée par un engagement réciproque au travers d'une convention d'Actionnaires conclue en novembre 2006 pour une période de 5 ans garantissant ainsi la pérennité et le développement du Groupe.

Cette convention d'Actionnaires met en place un droit de préemption réciproque en cas de cession d'actions, mais il n'implique aucune restriction à la liberté et à l'indépendance des Actionnaires, ou des Administrateurs nommés sur leur proposition.

Conformément à l'article 74 de la loi du 1<sup>er</sup> avril 2007, les signataires de la Convention d'Actionnaires ont communiqué à la Société qu'ils détenaient de concert, à la date d'entrée en vigueur de ladite loi, plus de 30% des titres avec droit de vote. Cette déclaration est annuellement renouvelée.

La Société n'a connaissance d'aucune autre relation ni accord particulier entre les Actionnaires.