

AEDIFICA

CHARTRE DE GOUVERNANCE D'ENTREPRISE

TABLE DES MATIERES

1. INTRODUCTION	1
2. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	2
2.1 ROLE	2
2.2 RESPONSABILITES	3
2.3 COMPOSITION	5
2.3.1 <i>Administrateurs exécutifs et non exécutifs</i>	5
2.3.2 <i>Nombre d'administrateurs</i>	5
2.3.3 <i>Durée des mandats</i>	6
2.3.4 <i>Désignation des administrateurs</i>	6
2.3.5 <i>Indépendance des administrateurs</i>	7
2.3.6 <i>Administrateurs indépendants</i>	7
2.3.7 <i>Procédure de nomination et de renouvellement des mandats</i>	9
2.3.8 <i>Engagements des administrateurs</i>	10
2.4 PRESIDENCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	11
2.5 FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	13
2.5.1 <i>Fréquence et préparation des réunions</i>	13
2.5.2 <i>Convocation des réunions et distribution préalable de documents</i>	13
2.5.3 <i>Quorum et délibération</i>	14
2.5.4 <i>Conflits d'intérêt</i>	14
2.5.5 <i>Procès-verbal de la réunion</i>	16
2.6 REPRESENTATION DE LA SOCIETE	16
2.7 EVALUATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	16
2.8 SECRETAIRE DU CONSEIL.....	17
2.9 POLITIQUE DE REMUNERATION DES ADMINISTRATEURS	18
3. LES COMITES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	18
3.1 REGLES COMMUNES AUX COMITES	18
3.2 COMITE D'AUDIT	19
3.2.1 <i>Rôle et responsabilités</i>	19
3.2.2 <i>Composition</i>	22
3.2.3 <i>Fonctionnement</i>	23
3.2.4 <i>Procès-verbal de la réunion</i>	24
3.2.5 <i>Rapport d'activités</i>	24
3.2.6 <i>Pouvoirs</i>	25
3.3 COMITE DE NOMINATION ET DE REMUNERATION	25
3.3.1 <i>Rôle</i>	25
3.3.2 <i>Responsabilités</i>	26
3.3.3 <i>Composition</i>	27
3.3.4 <i>Fonctionnement</i>	28
3.3.5 <i>Procès-verbal de la réunion</i>	29
3.3.6 <i>Rapport d'activités</i>	29
3.3.7 <i>Pouvoirs</i>	30
3.4 COMITÉ D'INVESTISSEMENT	30
3.4.1 <i>Rôle et responsabilités</i>	30
3.4.2 <i>Composition</i>	31

3.4.3	<i>Fonctionnement</i>	31
4.	LE MANAGEMENT EXECUTIF	32
4.1	ROLE DU MANAGEMENT EXECUTIF	32
4.2	RESPONSABILITES DU MANAGEMENT EXECUTIF.....	33
4.3	COMPOSITION DU MANAGEMENT EXECUTIF	34
4.4	RAPPORT D'ACTIVITES	34
4.5	PROPOSITION DE DECISION A PRENDRE PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION 35	
4.6	DETERMINATION DES OBJECTIFS ET EVALUATION DE LA PERFORMANCE	35
4.7	REMUNERATION DU MANAGEMENT EXECUTIF	35
5.	LES ACTIONS ET L'ACTIONNARIAT D'AEDIFICA	36
5.1	CAPITAL ET TITRES	36
5.1.1	<i>Capital</i>	36
5.1.2	<i>Augmentation de capital</i>	36
5.1.3	<i>Capital autorisé</i>	37
5.1.4	<i>Acquisition et aliénation d'actions propres</i>	37
5.2	POLITIQUE DE DIVIDENDE	38
5.3	STRUCTURE DE L'ACTIONNARIAT	39
5.4	LES ASSEMBLEES GENERALES DES ACTIONNAIRES.....	40
5.4.1	<i>Lieu et date</i>	40
5.4.2	<i>Procédure de convocation</i>	40
5.4.3	<i>Admission à l'assemblée</i>	41
5.4.4	<i>Représentation- Procuracy</i>	41
5.4.5	<i>Quorum et délibération</i>	42
5.4.6	<i>Procès-verbaux</i>	42
5.4.7	<i>Informations aux actionnaires</i>	42
6.	LES TRANSACTIONS SUR LES ACTIONS D'AEDIFICA	43
6.1	INTRODUCTION	43
6.2	DEFINITIONS.....	43
6.3	NOTION D'INFORMATION PRIVILEGIEE	44
6.3.1	<i>Définition</i>	44
6.3.2	<i>Exemples</i>	45
6.4	INTERDICTIONS OU RESTRICTIONS AFFECTANT LES TRANSACTIONS	45
6.4.1	<i>Interdictions légales s'appliquant à toute Transaction</i>	45
6.4.2	<i>Restrictions affectant les Transactions réalisées par des Dirigeants</i> 46	
6.5	LISTES DE PERSONNES AYANT ACCES A L'INFORMATION PRIVILEGIEE	48
6.6	POURSUITES ET SANCTIONS.....	48

1. **INTRODUCTION**

Aedifica est une société anonyme dont le siège social est établi à 1050 Bruxelles, avenue Louise 331-333 (ci-après « Aedifica » ou la « société »). Elle fait appel à l'épargne publique et ses actions sont cotées sur le marché continu d'Euronext Brussels.

Aedifica a été agréée en tant que SICAF Immobilière publique de droit belge par la Commission Bancaire, Financière et des Assurances (ci-après la « CBFA ») en date du 8 décembre 2005.

Elle a pour objet principal le placement collectif de moyens financiers du public en biens immobiliers. Sa politique d'investissement se concentre principalement sur le marché immobilier résidentiel en Belgique.

Cette Charte de gouvernance d'entreprise (ci-après la « Charte ») a été approuvée par le Conseil d'administration d'Aedifica le 17 mai 2010. Elle contient un résumé des principes autour desquels la gouvernance d'entreprise est organisée (voir chapitres 1 à 5 de la présente Charte), c'est-à-dire un ensemble de règles et de comportements qui déterminent comment la société est gérée et contrôlée. De plus, elle explicite un certain nombre de dispositions légales et réglementaires qui s'appliquent aux transactions sur les instruments financiers d'Aedifica (voir chapitre 6 de la présente Charte).

La Charte est soumise, sans s'en écarter, aux statuts de la société ainsi qu'aux dispositions pertinentes du droit belge, telles que le Code des sociétés. Dans cette Charte, les éventuels résumés et descriptions de dispositions légales et statutaires, des structures de la société, ou des relations contractuelles, sont purement exemplatifs et ne peuvent être considérés comme des avis juridiques ou fiscaux sur l'interprétation ou le caractère exécutoire de telles dispositions ou relations.

A côté des statuts de la société et de la réglementation qui s'y applique, la Charte se base sur le Code belge de gouvernance d'entreprise publié le 12 mars 2009 (ci-après le « Code 2009 »).

L'objectif principal du Code 2009 est de contribuer à la création de valeur à long terme. Une bonne gouvernance d'entreprise atteindra son objectif en établissant un équilibre adéquat entre le leadership, l'esprit d'entreprise et la performance, d'une part, et le contrôle ainsi que la conformité à ces règles d'autre part.

Aedifica appliquera les recommandations du Code 2009, tout en prenant en compte les spécificités de la société selon le principe « appliquer ou expliquer » (« *comply or explain* »).

La Charte doit être lue en conjonction avec les statuts de la société, le rapport financier annuel et les autres informations périodiques et occasionnelles mises à dispositions par la société. Les informations additionnelles relatives à des changements ou événements pertinents au cours de l'exercice écoulé seront communiquées dans la déclaration de gouvernance d'entreprise (ci-après la « Déclaration de gouvernance d'entreprise »), qui constitue une section spécifique du rapport de gestion.

La Charte est disponible en français et en néerlandais.

Elle est disponible sur le site internet d'Aedifica (www.aedifica.be) et sera actualisée aussi souvent que nécessaire.

2. **LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

2.1 **Rôle**

Le conseil d'administration est l'organe de direction de la société. Il agit de manière collégiale.

Il est compétent pour décider dans toutes les matières que la loi n'attribue pas expressément à l'assemblée générale.

Les missions, la composition et le fonctionnement du conseil d'administration sont définis dans les statuts et précisément décrits dans les dispositions de la présente Charte, formant le règlement d'ordre intérieur du conseil.

Le conseil d'administration n'a pas opté pour la création d'un comité de direction au sens du Code des sociétés.

Le conseil d'administration affecte à l'exercice de ses fonctions les moyens adéquats et nécessaires. Il assume à l'égard de la société la responsabilité collégiale du bon exercice de cette autorité et de ses pouvoirs.

Le conseil d'administration arrête les orientations stratégiques de la société et exerce une surveillance active de la qualité de la gestion courante et de sa conformité à la stratégie adoptée, en vue d'accroître la valeur à long terme de la société pour ses actionnaires, tout en prenant en compte les intérêts des autres « stakeholders ». Le conseil assure le leadership entrepreneurial de la société, en s'assurant de la bonne

évaluation des risques et en contrôlant la gestion dans le cadre de contrôles réguliers et rigoureux.

2.2 Responsabilités

Pour remplir son rôle, le conseil d'administration a, outre ses missions légales, les fonctions et responsabilités principales suivantes, dont il s'acquittera avec l'aide des différents comités du conseil d'administration:

- La définition des valeurs et de la stratégie de la société, du niveau de risques qu'elle accepte de prendre et de ses politiques clés ; le conseil d'administration tient compte de la responsabilité sociétale, de la mixité des genres et de la diversité en général lorsqu'il traduit les valeurs et la stratégie de la société en politiques clés.
- La définition de la structure du management exécutif et la détermination des pouvoirs et des obligations du management exécutif ;
- L'examen des performances du management exécutif et de la réalisation de la stratégie de l'entreprise ;
- Le contrôle et l'examen de l'efficacité des différents comités du conseil d'administration ;
- La prise des mesures nécessaires pour assurer l'intégrité et la publication en temps utile des états financiers et des autres informations significatives financière ou non financières communiquées aux actionnaires et actionnaires potentiels ;
- L'approbation d'un cadre référentiel de contrôle interne et de gestion des risques mis en place par le management exécutif, en ce compris les systèmes de contrôle interne et de gestion des risques relatifs au processus d'élaboration de l'information financière, dont le rapport de gestion d'Aedifica et les comptes consolidés ;
- L'examen de la mise en œuvre du cadre référentiel de contrôle interne et de gestion des risques (en ce compris les systèmes de contrôle interne et de gestion des risques relatifs au processus d'élaboration de l'information financière, dont le rapport de gestion d'Aedifica et les comptes consolidés), compte tenu de l'examen par le comité d'audit ;
- La supervision des performances du Commissaire et, le cas échéant, de l'audit interne, compte tenu de l'examen par le comité d'audit ;
- conseiller le management exécutif ;

- évaluer et approuver le « business plan » et les plans financiers préparés par le management exécutif ;
- décider l'acquisition ou la cession, sous quelque forme que ce soit, d'immeubles ou d'actions de sociétés immobilières d'une valeur égale ou supérieure à 1.250.000 euros ;
- sur proposition du management exécutif, préparer les assemblées générales et les propositions de décision à leur soumettre ;
- veiller à la mise en œuvre de procédures destinées à garantir l'intégrité de la société et son respect des lois et règlements, des principes comptables et d'audit ;
- sur proposition du comité de nomination et de rémunération :
 - formuler des recommandations à l'assemblée générale concernant la taille optimale et la composition du conseil d'administration;
 - définir le profil adéquat du conseil d'administration et des administrateurs ;
 - sélectionner et proposer des candidats à un poste au sein du conseil d'administration;
 - pourvoir provisoirement au remplacement d'un mandat vacant;
 - formuler des propositions concernant la rémunération et les avantages des administrateurs ;
 - l'approbation des conventions de management du CEO et des autres membres du management exécutif.
- sur proposition du comité d'audit ou en collaboration avec celui-ci :
 - préparer les rapports financiers annuels et semestriels ;
 - rédiger, dans le cadre du rapport de gestion annuel, une Déclaration de gouvernance d'entreprise dans laquelle sont repris les événements pertinents relatifs à la gouvernance d'entreprise ayant eu lieu au cours de l'exercice sous revue. La Déclaration portera au moins sur les informations énumérées à l'article 96 § 2 et 3 du Code des sociétés et à l'annexe F, 9.3/1-2 du Code 2009 ;
 - identifier les principaux risques courus par la société, s'assurer de la mise en place de systèmes appropriés de gestion et de contrôle des risques, évaluer et décider les options possibles afin de les atténuer ;
 - examiner la qualité de l'information donnée aux investisseurs et au public ;
 - proposer à l'assemblée générale le renouvellement du mandat et la rémunération du commissaire.

- La stimulation – par le biais de mesures appropriées – d'un dialogue effectif avec les actionnaires et les actionnaires potentiels basé sur la compréhension mutuelle des objectifs et des intérêts.

2.3 Composition

2.3.1 Administrateurs exécutifs et non exécutifs

Dans le cadre des responsabilités exercées par le conseil d'administration, les administrateurs exécutifs et les administrateurs non exécutifs – n'exerçant pas de fonctions actives au sein de la société – ont un rôle spécifique et complémentaire à jouer.

Les administrateurs exécutifs communiquent notamment toutes les informations relatives aux affaires et aux finances de la société nécessaires au fonctionnement efficace du conseil d'administration.

Conformément à l'article 38 § 1 de la loi du 20 juillet 2004 relative à certaines formes de gestion collective de portefeuilles d'investissement, le conseil d'administration a confié la direction effective de la société à deux personnes physiques possédant l'honorabilité professionnelle nécessaire et l'expérience adéquate pour exercer ces fonctions. Ces personnes physiques portent respectivement le titre de CEO (« Chief Executive Officer ») et de CFO (« Chief Financial Officer »).

Les administrateurs non exécutifs discutent de manière critique et constructive la stratégie et les politiques clés de la société et contribuent à les développer.

La même personne ne peut pas exercer à la fois la présidence du conseil d'administration et la fonction de CEO. La répartition des responsabilités entre le président du conseil d'administration et le CEO est précisée ci-après.

2.3.2 Nombre d'administrateurs

Le conseil d'administration est composé de 5 membres au moins et ne devrait pas dépasser 12 membres.

La composition du conseil assure une représentation équilibrée entre les administrateurs exécutifs, les administrateurs indépendants et les autres administrateurs non exécutifs.

Au moins trois administrateurs sont indépendants, au sens du Code des sociétés et à l'annexe A du Code 2009.

La moitié au moins du conseil est constituée d'administrateurs non exécutifs.

L'assemblée générale des actionnaires décide du nombre total d'administrateurs sur proposition du conseil d'administration.

Le conseil d'administration, sous la conduite du Président et assisté par le comité de nomination et de rémunération, évalue régulièrement le profil du conseil d'administration en tenant compte de la taille de la société et en veillant à une bonne répartition des compétences.

2.3.3 **Durée des mandats**

Les administrateurs sont nommés pour trois ans au plus par l'assemblée générale des actionnaires et toujours révocables par elle.

Les administrateurs sont rééligibles. Afin d'assurer une continuité des travaux du conseil d'administration, les mandats sont en principe déterminés de manière à expirer par tiers chaque année.

2.3.4 **Désignation des administrateurs**

Les administrateurs sont désignés par l'assemblée générale des actionnaires parmi les candidats proposés par le conseil d'administration sur recommandation du comité de nomination et de rémunération.

Conformément à l'article 38 §2 de la loi du 20 juillet 2004 relative à certaines formes de gestion collective de portefeuilles d'investissement, les personnes qui prennent part à l'administration ou à la gestion d'une société d'investissement, sans participer à sa direction effective, doivent disposer de l'expertise nécessaire et de l'expérience adéquate pour assumer leurs tâches.

Lors de toute nouvelle candidature d'administrateur, le comité de nomination et de rémunération fait une évaluation des compétences, des connaissances et de l'expérience existante et nécessaire au sein du conseil d'administration. Le profil souhaité est établi sur la base de cette évaluation. Les candidatures font ensuite l'objet d'une recommandation au conseil d'administration.

Lorsqu'un candidat administrateur est une personne morale, le comité de nomination et de rémunération évalue les compétences, les connaissances et l'expérience du représentant permanent de la personne morale. Tout changement dudit représentant permanent est soumis à l'approbation préalable du conseil d'administration, sur recommandation du comité de nomination et de rémunération.

Lorsqu'il propose des candidatures à l'assemblée générale, le conseil d'administration tient notamment compte des critères suivants :

- Il veille à ce qu'une majorité des administrateurs au sein du conseil soient des administrateurs non exécutifs ;
- Il s'assure qu'au moins trois administrateurs non exécutifs soient indépendants au regard des critères visés par le Code des sociétés et l'annexe A du Code 2009 renforcés par ceux adoptés par le conseil d'administration ;
- Il s'assure que la direction effective de la société soit en tout temps confiée à deux personnes dont au moins un administrateur exécutif ;
- Il s'assure qu'aucun administrateur individuel ou groupe d'administrateurs ne puisse dominer les discussions et la prise de décisions au sein du conseil ;
- Il s'assure également que la composition du conseil d'administration garantisse la diversité des genres, la diversité en général et la complémentarité d'expériences, de connaissances et de compétences requises par les activités d'Aedifica, plus particulièrement en matière immobilière et financière ;
- Il veille à ce que les candidats aient la disponibilité nécessaire à l'accomplissement de leurs fonctions ;
- Il veille à ce que les administrateurs non exécutifs n'exercent pas plus de cinq mandats d'administrateur dans des sociétés cotées ;

2.3.5 Indépendance des administrateurs

Les administrateurs s'engagent, en toutes circonstances, à agir dans l'intérêt social de l'entreprise et à conserver leur indépendance de jugement, de décision et d'action. Ils participent en toute objectivité aux travaux du conseil d'administration.

2.3.6 Administrateurs indépendants

Le Code des sociétés et l'annexe A du Code 2009 fixent les critères d'indépendance pour l'application de certaines règles de conflit d'intérêts.

Lors du processus de nomination d'un administrateur indépendant, le conseil d'administration, sur recommandation du comité de nomination et de rémunération, examinera plus particulièrement si le candidat, ou son conjoint(e), compagnon (compagne), cohabitant légal ou tout parent ou allié jusqu'au deuxième degré répond aux critères suivants :

- durant une période de cinq années précédant sa nomination, ne pas avoir exercé un mandat de membre exécutif du conseil d'administration, ou une fonction de membre du comité de direction ou de délégué à la gestion journalière, ni auprès de la société, ni auprès d'une société ou personne liée à celle-ci (au sens de l'article 11 C. soc) ;
- ne pas avoir siégé au conseil d'administration en tant qu'administrateur non exécutif pendant plus de trois mandats successifs, sans que cette période ne puisse excéder douze ans ;
- durant une période de trois années précédant sa nomination, ne pas avoir fait partie du personnel de direction (au sens de l'article 19, 2°, de la loi du 20 septembre 1948 portant organisation de l'économie), de la société ou d'une société ou personne liée à celle-ci (au sens de l'article 11 C. soc.) ;
- ne pas recevoir, ni avoir reçu, de rémunération ou un autre avantage significatif de nature patrimoniale de la société ou d'une société ou personne liée à celle-ci (au sens de l'article 11 C. soc.), en dehors des tantièmes et honoraires éventuellement perçus comme membre non exécutif du conseil d'administration ;
- (a) ne détenir aucun droit social représentant un vingtième ou plus du capital, du fonds social ou d'une catégorie d'actions de la société ;
(b) si l'administrateur indépendant détient des droits sociaux qui représentent une quotité inférieure à 5% :
 - par l'addition des droits sociaux avec ceux détenus dans la même société par des sociétés dont l'administrateur indépendant a le contrôle, ces droits sociaux ne peuvent atteindre un vingtième du capital, du fonds social ou d'une catégorie d'actions de la société ; ou
 - les actes de disposition relatifs à ces actions ou l'exercice des droits y afférents ne peuvent être soumis à des stipulations conventionnelles ou à des engagements unilatéraux auxquels l'administrateur indépendant a souscrit ;(c) ne représenter en aucune manière un actionnaire rentrant dans les conditions du présent point 5).
- ne pas entretenir, ni avoir entretenu au cours du dernier exercice social, une relation d'affaires significative avec la société ou une société ou personne liée à celle-ci (au sens de l'article 11 du C. soc.), ni directement ni en qualité d'associé, d'actionnaire, de membre du conseil d'administration ou de membre du personnel de direction (au sens de l'article 19, 2°, de la loi du 20 septembre 1948 portant

organisation de l'économie), d'une société ou personne entretenant une telle relation ;

- ne pas avoir été au cours des trois dernières années, associé ou salarié de l'auditeur externe, actuel ou précédent, de la société ou d'une société ou personne liée à celle-ci (au sens de l'article 11 du C. soc.) ;
- ne pas être administrateur exécutif d'une autre société dans laquelle un administrateur exécutif de la société siège en tant que membre non exécutif du conseil d'administration, ni entretenir d'autres liens importants avec les administrateurs exécutifs de la société du fait de fonctions occupées dans d'autres sociétés ou organes ;
- n'avoir, ni au sein de la société, ni au sein d'une société ou d'une personne liée à celle-ci (au sens de l'article 11 du C. soc.), ni conjoint ni cohabitant légal, ni parents ni alliés jusqu'au deuxième degré exerçant un mandat d'administrateur, de membre du comité de direction, de délégué à la gestion journalière ou de membre du personnel de direction (au sens de l'article 19, 2°, de la loi du 20 septembre 1948 portant organisation de l'économie), ou se trouvant dans un des autres cas définis ci-dessus.

Dans tous les cas, la société applique au moins les critères de l'article 526ter du Code des sociétés.

L'indépendance d'un administrateur est confirmée par l'assemblée générale des Actionnaires à chaque élection ou renouvellement de mandat, à l'égard des critères légaux et de ceux adoptés par la société.

Au moins 3 administrateurs non exécutifs doivent répondre à ces critères.

2.3.7 Procédure de nomination et de renouvellement des mandats

Le processus de nomination et de réélection des administrateurs est géré par le conseil d'administration qui vise à maintenir un niveau optimal de compétences et d'expériences au sein d'Aedifica et de son conseil d'administration.

Le conseil d'administration soumet à l'assemblée générale ordinaire les propositions de nominations, renouvellements, démissions ou retraits éventuels de mandats d'administrateurs.

Ces propositions sont soutenues par une recommandation du comité de nomination et de rémunération. Les propositions de nomination sont communiquées aux actionnaires avec les autres points mis à l'ordre du jour de l'assemblée générale concernée.

L'assemblée générale statue sur les propositions du conseil d'administration dans ce domaine à la majorité des votes émis.

En cas de vacance d'un mandat en cours d'exercice, le conseil d'administration a la faculté d'y pourvoir, sur proposition du comité de nomination et de rémunération, à charge pour lui de faire ratifier sa décision par la première assemblée générale suivante.

Les propositions de nomination précisent si le candidat est proposé comme administrateur exécutif ou non, le terme proposé pour le mandat, et indiquent l'endroit où toutes les informations utiles sur les qualifications professionnelles du candidat ainsi que les fonctions principales et autres mandats d'administrateurs qu'il exerce peuvent être obtenues ou consultées. Elles sont disponibles sur le site internet d'Aedifica.

Le conseil d'administration indique également si le candidat répond aux critères d'indépendance ou non, et en particulier à ceux fixés par l'article 526ter du Code des sociétés et par la société dont question au point 2.3.6 ci-dessus; dans ce cas il est proposé à l'assemblée générale des actionnaires de lui reconnaître ce caractère d'administrateur indépendant.

Un programme d'introduction et de familiarisation d'Aedifica est prévu pour les nouveaux administrateurs. Ce dernier est destiné à leur permettre d'appréhender au plus vite les caractéristiques essentielles de la société, en ce compris celles de sa gouvernance, de sa stratégie, de ses valeurs, de ses politiques clés, de ses défis en termes d'activités, de financement, de systèmes de gestion des risques et de contrôle interne, ainsi que des attributions et modes de fonctionnement des comités du conseil d'administration. De cette façon, les nouveaux administrateurs peuvent dans les meilleurs délais contribuer aux travaux du conseil d'administration et des comités dont ils feront le cas échéant partie.

Les administrateurs non exécutifs sont dûment informés de l'étendue de leurs obligations.

2.3.8 Engagements des administrateurs

Les administrateurs maintiennent constamment à jour leurs connaissances des affaires de la société et de l'évolution du secteur immobilier.

Les administrateurs consacrent suffisamment de temps à s'acquitter efficacement de leurs fonctions et responsabilités. Plus particulièrement, les administrateurs non exécutifs informent par écrit le Président du conseil d'administration de tout changement significatif dans leurs autres responsabilités. Ils informent le Président préalablement à l'acceptation

de tout autre mandat d'administrateur et s'engagent à ne pas accepter plus de cinq mandats d'administrateur dans des sociétés cotées.

Les administrateurs jugent des questions soumises à leur attention en faisant appel à leurs connaissances et à leur expérience et expriment les opinions, posent les questions et font les recommandations qu'ils jugent nécessaires ou souhaitables en toute indépendance d'esprit.

Les membres du conseil d'administration sont tenus par une obligation de confidentialité concernant toute information obtenue dans l'exercice de leurs fonctions. Les administrateurs ne peuvent utiliser l'information reçue en leur qualité de membres du conseil d'administration à des fins autres que l'exercice de leur mandat.

2.4 **Présidence du conseil d'administration**

Une séparation nette des responsabilités à la tête de la société est opérée entre, d'une part, la responsabilité de la conduite du conseil d'administration et, d'autre part, la responsabilité exécutive de la conduite des activités de la société. La même personne ne peut pas exercer à la fois la présidence du conseil d'administration et la fonction de Chief Executive Officer (ci-après, «CEO»). La répartition des responsabilités entre le président du conseil d'administration et le CEO est clairement établie, mise par écrit et approuvée par le conseil d'administration.

Le conseil d'administration désigne un Président parmi ses membres, sur base de ses connaissances, ses compétences, son expérience et ses aptitudes de médiation. Si le conseil d'administration envisage de nommer le précédent CEO comme président, il considère avec circonspection les aspects positifs et négatifs d'une telle décision et publie dans la Déclaration de gouvernance d'entreprise les raisons pour lesquelles cette nomination est conforme aux meilleurs intérêts de la société.

Le Président est responsable de la direction du conseil d'administration et il lui incombe de coordonner les activités de celui-ci. Il s'assure notamment que les meilleures pratiques de gouvernance d'entreprise s'appliquent aux relations entre les actionnaires, le conseil d'administration et le management. A ce titre, le Président n'exerce aucune responsabilité exécutive liée à la conduite des activités de la société, laquelle est réservée au management exécutif (voy. infra, chapitre IV).

Par ailleurs, le Président exerce les missions qui lui sont conférées par la loi, les statuts ainsi que celles qui lui sont attribuées par le conseil d'administration.

En particulier le conseil d'administration reconnaît au Président les compétences suivantes :

- Il convoque et organise les réunions du conseil d'administration ;
- Il en fixe l'ordre du jour en collaboration avec le CEO ;
- Il veille à ce que les administrateurs reçoivent en temps utile des informations précises et claires, notamment relatives aux performances de la société ;
- Il veille à avoir des contacts réguliers avec le CEO et le CFO, et leur prodigue soutien et conseils, dans le respect de leur responsabilités exécutives ;
- Il veille à ce que les relations entre le conseil et le management exécutif aient un caractère professionnel et constructif afin de s'assurer qu'Aedifica dispose d'une bonne culture de gouvernance ;
- Il veille à ce que les procédures relatives à la préparation des réunions du conseil, ainsi qu'aux délibérations et aux prises de décision, soient appliquées correctement ;
- Il s'assure que dans l'exercice de ses fonctions, le conseil d'administration fasse preuve du plus haut degré d'intégrité et de probité ;
- Il s'assure que tous les administrateurs contribuent aux discussions et aux prises de décisions ;
- Il veille à ce qu'un temps de discussion et de réflexion suffisant soit prévu lors des réunions du conseil pour les points complexes ou délicats. Lorsqu'il le juge nécessaire, il organise des réunions informelles préalables ou constitue des comités spécifiques destinés à préparer la discussion du conseil d'administration ;
- Il préside les assemblées générales, en s'assurant que les Actionnaires aient la possibilité d'exprimer leur opinion et de recevoir des réponses adéquates ;
- Il veille, en collaboration avec le comité de nomination et de rémunération, à ce que la performance des administrateurs, du conseil d'administration dans son ensemble, et de ses comités soit évaluée régulièrement ;
- Il fait office, en cas de besoin, de point de contact pour les administrateurs et les membres du personnel si ceux-ci souhaitent, en toute confiance, exprimer leur inquiétude quant à

d'éventuelles irrégularités en matière de reporting financier ou dans toutes autres matières.

2.5 Fonctionnement du conseil d'administration

2.5.1 Fréquence et préparation des réunions

Le conseil d'administration se réunit sur la convocation de son Président, ou de l'administrateur qui le remplace, aussi souvent que les intérêts de la société l'exigent. Il doit en outre être convoqué lorsque deux administrateurs, au moins, le demandent.

Le conseil d'administration se réunit au moins 6 fois par an.

Le conseil d'administration examine au moins annuellement la stratégie de la société.

Afin d'assurer une communication d'information pertinente concernant les affaires de la société et de permettre aux administrateurs d'acquérir et d'entretenir une maîtrise adéquate et permanente des éléments clés de l'entreprise, l'ordre du jour du conseil comprend occasionnellement un point relatif au marché immobilier en général et au marché immobilier résidentiel en particulier.

Les membres du conseil d'administration participent à toutes les réunions. Un administrateur qui se trouve dans l'impossibilité d'être présent pourra être représenté par un autre administrateur moyennant procuration écrite. Toutefois, aucun membre du conseil ne peut représenter plus d'un de ses collègues.

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

2.5.2 Convocation des réunions et distribution préalable de documents

Les membres du conseil d'administration sont convoqués au moins 8 jours calendrier à l'avance de la réunion du conseil d'administration. Toutefois, le délai de convocation peut être raccourci si le Président et le CEO décident conjointement qu'en raison de circonstances imprévues l'intérêt de la société l'impose ou si les administrateurs conviennent d'un délai de notification raccourci.

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

La société considère l'organisation, si cela se justifie, de réunions du conseil d'administration ou des comités via vidéoconférence, conférence téléphonique ou conférence via internet.

Les données importantes pour la l'acquisition et le maintient d'une bonne compréhension par les administrateurs des sujets devant être débattus lors de la réunion, ainsi que le projet du procès-verbal de la réunion précédente, sont distribués par écrit à chacun des administrateurs en principe 4 jours ouvrables francs avant la réunion. Les administrateurs sont censés examiner les documents distribués avant la réunion.

Le Président du conseil d'administration préside chaque réunion et, s'il est absent, est remplacé par l'administrateur le plus âgé.

2.5.3 Quorum et délibération

Conformément aux dispositions de l'article 12 des statuts, le conseil d'administration ne peut délibérer et décider valablement que si la majorité de ses membres est présente ou représentée.

Les résolutions sont prises à la majorité des voix; en cas de partage des voix, la voix du Président du conseil est prépondérante. En cas d'absence de président, la voix du plus âgé d'entre eux est prépondérante.

2.5.4 Conflits d'intérêt

Le conseil d'administration ainsi que chaque administrateur individuellement s'imposent une discipline rigoureuse pour exclure tout conflit d'intérêt au sens large qu'il soit, patrimonial, professionnel ou d'une autre nature, conformément aux principes du chapitre 6 de la présente Charte relatif aux transactions sur les actions d'Aedifica et se conformera aux règles concernant les conflits d'intérêt entre la société et un administrateur, prévues par le Code des sociétés, par la réglementation applicable aux sicaf immobilières, par les Statuts de la société et par la présente Charte.

Les transactions éventuelles ou autres liens contractuels entre la société et ses administrateurs seront toujours conclues aux conditions normales du marché.

Les administrateurs qui se trouvent en conflit d'intérêt personnel direct ou indirect de nature patrimoniale avec la société en informent immédiatement les autres administrateurs, et ce au plus tard au début de la réunion au cours de laquelle le sujet donnant lieu au conflit sera discuté. Dans cette notification, l'administrateur indique la nature ainsi que les raisons du conflit auquel il est confronté. Il ne participe pas à la délibération ni au vote concernant ce sujet.

L'administrateur concerné par le conflit d'intérêt en informe également le commissaire avant la réunion du conseil.

Le conseil d'administration décrit la nature du conflit et justifie sa décision sur le sujet, en attachant une attention particulière à ses conséquences patrimoniales pour la société. Le procès-verbal de la réunion relative à la notification du conflit d'intérêt ainsi qu'à la délibération et à la décision sur le sujet concerné est publié dans son intégralité dans le rapport annuel relatif à l'exercice social en question.

De même, lorsqu'un administrateur a, directement ou indirectement, un intérêt opposé de nature non patrimoniale à une décision ou à une opération de la société, il en informe immédiatement le Président du conseil d'administration. Le Président fait rapport au conseil d'administration. L'administrateur concerné par le conflit d'intérêt participe à la délibération. Cet administrateur décide de participer ou non au vote concernant ce sujet en âme et conscience et en tenant compte de l'intérêt social. La même procédure sera appliquée dans l'hypothèse où une opération soumise au conseil d'administration est de nature à créer un conflit de fonction dans le chef d'un administrateur qui détient un mandat dans une autre société susceptible d'être concernée ou intéressée par l'opération en question.

Le procès-verbal du conseil d'administration fera état du conflit d'intérêt, de ses raisons, de la nature de la décision ou de l'opération en question ainsi que d'une justification de la décision qui a été prise par la société.

Les commentaires sur l'application de ces règles seront publiés dans le rapport annuel de la société.

2.5.5 Procès-verbal de la réunion

Les décisions du conseil d'administration sont constatées par des procès-verbaux inscrits ou reliés dans un registre spécial, tenu au siège social de la société, et signés par le président de séance ou à défaut, par deux administrateurs.

Les procès-verbaux résument les discussions, précisent les décisions prises et indiquent, le cas échéant, les réserves émises par les administrateurs.

2.6 Représentation de la société

Conformément à l'article 38 de la loi du 20 juillet 2004 relative à certaines formes de gestion collective de portefeuilles d'investissement, le conseil d'administration a confié la direction effective de la société à deux personnes physiques au moins, possédant l'honorabilité professionnelle nécessaire et l'expérience adéquate pour exercer ces fonctions.

Conformément à l'article 16 des statuts, ces délégués sont également en charge de la gestion journalière de la société ainsi que de la représentation conjointe de la société dans le cadre de cette gestion.

Sans préjudice à ce qui précède et conformément à l'article 17 des statuts, la société est représentée dans tous les actes et en justice, soit par deux administrateurs agissant conjointement soit, dans les limites de la gestion journalière, par deux délégués agissant conjointement.

En outre, conformément à l'article 18 de l'arrêté royal du 10 avril 1995 relatif aux sicaf immobilières, dans tout acte de disposition portant sur un bien immobilier au sens de l'arrêté royal précité, la société est représentée par deux administrateurs agissant conjointement.

2.7 Evaluation du conseil d'administration

Sous la direction de son Président, le conseil d'administration évalue régulièrement (et au moins tous les 2 à 3 ans) sa taille, sa composition, ses prestations et celles des comités, et son interaction avec le management exécutif.

Cette évaluation poursuit quatre objectifs :

- apprécier le fonctionnement du conseil d'administration et des comités ;

- vérifier si les questions importantes sont préparées et discutées de manière adéquate ;
- apprécier la contribution effective de chaque administrateur, sa présence aux réunions du conseil d'administration et des comités et son engagement constructif dans les discussions et la prise de décisions ;
- vérifier si la composition actuelle du conseil d'administration et des comités correspond à celle qui est souhaitable.

Le conseil d'administration est assisté en cette matière par le comité de nomination et de rémunération et éventuellement aussi par des experts externes.

Les administrateurs non exécutifs procèdent à l'évaluation régulière de leur interaction avec le management exécutif. A cet effet, ils se réunissent au moins une fois par an sans la présence du CEO et des autres administrateurs exécutifs.

Une évaluation à intervalles réguliers de la contribution de chaque administrateur a lieu en vue d'adapter la composition du conseil d'administration pour tenir compte des changements de circonstances. Dans le cas d'une réélection, il est procédé à une évaluation de la contribution de l'administrateur et de son efficacité sur la base d'une procédure préétablie et transparente.

Le conseil d'administration s'assure de l'existence de plans adéquats pour la succession des administrateurs. Il veille à ce que toute nomination et réélection d'administrateurs, qu'ils soient exécutifs ou non, permettent de maintenir l'équilibre des compétences et de l'expérience en son sein.

A l'occasion de la préparation de la Déclaration de gouvernance d'entreprise reprise dans le rapport financier annuel, une évaluation annuelle a lieu, portant sur le respect des procédures et des règles qui sont d'application au niveau du conseil d'administration.

La Déclaration de gouvernance d'entreprise contient des informations sur les principales caractéristiques du processus d'évaluation du conseil d'administration, des comités et des administrateurs pris individuellement.

2.8 **Secrétaire du conseil**

Compte tenu des caractéristiques actuelles de la société, le conseil d'administration a décidé de ne pas nommer un secrétaire du conseil.

2.9 Politique de rémunération des administrateurs

Sur la base des recommandations formulées par le comité de nomination et de rémunération quant à la forme et la structure de la rémunération, le conseil d'administration propose à l'assemblée générale de fixer la rémunération des administrateurs, en tenant compte de leur rôle en tant qu'administrateur, et de leur rôle spécifique de président du conseil d'administration et/ou de membre d'un comité, ainsi que des responsabilités en découlant et du temps consacré à ces fonctions.

Le mandat d'administrateur d'Aedifica est rétribué exclusivement par des émoluments fixes approuvés par l'assemblée générale. Il ne donne droit à aucune rémunération variable liée au résultat ou à d'autres critères de performance. Il ne comporte pas non plus un droit à des actions gratuites ou à des stock options, ou à un régime de pension extralégale.

Les membres du comité d'audit et du comité de nomination et de rémunération perçoivent un jeton de présence à chaque réunion desdits comités, dont le montant est approuvé par l'assemblée générale.

Les administrateurs exécutifs ne perçoivent aucune rémunération complémentaire pour leur mandat d'administrateur.

Les frais exposés par les administrateurs dans le cadre de missions spéciales qui leur seraient confiées par la société et pour les besoins de leur fonction sont pris en charge par la société, sur présentation de justificatifs.

La société rédige un rapport de rémunération, dans le sens de l'article 96 § 3 du Code des sociétés et du Code 2009, qui constituera une section spécifique de la Déclaration de gouvernance d'entreprise.

3. LES COMITES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

3.1 Règles communes aux comités

Le conseil d'administration a créé en son sein trois comités spécialisés: le comité d'audit, le comité de nomination et de rémunération, et le comité d'investissement, ayant pour mission de l'assister et de le conseiller dans les domaines qu'ils traitent.

Le rôle, la composition et le fonctionnement de ces comités sont définis dans les dispositions de la présente Charte formant leur règlement intérieur. De plus, le conseil d'administration décrit la composition et mode

de fonctionnement de chaque comité dans la Déclaration de gouvernance d'entreprise.

Ces comités préparent dans leurs domaines de compétences respectifs les décisions du conseil d'administration. Le conseil d'administration dispose cependant seul du pouvoir de décision.

Après chaque réunion, les comités présentent au conseil d'administration un rapport contenant la conclusion de leurs travaux et leurs recommandations.

Le Président du conseil d'administration veille à ce que le conseil d'administration nomme les membres de chaque comité, ainsi qu'un président.

Les comités sont habilités à demander des conseils professionnels externes aux frais de la société, après en avoir informé le Président du conseil d'administration.

Les rôles et responsabilités de chaque comité sont déterminés par le conseil d'administration et décrits ci-dessous.

Régulièrement (et au moins tous les 2 à 3 ans), les comités revoient leur règlement interne, évaluent leur propre efficacité et proposent au conseil d'administration les adaptations nécessaires.

3.2 **Comité d'audit**

3.2.1 **Rôle et responsabilités**

Le comité d'audit assiste le conseil d'administration dans l'exercice de ses responsabilités de suivi en matière de contrôle au sens le plus large du terme.

Le comité d'audit assure de manière générale l'audit interne de la société. Les tâches spécifiques du comité d'audit peuvent évoluer en fonction des circonstances.

Il dispose cependant principalement des compétences suivantes :

- a) Suivi du processus d'élaboration de l'information financière :
 - i) le comité d'audit examine la pertinence et la cohérence des normes comptables appliquées par la société. Ceci comprend les critères de consolidation des comptes des sociétés du groupe. Cet examen inclut par ailleurs 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.

- ii) le comité d'audit discute les questions importantes en matière d'information financière tant avec le management exécutif qu'avec le Commissaire.
- iii) le comité d'audit vérifie ainsi la qualité et la fiabilité des projets de comptes annuels et des états financiers d'Aedifica transmis au conseil d'administration ;
- iv) le comité d'audit s'assure que les documents reflètent fidèlement la marche des affaires, qu'ils sont établis conformément aux prescriptions légales et répondent aux exigences de la CBFA.

b) Suivi de l'efficacité des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques :

- i) le comité d'audit examine au moins une fois par an l'efficacité des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques mis en place par le management exécutif (en ce compris les systèmes de contrôle interne et de gestion des risques relatifs au processus d'élaboration de l'information financière, dont le rapport de gestion d'Aedifica et les comptes consolidés), 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 ;
- ii) il examine les déclarations relatives au contrôle interne et à la gestion des risques publiées dans la Déclaration de gouvernance d'entreprise ;
- iii) en cas de conflit d'intérêts, il veille à l'application au sein du conseil d'administration et/ou au sein des comités des dispositions légales et réglementaires en vigueur, ainsi que des règles de Corporate Governance ;
- iv) le comité d'audit examine les domaines dans lesquels des risques pourraient affecter, de manière significative, la situation financière de la société et sa réputation ;

- v) il vérifie que les procédures en place permettent d'identifier ces risques, d'en estimer l'impact possible et de vérifier que les mesures préventives ou de couverture de ces risques limitent les conséquences de manière adéquate ;
- vi) lorsque de nouvelles réglementations, législations ou directives sont prévues, qui pourraient avoir des effets sensibles sur les comptes de la société, sa situation financière ou ses résultats à court ou à long terme, le comité est informé de la mise en œuvre et des impacts de celles-ci, ainsi que des mesures d'application approuvées par le management. Il formule, le cas échéant, des recommandations à cet égard au conseil d'administration.

c) Suivi de l'audit interne et de son efficacité (s'il existe un audit interne) :

Le comité d'audit examine annuellement la nécessité de créer une fonction d'audit interne ; si une fonction d'audit interne indépendante est mise en place, le comité d'audit s'assure que celle-ci dispose des ressources et des connaissances adaptées à la nature, à la taille et aux caractéristiques de la société.

d) Suivi du contrôle légal des comptes annuels et des comptes consolidés en ce compris le suivi des questions et recommandations formulées par le commissaire

e) Audit externe, y compris le suivi et l'examen de l'indépendance du commissaire :

- i) le comité d'audit examine l'ampleur et la portée de l'audit externe effectué ainsi que la méthode pour le réaliser ;
- ii) il examine les résultats de cet audit externe ainsi que les rapports du commissaire aux actionnaires ;
- iii) il s'assure que le mandat du commissaire est exercé en toute indépendance. A cet égard, le commissaire :
 - confirmera chaque année par écrit au comité d'audit son indépendance par rapport à la société ;

- communiquera chaque année au comité d'audit les services additionnels fournis à la société ;
- examinera avec le comité d'audit les risques pesant sur son indépendance et les mesures de sauvegarde prises pour atténuer ces risques ;
- fournira un rapport décrivant toutes ses relations avec la société et son groupe.

Le comité d'audit contrôle aussi la nature et l'étendue des services additionnels qui ont été fournis par le commissaire. A cet égard le comité d'audit propose au conseil d'administration une politique formelle précisant les types de services qui sont :

- exclus ;
 - autorisés après examen par le comité ;
 - autorisés d'office compte tenu des exigences spécifiques du Code des sociétés.
- iv) il prend connaissance du rapport du commissaire sur les éléments importants qui sont apparus lors de l'exercice de sa mission légale de contrôle des comptes annuels, et plus précisément sur les manquements graves dans le contrôle interne d'élaboration de l'information financière ;
- v) sur proposition du management exécutif, il fait une proposition au conseil d'administration sur la sélection, la nomination, le renouvellement de mandat et la rémunération du commissaire, à soumettre à l'assemblée générale.

La proposition du comité d'audit portant sur la nomination et le renouvellement du commissaire, après approbation du conseil d'administration, est mise à l'ordre du jour de l'assemblée générale.

3.2.2 Composition

Le comité d'audit se compose d'au moins trois administrateurs non exécutifs, dont la majorité au moins est indépendante, désignés par le conseil d'administration, sur proposition du Président du conseil d'administration après consultation du comité de nomination et de rémunération, pour un mandat d'une durée égale à celle de leur mandat d'administrateur.

Le Président du comité d'audit est un administrateur indépendant nommé par le conseil d'administration. Le Président du conseil d'administration ne

peut présider le comité d'audit, mais peut en être membre et dispose en toute hypothèse d'une invitation permanente à toutes ses réunions.

Tous les membres du comité d'audit disposent des compétences approfondies nécessaires, notamment en comptabilité, audit et de finance. Au moins un administrateur indépendant doit être en possession d'un diplôme d'étude supérieure d'orientation économique ou financière, ou disposer d'une expérience pertinente dans ces domaines.

La fin du mandat d'administrateur d'un membre du comité d'audit entraîne *ipso facto* la fin de son mandat au comité.

3.2.3 Fonctionnement

(a) **Planning, ordre du jour et participation aux réunions du comité d'audit**

Le comité d'audit se réunit aussi souvent que l'exercice de ses fonctions le nécessite et en tout cas au moins quatre fois par an. Des réunions spéciales peuvent être convoquées par le Président du comité d'audit, quand le besoin s'en fait sentir ou à la demande d'un de ses membres ou du commissaire.

Les membres sont censés assister à toutes les réunions du comité.

Le Président du comité d'audit, en concertation avec le CFO, établit l'ordre du jour de chaque réunion du comité d'audit.

En plus de leurs relations de travail effectives avec le management exécutif, le commissaire a libre accès au conseil d'administration. A cet effet, le comité d'audit lui sert de principal relais. Au moins deux fois par an, le comité d'audit rencontre le commissaire pour procéder à un échange de vues sur toute question relevant de son règlement d'ordre intérieur et sur tout autre problème mis en évidence par le processus d'audit, et en particulier sur les points faibles importants du contrôle interne.

(b) **Convocation des réunions et distribution préalable de documents**

En principe, les membres sont convoqués au moins 8 jours calendrier avant la réunion du comité. Toutefois, ce délai peut être raccourci si (i) le Président du comité d'audit décide qu'en raison de circonstances imprévues et dans l'intérêt de la société, un délai de convocation plus court est nécessaire, ou si (ii) tous les membres conviennent d'un délai raccourci.

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

A la demande du Président du comité d'audit, les informations et données importantes pour la compréhension par les membres du comité des sujets devant être débattus lors de la réunion sont préparées par toute personne désignée par le Président du comité d'audit et revues par lui.

Cette documentation ainsi que le projet du procès-verbal de la réunion précédente, sont distribués par écrit à chacun des membres du comité d'audit en principe 4 jours ouvrables francs avant la réunion. Les membres sont censés examiner les documents distribués avant la réunion. Au cas où la matière serait trop délicate pour être mise par écrit, elle sera exposée de manière circonstanciée lors de la réunion.

Le Président du conseil d'administration est chargé de veiller à ce que les membres reçoivent toutes informations de manière précise, complète et claire.

(c) **Délibération**

Les résolutions du comité d'audit sont prises à la majorité des voix. En cas de parité, le Président du comité d'audit a la voix prépondérante.

Le comité d'audit peut inviter à ses réunions ou à une partie d'entre elles, le commissaire, le CFO ainsi que tout autre membre du conseil d'administration ou du personnel de la société.

3.2.4 **Procès-verbal de la réunion**

Le Président du comité d'audit nomme un responsable en charge du secrétariat du comité d'audit et de l'établissement des procès-verbaux de ses réunions.

Ceux-ci résument les discussions, précisent les décisions prises et indiquent, le cas échéant, les réserves émises par les membres du comité ou le commissaire. Une copie des procès-verbaux est transmise au conseil d'administration. Les procès-verbaux sont tenus à la disposition du commissaire au secrétariat.

3.2.5 **Rapport d'activités**

Le comité d'audit communique, après chaque réunion (et au moins chaque fois que le conseil d'administration rédige les comptes annuels, les

comptes consolidés annuels et les états financiers résumés destinés à être publiés), ses conclusions, recommandations et/ou propositions au conseil d'administration.

En outre, sous la conduite de son Président, le comité présente au conseil d'administration un rapport annuel relatif à ses activités. Le rapport annuel comprend une évaluation des performances du comité tant quant à l'accomplissement de son mandat, à son bon fonctionnement qu'à la contribution de chacun de ses membres.

3.2.6 Pouvoirs

Le comité d'audit bénéficie d'un accès illimité à toutes les informations et à tout membre du personnel de la société. Tous les membres du conseil d'administration et tous les employés de la société sont tenus de coopérer avec le comité d'audit.

Tout appel à des membres du conseil d'administration ou du personnel se fait par la voie du Président du comité d'audit.

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

Le Président du comité d'audit veille à informer le conseil d'administration du coût prévu et effectif de toute mission externe décidée par le comité d'audit.

3.3 Comité de nomination et de rémunération

3.3.1 Rôle

Le rôle du comité de nomination et de rémunération consiste à assister et conseiller le conseil d'administration dans toutes affaires relatives à la composition du conseil d'administration, des comités d'Audit, de Nomination et de Rémunération et du management exécutif ou autres ainsi qu'à la politique et aux techniques de rémunération, aux méthodes et critères de désignation et de recrutement des administrateurs et des hauts cadres de la société.

3.3.2 Responsabilités

Dans le cadre de l'accomplissement de son rôle, le comité de nomination et de rémunération a les fonctions et responsabilités suivantes :

(a) **Nominations**

- Evaluer la taille et la composition optimales du conseil d'administration et des comités. Le comité de nomination et de rémunération prend régulièrement en compte, dans ses réflexions et délibérations, la question des équilibres souhaitables dans la composition du conseil d'administration au vu, notamment, de l'évolution de l'actionnariat de la société et de l'opportunité du renouvellement des mandats.

Il organise l'échelonnement des mandats de façon à éviter un renouvellement en bloc et favoriser un renouvellement harmonieux des administrateurs.

- Diriger le processus de recherche de personnes possédant les qualifications requises pour devenir administrateur, procéder à une évaluation en bonne et due forme de tous les candidats potentiels et présenter au conseil d'administration les candidatures retenues, accompagnées d'une évaluation. Si le conseil d'administration n'approuve pas une candidature proposée, il lui revient de renvoyer le dossier au comité qui devra proposer de nouveaux noms.
- Le comité de nomination et de rémunération vise à proposer comme candidats des personnes qui présentent la plus grande intégrité et éthique personnelle et professionnelle, possèdent d'excellentes compétences professionnelles et conviennent le mieux pour servir les intérêts à long terme de la société dans le cadre collégial du conseil.
- Gérer le processus de réélection ou de succession du Président du conseil d'administration.
- Evaluer les candidats potentiels à un poste au sein du management exécutif et soumettre au conseil d'administration des recommandations sur la nomination ou la révocation des membres du management exécutif.
- Proposer au conseil d'administration les administrateurs à nommer comme membres de chaque comité consultatif.

- Evaluer l'efficacité du conseil d'administration et de ses comités.

(b) **Rémunérations**

- Proposer au conseil d'administration une politique de rémunération pour les administrateurs, le CEO et le CFO, ainsi que, le cas échéant, les éléments qui en découlent et qui doivent être proposés par le conseil d'administration aux actionnaires.
- Proposer les rémunérations à attribuer aux administrateurs pris individuellement, en ce compris les éventuelles rémunérations variables, les plans d'incitation à long terme et les indemnités de départ. Le comité de nomination et de rémunération soumettra ses propositions au conseil d'administration qui décidera, s'il les accepte, de les présenter à l'assemblée générale des Actionnaires.
- Proposer la rémunération individuelle du CEO et du CFO, en ce compris les éventuelles rémunérations variables, les plans d'incitation à long terme et les règles en matière de rupture de contrat (y compris les indemnités de départ) et, le cas échéant, les éléments qui en découlent et qui doivent être proposés par le conseil d'administration aux actionnaires.
- Préparer le rapport de rémunération que le conseil d'administration doit inclure dans la Déclaration de gouvernance d'entreprise ;
- Expliquer le rapport de rémunération lors de l'assemblée générale ordinaire ;
- Déterminer les objectifs de performance du CEO et du CFO ;
- Evaluer les performances du CEO et du CFO par rapport à leurs objectifs.

3.3.3 Composition

Le comité de nomination et de rémunération se compose d'au moins trois administrateurs non exécutifs, dont la majorité est indépendante, désignés par le conseil d'administration, sur proposition du comité de nomination et de rémunération, pour un mandat d'une durée égale à celle de leur mandat d'administrateur.

Le Président du comité de nomination et de rémunération est choisi par le conseil d'administration parmi les membres du comité de nomination et de rémunération.

Le comité de nomination et de rémunération dispose de l'expertise nécessaire en matière de politique de rémunération.

Le CEO participe avec voix consultative aux réunions du comité de nomination et de rémunération lorsque celui-ci examine la rémunération du CFO.

La fin du mandat d'administrateur d'un membre du comité de nomination et de rémunération entraîne *ipso facto* la fin de son mandat au comité.

3.3.4 Fonctionnement

(a) **Planning, ordre du jour et participation aux réunions du comité de nomination et de rémunération**

Le comité de nomination et de rémunération se réunit aussi souvent que l'exercice de ses fonctions le nécessite et, en tout cas, au moins deux fois par an. Des réunions spéciales peuvent être convoquées par le Président du comité de nomination et de rémunération quand le besoin s'en fait sentir ou à la demande d'un de ses membres. Les membres sont censés assister à toutes les réunions du comité.

Le Président du comité de nomination et de rémunération, en concertation avec le Président du conseil d'administration, établira l'ordre du jour de chaque réunion du comité de nomination et de rémunération.

(b) **Convocation des réunions et distribution préalable des documents**

En principe, les membres sont convoqués au moins 8 jours calendrier avant la réunion du comité. Toutefois, ce délai peut être raccourci si (i) le Président du comité de nomination et de rémunération décide qu'en raison de circonstances imprévues et dans l'intérêt de la société, un délai de convocation plus court est nécessaire, ou si (ii) tous les membres conviennent d'un délai raccourci.

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

A la demande du Président du comité de nomination et de rémunération, les informations et données importantes pour la compréhension par les membres du comité des sujets devant être débattus lors de la réunion sont

préparées par toute personne désignée par le Président du comité de nomination et de rémunération et revues par lui.

Cette documentation ainsi que le projet du procès-verbal de la réunion précédente, sont distribués par écrit aux membres du comité de nomination et de rémunération en principe 4 jours ouvrables francs avant la réunion. Les membres sont censés examiner les documents distribués avant la réunion. Au cas où la matière serait trop délicate pour être mise par écrit, elle sera exposée de manière circonstanciée lors de la réunion.

Le Président du comité de nomination et de rémunération est chargé de veiller à ce que les membres reçoivent toutes informations de manière précise, complète et claire.

(c) **Délibération**

Le comité de nomination et de rémunération peut inviter à ses réunions ou à une partie d'entre elles, les membres du conseil d'administration ou du personnel de la société.

Les résolutions du comité de nomination et de rémunération sont prises à la majorité des voix. En cas de parité, le Président du comité de nomination et de rémunération a la voix prépondérante.

3.3.5 Procès-verbal de la réunion

Le Président du comité de nomination et de rémunération nomme la personne en charge du secrétariat du comité de nomination et de rémunération et de l'établissement des procès-verbaux de ses réunions. Ceux-ci résument les discussions, précisent les décisions prises et indiquent, le cas échéant, les réserves émises par les membres du comité.

Une copie des procès-verbaux est transmise au conseil d'administration.

3.3.6 Rapport d'activités

Le comité de nomination et de rémunération communique ses conclusions, recommandations et/ou propositions au conseil d'administration après chaque réunion.

En outre, sous la conduite de son Président, le comité présente au conseil d'administration un rapport annuel relatif à ses activités. Le rapport annuel comprend une évaluation des performances du comité tant quant à l'accomplissement de son mandat, à son bon fonctionnement qu'à la contribution de chacun de ses membres.

3.3.7 Pouvoirs

Le comité de nomination et de rémunération bénéficie d'un accès à toutes les informations en matière sociale en ce compris les dossiers individuels des administrateurs et du personnel en général.

Il peut prendre contact avec les consultants et autres bureaux de recrutement qui auraient été pressentis en vue de l'engagement d'un membre de la direction pour recueillir toutes informations utiles dont il ne disposerait pas. Tous les membres de la direction et tous les employés de la société sont tenus de coopérer avec le comité de nomination et de rémunération.

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

Le Président du comité de nomination et de rémunération veille à informer le conseil d'administration du coût prévu et effectif de toute mission externe décidée par le comité de nomination et de rémunération.

3.4 Comité d'investissement

3.4.1 Rôle et responsabilités

Le comité d'investissement est un comité consultatif dont la mission consiste à :

- a) l'attribution d'un premier avis au management exécutif au sujet de dossiers d'investissement sélectionnés par le management exécutif qui seront soumis au conseil d'administration ;
- b) donner un avis au conseil d'administration au sujet des dossiers d'investissement qui sont soumis au conseil d'administration par le management exécutif.

Le but de la création du comité d'investissement consiste à accélérer le processus de décision de la société concernant les dossiers d'investissement.

3.4.2 Composition

Le comité d'investissement se compose d'au moins un administrateur indépendant professionnel avec une expérience dans le secteur immobilier, d'au moins un administrateur représentant les actionnaires et du management exécutif, désignés par le conseil d'administration, pour un mandat d'une durée égale à celle de leur mandat d'administrateur ou, le cas échéant, de membre du management effectif si ce membre n'est pas un administrateur.

Le Président du comité d'investissement est nommé par le conseil d'administration.

La fin du mandat d'administrateur ou du mandat de membre du management exécutif (si ce membre n'est pas un administrateur) entraîne *ipso facto* la fin de son mandat au comité.

Tous les membres du comité d'investissement doivent disposer d'une connaissance approfondie en la matière.

3.4.3 Fonctionnement

(a) **Planning, ordre du jour et participation aux réunions du comité d'investissement**

Le comité d'investissement se réunit aussi souvent que l'exercice de leurs fonctions l'exige, sur demande du management exécutif.

Des membres, il est attendu qu'ils assistent à toutes les réunions du comité.

Le président du comité d'investissement établit, en concertation avec le management exécutif, l'ordre du jour de chaque réunion du comité d'investissement.

Le comité d'investissement délibère valablement si au moins trois membres sont présents dont au moins un membre du management exécutif et deux administrateurs non exécutifs (de préférence un administrateur indépendant et un administrateur représentant les actionnaires).

(b) **Convocation des réunions et délibération**

La convocation et la délibération du comité d'investissement se déroulent d'une manière informelle, avec une plus grande flexibilité, pour permettre à la société de répondre rapidement aux opportunités d'investissement.

Ainsi, à un stade précoce, le management exécutif peut déjà soumettre au comité d'investissement les propositions d'investissement, qui lui semblent attrayantes, pour obtenir son feed-back avant de réaliser des analyses plus poussées, consommatrices de ressources. Ceci ne nécessitera pas la tenue de réunions. Les échanges se feront de manière électronique ou par téléphone.

Avant d'émettre une offre (y compris une offre indicative), le management exécutif soumet au comité d'investissement les dossiers d'investissement à analyser plus en profondeur. Le comité d'investissement prendra position sur ces dossiers, sans qu'il soit toutefois nécessaire de convoquer une réunion. Les membres du comité d'investissement peuvent communiquer leur avis électroniquement ou par téléphone, pour permettre à la société de répondre rapidement et efficacement aux opportunités d'investissement.

Le comité d'investissement se réunit pour préparer l'avis qu'il formulera au conseil d'administration concernant les projets d'investissement qui sont mis à l'ordre du jour du conseil d'administration.

4. **LE MANAGEMENT EXECUTIF**

4.1 **Rôle du management exécutif**

Le rôle du management exécutif est principalement de :

- Proposer au conseil d'administration la stratégie de la société ;
- Mettre en œuvre les décisions du conseil d'administration d'acquérir ou de céder, sous quelque forme que ce soit, des immeubles ou des actions de sociétés immobilières d'une valeur égale ou supérieure à 1.250.000 euros ;
- Décider l'acquisition ou la cession, sous quelque forme que ce soit, d'immeubles ou d'actions de sociétés immobilières d'une valeur inférieure à 1.250.000 euros, conformément à la stratégie générale arrêtée par le conseil d'administration ;

- Donner en location des immeubles et, plus généralement, conclure toute convention en rapport avec ceux-ci, conformément à la stratégie générale arrêtée par le conseil d'administration ;
- Assurer la gestion journalière de l'entreprise et d'en faire rapport au conseil d'administration ;
- Mettre en place des contrôles internes (systèmes d'identification, d'évaluation, de gestion et de suivi des risques financiers, immobiliers et autres, en ce compris les systèmes de contrôle interne et de gestion des risques relatifs au processus d'élaboration de l'information financière, dont le rapport de gestion d'Aedifica et les comptes consolidés) sans préjudice du rôle de suivi du conseil d'administration, sur base du cadre référentiel approuvé par le conseil d'administration ;
- Superviser la préparation des états financiers conformément aux normes applicables aux comptes annuels, aux normes comptables et aux règles d'évaluation de la société ;
- Proposer au conseil d'administration une évaluation objective et compréhensible de la situation financière, du budget et du « business plan » de la société ;

4.2 Tâches du management exécutif

Les pouvoirs de gestion du management exécutif, comprennent, notamment, les matières suivantes :

- L'analyse, la définition et la proposition de la politique et de la stratégie générales de la société à soumettre au conseil d'administration (y compris les politiques générales couvrant la gestion financière, la gestion des risques, l'établissement du « business plan » et le budget) ;
- L'instruction des projets d'investissement et de désinvestissement et la formulation de recommandations au conseil d'administration pour la conclusion de contrats y relatifs ;
- L'élaboration, la préparation et la présentation de propositions au conseil d'administration ou à ses comités délégués dans toute matière relevant de leurs compétences ;
- La préparation des publications obligatoires dans le chef de la société, en matière de comptes annuels et d'autres informations financières et non financières significatives ;

- La gestion opérationnelle d'Aedifica. Cette responsabilité comporte notamment les aspects suivants (sans que cette énumération soit limitative) :
 - La mise en œuvre des décisions et politiques du conseil d'administration ;
 - La gestion opérationnelle, commerciale et technique du parc immobilier ;
 - La communication interne et externe ;
 - La gestion des systèmes informatiques (IT) ;
 - La gestion financière ;
 - L'élaboration des schémas de financement liés aux projets d'investissement ;
 - L'organisation et la gestion des fonctions de support telles que :
 - les ressources humaines, y compris le recrutement, la formation et la rémunération du personnel employé de la société ;
 - les matières juridiques et fiscales (y compris les litiges en ces matières) ;
 - le reporting financier et immobilier ;
 - le contrôle de gestion.

4.3 **Composition du management exécutif**

Le management exécutif est composé du CEO et CFO (tous les 2 administrateurs exécutifs) qui sont chargés de la gestion effective d'Aedifica.

4.4 **Rapport d'activités**

A chaque réunion du conseil d'administration le CEO et/ou le CFO font rapport concernant les aspects importants de la gestion opérationnelle au conseil. Le CEO fournit en continu au Président du conseil d'administration toute information significative portant sur une des matières énumérées ci-dessous, et en fait rapport au conseil à chacune de ses réunions :

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

4.5 Proposition de décision à prendre par le conseil d'administration

Le management exécutif analyse, discute et élabore les dossiers à soumettre au conseil d'administration.

Le CEO informe le Président du conseil d'administration de l'état d'avancement des matières et des dossiers de la compétence du conseil d'administration.

La documentation à l'appui d'une proposition de décision à prendre par le conseil d'administration est composée d'un dossier comprenant tous documents que le Président et le CEO jugeraient utiles et importants pour la bonne compréhension par les administrateurs.

4.6 Détermination des objectifs et évaluation de la performance

Chaque année, le conseil d'administration, sur proposition du comité de nomination et de rémunération, arrête les objectifs des membres du management exécutif pour l'exercice à venir et évalue leur performance de l'année écoulée.

4.7 Rémunération du management exécutif

La rémunération des membres du management exécutif est fixée par le conseil d'administration sur la base de recommandations du comité de nomination et de rémunération.

Le niveau et la structure de cette rémunération 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

L'enveloppe de rémunération des membres du management exécutif est composée des éléments suivants : la rémunération fixe, la rémunération variable et le plan de pension.

La rémunération fixe des membres du management exécutif est déterminée en fonction de leurs responsabilités et compétences individuelles. Elle tient compte des pratiques d'autres entreprises cotées en bourse et jugées adéquates comme référence par le comité de nomination et de rémunération et est attribuée indépendamment de tout résultat.

La rémunération variable est destinée à rétribuer la contribution collective et individuelle des membres du management exécutif. Son montant est

déterminé en fonction des paramètres retenus par le conseil d'administration sur proposition du comité de nomination et de rémunération.

Les rémunérations ainsi attribuées aux membres du management exécutif comprennent toutes leurs prestations en leur qualité d'administrateur.

Le montant de la rémunération des membres du management exécutif est publié chaque année dans le rapport de rémunération inséré dans la Déclaration de gouvernance d'entreprise qui constitue une section du rapport financier annuel de la société. De plus, le rapport de rémunération fera état des accords conclus avec les membres du management exécutif en cas de départ anticipé. A cet égard, toutes les dispositions légales pertinentes et, le cas échéant, toutes les dispositions applicables du Code 2009, seront respectées.

5. LES ACTIONS ET L'ACTIONNARIAT D'AEDIFICA

5.1 Capital et titres

5.1.1 Capital

Depuis le 30 décembre 2009, le capital social d'Aedifica est de 114.343.817,92 euros représenté par 4.708.157 actions ordinaires sans valeur nominale.

Toutes les actions sont ordinaires et confèrent des droits égaux.

Chaque action donne droit à une voix.

Aedifica n'a pas émis d'autres titres que des actions ordinaires.

Le capital social peut être augmenté par décision de l'assemblée générale ou du conseil d'administration, dans les limites du capital autorisé (voy. ci-dessous, 5.1.3).

5.1.2 Augmentation de capital

Toute augmentation de capital sera réalisée conformément aux dispositions du Code des sociétés et des Statuts. En outre, la société devra se conformer aux règles prescrites en cas d'émission publique d'actions de la société par la réglementation applicable aux sicaf immobilières.

5.1.3 Capital autorisé

Le conseil d'administration est autorisé à augmenter le capital social souscrit en une ou plusieurs fois à concurrence d'un montant maximal égal à quatre-vingt trois million huit cent cinquante milles (83.850.000,00) euros aux dates et suivant les modalités à fixer par le conseil d'administration, conformément à l'article 603 du Code des sociétés. Cette autorisation est conférée pour une durée renouvelable de cinq ans à dater de la publication aux annexes du Moniteur belge du procès-verbal de l'assemblée générale extraordinaire du 17 avril 2007, étant le 15 mai 2007.

Lors de toute augmentation de capital, le conseil d'administration fixe le prix, la prime d'émission éventuelle et les conditions d'émission des titres nouveaux, à moins que l'assemblée générale n'en décide elle-même.

Les augmentations de capital ainsi décidées par le conseil d'administration peuvent être effectuées par souscription en espèces ou en nature ou par apport mixte ou par incorporation de réserves ou de primes d'émission, avec ou sans création de titres nouveaux. Ces augmentations de capital pourront également se faire par l'émission d'obligations convertibles ou de droits de souscription.

Lorsque les augmentations de capital décidées en vertu de ces autorisations comportent une prime d'émission, le montant de celle-ci, après imputation éventuelle des frais, est affectée à un compte indisponible dénommé « prime d'émission » qui constituera, à l'égal du capital, la garantie des tiers et ne pourra être réduit ou supprimé que par une décision de l'assemblée générale statuant dans les conditions de quorum et de majorité requises pour la réduction de capital, sous réserve de son incorporation au capital.

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

Au 30 décembre 2009, le solde disponible du capital autorisé s'élevait à un montant de 73.700.000 euros.

5.1.4 Acquisition et aliénation d'actions propres

La société peut acquérir par voie d'achat ou prendre en gage ses propres actions dans les conditions prévues par le Code des sociétés, moyennant communication de l'opération à la Commission Bancaire, Financière et des Assurances.

Par décision de l'assemblée générale du 24 avril 2009, le conseil d'administration est autorisé à acquérir des actions propres à concurrence de maximum vingt pour cent (20%) du total des actions émises, à un prix unitaire qui ne peut être inférieur à nonante pour cent (90%) de la moyenne des cours des trente derniers jours de cotation de l'action sur Euronext Brussels ni supérieur à cent dix pour cent (110%) de la moyenne des cours des trente derniers jours de cotation de l'action sur Euronext Brussels, soit un écart maximal de dix pour cent (10 %) vers le haut ou vers le bas par rapport au dit cours moyen.

Cette autorisation est accordée pour une durée renouvelable de cinq ans à compter de la publication aux annexes du Moniteur belge du procès-verbal de l'assemblée générale extraordinaire du 24 avril 2009.

La société peut aliéner ses propres actions, en bourse ou hors bourse, aux conditions fixées par le conseil d'administration, sans autorisation préalable de l'assemblée générale, moyennant le respect des règles de marché applicables.

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

5.2 Politique de dividende

La société doit distribuer, à titre de rémunération du capital, un montant correspondant au moins à la différence positive entre les montants suivants :

- 80 % d'un montant égal à la somme du résultat corrigé (A) et des plus-values nettes sur réalisation de biens immobiliers non exonérées de l'obligation de distribution (B). (A) et (B) sont calculés selon le schéma suivant :

Résultat corrigé (A)
Résultat net
+ Amortissements
+ Réductions de valeur
- Reprises de réductions de valeur
- Reprises de loyers cédés et escomptés
+/- Autres éléments non monétaires
+/- Résultat sur vente de biens immobiliers
+/- Variations de la juste valeur des biens immobiliers
= Résultat corrigé (A)

Plus-values nettes sur réalisation de biens immobiliers non exonérées de l'obligation de distribution (B)

+/- Plus-values et moins-values réalisées sur biens immobiliers durant l'exercice (plus-values et moins-values par rapport à la valeur d'acquisition augmentée des dépenses d'investissement immobilisées)

- Plus-values réalisées sur biens immobiliers durant l'exercice, exonérées de l'obligation de distribution sous réserve de leur réinvestissement dans un délai de 4 ans (plus-values par rapport à la valeur d'acquisition augmentée des dépenses d'investissement immobilisées)

+ Plus-values réalisées sur biens immobiliers antérieurement, exonérées de l'obligation de distribution et n'ayant pas été réinvesties dans un délai de 4 ans (plus-values par rapport à la valeur d'acquisition augmentée des dépenses d'investissement immobilisées)

= Plus-values nettes sur réalisation de biens immobiliers non exonérées de l'obligation de distribution (B)

; et

- la diminution nette, au cours de l'exercice, de l'endettement de la société, défini comme toutes les rubriques du « Passif » figurant au bilan, à l'exception des postes « I. Passifs non courants - A Provisions », « I. Passifs non courants - C. Autres passifs financiers non courants - Instruments de couverture », « I. Passifs non courants - F. Passifs d'impôts différés », « II. Passifs courants - A. Provisions », « II. Passifs courants - C. Autres passifs financiers courants - Instruments de couverture » et « II. Passifs courants - F. Comptes de régularisation », tels que prévus dans les schémas annexés à l'arrêté royal du 21 juin 2006 relatif à la comptabilité, aux comptes annuels et aux comptes consolidés des sicaf immobilières publiques, et modifiant l'arrêté royal du 10 avril 1995 relatif aux sicaf immobilières.

5.3 Structure de l'actionnariat

Le tableau suivant dresse la liste des principaux actionnaires de la société qui détiennent plus de 5% des actions de la société sur base des déclarations de transparence les plus récentes (situation prévalant au 1 septembre 2008) :

Actionnaires	Nombre d'actions	En % du capital
Degroof Holding Luxembourg SA	549.760	11,68%
Jubaal Fondation	320.850	6,81%
SAK TIKVA & OCHER	287.275	6,10%
Degroof Global Sicav	279.567	5,94%
Free Float	3.270.705	69,47%
Nombre total d'actions (y compris actions propres)	4.708.157	100,00%

Dans le conseil d'administration, siègent des administrateurs représentant les actionnaires.

Il peut exister des relations directes et indirectes entre la société et certains de ses principaux actionnaires (la Banque Degroof, société-mère de Degroof Holding Luxembourg SA, est ainsi une des banques qui fournit actuellement du crédit à la société, et la Banque Degroof et sa filiale Degroof Corporate Finance fournissent actuellement des services financiers à la société).

5.4 Les assemblées générales des actionnaires

La société encourage les actionnaires à participer aux assemblées générales.

5.4.1 Lieu et date

L'assemblée générale ordinaire se réunit de plein droit le deuxième mardi du mois d'octobre à quinze heures.

Si ce jour est un jour férié légal, l'assemblée a lieu le jour ouvrable suivant à la même heure, à l'exclusion du samedi ou du dimanche.

Une assemblée générale peut être convoquée chaque fois que l'intérêt de la société l'exige. De plus, une assemblée générale doit être convoquée chaque fois que des actionnaires représentant 20% du capital souscrit le demandent.

Les assemblées générales ordinaires ou extraordinaires se tiennent à l'endroit indiqué dans la convocation.

5.4.2 Procédure de convocation

L'assemblée générale, ordinaire ou extraordinaire se réunit sur convocation du conseil d'administration ou du commissaire.

Les convocations des assemblées générales mentionnent l'endroit, l'heure et la date de la réunion, l'ordre du jour avec les sujets à traiter, les rapports, et les propositions de décision pour chaque point qui sera voté, de même que la procédure pour participer à la réunion ou pour donner procuration.

5.4.3 Admission à l'assemblée

Pour être admis à l'assemblée générale, tout propriétaire de titres au porteur doit effectuer le dépôt de ses titres au siège social ou aux établissements désignés dans les avis de convocation, trois jours ouvrables avant la date fixée pour l'assemblée. Les propriétaires de titres au porteur doivent produire un récépissé de dépôt de leurs titres, au lieu désigné par l'avis de convocation daté d'au moins trois jours ouvrables avant la date de l'assemblée générale.

Les propriétaires d'actions nominatives doivent, trois jours ouvrables au moins avant la date de l'assemblée générale, soit déposer leurs certificats nominatifs au siège social, soit prévenir le conseil d'administration par tout moyen de communication écrit de leur intention d'assister à l'assemblée générale.

Les propriétaires d'actions dématérialisées doivent, trois jours ouvrables avant l'assemblée, déposer auprès des établissements que le conseil d'administration aura désigné, une attestation établie par le teneur de compte agréé ou par l'organisme de liquidation constatant l'indisponibilité desdites actions jusqu'à la date de l'assemblée générale.

5.4.4 Représentation- Procuration

Tout propriétaire de titres peut se faire représenter à l'assemblée générale par toute personne de son choix.

Les mineurs, les interdits et les personnes morales doivent être représentés par leurs représentants légaux ou statutaires.

Le conseil d'administration peut arrêter la formule des procurations et exiger que celles-ci soient déposées au lieu indiqué par lui trois jours ouvrables avant l'assemblée générale.

Les copropriétaires, les usufruitiers et nus-propriétaires, les créanciers et débiteurs-gagistes doivent se faire représenter respectivement par une seule et même personne.

5.4.5 **Quorum et délibération**

Sauf les cas prévus par le Code des sociétés, les décisions sont prises, quel que soit le nombre de titres représentés à l'assemblée, à la majorité des voix.

Pour la validité des délibérations et les décisions de certaines assemblées générales extraordinaires, le code des sociétés prévoit un quorum de présence de 50% du capital social

Si cette condition n'est pas remplie, une nouvelle réunion doit alors être convoquée ; celle-ci pourra délibérer valablement quel que soit le nombre de titres représentés.

Le cas échéant, le vote des décisions exige une majorité qualifiée de trois quatrièmes ou quatre cinquièmes des voix, conformément au code des sociétés.

Le vote se déroule à la main levée.

5.4.6 **Procès-verbaux**

Les copies ou extraits des procès-verbaux à produire en justice ou ailleurs sont signés par le président, le secrétaire et deux scrutateurs ou à leur défaut par deux administrateurs.

5.4.7 **Informations aux actionnaires**

Les convocations, ordres du jour et informations devant être communiqués pour l'assemblée générale sont disponibles sur le site internet d'Aedifica (www.aedifica.be), et ce préalablement à l'assemblée.

La société publiera sans délai toute information privilégiée ou toute modification des droits des détenteurs des titres, y compris des modifications des droits attachés aux instruments dérivés émis par Aedifica elle-même et donnant le droit d'acquérir des actions d'Aedifica, et les nouvelles émissions d'emprunts et en particulier toute garantie ou sûreté s'y rapportant, conformément à l'article 15 de l'arrêté royal du 17 novembre 2007 relatif aux obligations des émetteurs d'instruments financiers admis à la négociation sur un marché réglementé.

5.4.8 **Communication avec les actionnaires (potentiels)**

Les actionnaires (potentiels) peuvent communiquer et entrer en dialogue avec Aedifica par le biais de son service « Investors Relations » (voir le site web www.aedifica.be).

6. LES TRANSACTIONS SUR LES ACTIONS D'AEDIFICA

6.1 Introduction

Le présent chapitre contient les règles (appelées le « règlement de transaction ») portant sur les transactions sur les actions de la Société ou des dérivés ou d'autres instruments financiers y relatifs effectuées pour compte propre par les administrateurs et toute autre personne exerçant des responsabilités dirigeantes au sein de la société, ainsi qu'un rappel de certains principes visant à prévenir la commission de délits d'initiés.

6.2 Définitions

Dans le texte qui suit, les termes repris avec une lettre majuscule auront la signification qui leur est ci-après attribuée :

« **Compliance Officer** » : le CFO de la société.

« **Dirigeants** » : tout administrateur d'Aedifica ou toute autre personne qui, en raison de sa fonction au sein d'Aedifica, dispose d'un accès régulier à des Informations Privilégiées concernant directement ou indirectement Aedifica et du pouvoir de prendre des décisions de gestion concernant l'évolution future et la stratégie d'entreprise d'Aedifica, ainsi que toute Personne Etroitement Liée avec une telle personne.

« **Information Privilégiée** » : cf. ci-dessous, section 6.3.

« **Instrument Financier** » : toute action d'Aedifica, toute obligation, droit de souscription ou option portant sur des actions d'Aedifica.

« **Instrument Financier Dérivé** » : tout Instrument Financier qui est convertible en l'Instrument Financier concerné ou qui peut être échangé contre celui-ci, ou qui donne à son titulaire le droit d'acquérir ou de souscrire à l'Instrument Financier concerné, lorsqu'il existe une corrélation significative entre les cours des deux instruments ou qui produit un rendement qui, en vertu des conditions d'émission, est lié spécifiquement à l'évolution du cours de l'Instrument Financier.

« **Personne Etroitement Liée** » : toute personne qui est liée de la manière suivante avec un Dirigeant d'Aedifica :

- a) son conjoint ou tout autre partenaire de cette personne considéré par la loi comme l'équivalent du conjoint ;
- b) ses enfants à charge ;

- c) tout autre parent qui partage le même domicile depuis au moins un an à la date de l'opération concernée ;
- d) toute personne morale, fiducie ou autre trust, ou partnership dont les responsabilités dirigeantes sont exercées par un Dirigeant ou par une personne visée sub a), b) ou c), ou qui est directement ou indirectement contrôlée par cette personne, ou qui a été constituée au bénéfice de cette personne, ou dont les intérêts économiques sont substantiellement équivalents à ceux de cette personne.

« **Société** » : Aedifica.

« **Transaction** » : toute vente, achat ou accord de vente ou d'achat direct ou indirect concernant un ou plusieurs Instruments Financiers ou Instruments Financiers Dérivés d'Aedifica sur un marché réglementé ou en dehors d'un tel marché ; la conclusion d'un contrat dont l'objectif est de réaliser un bénéfice ou d'éviter une perte relative à la fluctuation du prix d'un ou plusieurs Instruments Financiers ou Instruments Financiers Dérivés d'Aedifica ; l'émission, la cession, l'acceptation, l'acquisition, la disposition, l'exercice ou la liquidation d'une option (option d'achat, de vente ou double) ou de tout autre droit ou obligation actuels ou futurs, conditionnels ou inconditionnels, d'acquérir ou de céder des Instruments Financiers ou des Instruments Financiers Dérivés ou tout intérêt dans des Instruments Financiers ou des Instruments Financiers Dérivés d'Aedifica, que la transaction ait lieu le cas échéant sur un marché réglementé ou en dehors d'un tel marché.

6.3 Notion d'Information Privilégiée

6.3.1 Définition

Une Information Privilégiée est toute information :

- (i) qui n'a pas été rendue publique ;
- (ii) qui a un caractère précis, c'est-à-dire faisant 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, et si elle est suffisamment précise pour que l'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 d'Aedifica ;
- (iii) concernant, de manière directe ou indirecte, Aedifica ou les Instruments Financiers (Dérivés) ;

- (iv) et qui, si elle était rendue publique, serait susceptible d'influencer de façon sensible le cours des Instruments Financiers ou des Instruments Financiers Dérivés d'Aedifica, étant entendu qu'une information doit être considérée comme susceptible d'influencer de façon sensible le cours des Instruments Financiers ou des Instruments Financiers Dérivés lorsqu'un investisseur raisonnable serait susceptible d'utiliser cette information en tant que faisant partie des fondements de ses décisions d'investissement.

6.3.2 Exemples

Les informations ci-dessous pourraient, si elles étaient rendues publiques, être considérées comme privilégiées :

- a) l'intention d'Aedifica d'acquérir, de quelque manière que ce soit, notamment par voie d'acquisition d'actions, de fusion, de scission ou d'apport, un immeuble ou un complexe immobilier, ou de céder un tel immeuble ou complexe ;
- b) la menace d'un litige important à l'encontre d'Aedifica ;
- c) le changement réel ou anticipé de la situation financière ou de la stratégie d'investissement d'Aedifica ;
- d) la modification de la politique de distribution de dividendes ;
- e) un changement important du cadre réglementaire applicable à Aedifica ;
- f) un changement important de la situation locative d'un ou plusieurs immeubles appartenant à Aedifica ;
- g) un changement important dans la composition du management exécutif.

6.4 Interdictions ou restrictions affectant les Transactions

6.4.1 Interdictions légales s'appliquant à toute Transaction

Il est interdit à toute personne qui dispose d'une information dont elle sait ou devrait savoir qu'elle est une Information Privilégiée :

- (a) d'acquérir ou de céder, ou de tenter d'acquérir ou de céder, pour son compte propre ou pour le compte d'autrui, directement ou indirectement les Instruments Financiers ou les Instruments

Financiers Dérivés d'Aedifica sur la base d'une Information Privilégiée ;

- (b) de communiquer ces Informations Privilégiées à une autre personne, si ce n'est dans le cadre normal de l'exercice de son travail, de sa profession ou de ses fonctions ;
- (c) de recommander à un tiers d'acquérir ou de céder, ou de faire acquérir ou céder par une autre personne, sur la base de l'Information Privilégiée, des Instruments Financiers ou des Instruments Financiers Dérivés d'Aedifica sur la base d'une Information Privilégiée ;
- (d) de prêter assistance à toute personne en vue de l'accomplissement des opérations visées aux points (a) à (c) ci-dessus.

6.4.2 Restrictions affectant les Transactions réalisées par des Dirigeants

(a) Déclaration préalable à la Société

Les Dirigeants ayant l'intention de réaliser des Transactions portant sur des Instruments Financiers ou des Instruments Financiers Dérivés de la Société doivent en aviser par écrit (fax, e-mail) le « Compliance Officer » au moins 48 heures avant la réalisation de la Transaction. Le Compliance Officer qui a l'intention de réaliser des Transactions portant sur des Instruments Financiers ou des Instruments Financiers Dérivés de la Société doit en aviser par écrit (fax, e-mail) le Président du conseil d'administration au moins 48 heures avant la réalisation de la Transaction.

L'avis écrit doit détailler la nature de la Transaction envisagée, le nombre d'Instruments Financiers ou d'Instruments Financiers Dérivés concerné et la date envisagée de la Transaction.

Le « Compliance Officer » ou, le cas échéant, le Président du conseil d'administration, informe la personne concernée dans les 48 heures de la réception de l'avis écrit si, selon lui, il existe des raisons de penser que la Transaction envisagée constitue une violation du présent chapitre VI.

Les Dirigeants doivent confirmer la réalisation de la Transaction dans les 5 jours ouvrables suivant celle-ci. Le « Compliance Officer » rendra publiques les informations concernant les Transactions sur une base individuelle en les publiant sur le site Internet d'Aedifica dans le mois suivant réception de la confirmation de la réalisation de la Transaction.

Le « Compliance Officer » doit conserver une trace écrite de tous les avis concernant les Transactions envisagées et réalisées. Les Dirigeants doivent recevoir une confirmation écrite de la réception de tout avis.

(b) Déclaration a posteriori à la CBFA

Les Dirigeants doivent notifier à la CBFA les Transactions effectuées pour leur compte propre et portant sur les actions de la Société.

L'obligation de notification visée ci-avant doit être rencontrée au plus tard dans les 5 jours ouvrables suivant l'exécution de la Transaction.

Les modalités de cette obligation de déclaration sont réglées par les articles 13 à 15 de l'arrêté royal du 5 mars 2006 relatif aux abus de marché, et concernent le délai de déclaration, la possibilité de postposer la déclaration pour les opérations de moins de 5.000 euros, les informations à transmettre et le mode de publication de ces opérations. Une communication de la CBFA du 5 mai 2006 intitulée « Réglementation abus de marché » contient certaines précisions utiles à la déclaration. Celle-ci est disponible sur le site internet de la CBFA (www.cbfa.be), de même qu'un document type pouvant être utilisé par les déclarants.

(c) Transactions à court terme

Il est déconseillé aux Dirigeants d'effectuer des transactions à court terme sur les Instruments Financiers ou les Instruments Financiers Dérivés d'Aedifica.

(d) Périodes fermées

Les Dirigeants, toute personne reprise sur les listes établies par la Société conformément à l'article 6.5 ci-dessous, ainsi que toute Personne qui leur est Etroitement Liée, ne peuvent réaliser de Transactions portant sur des Instruments Financiers ou des Instruments Financiers Dérivés d'Aedifica au cours des périodes suivantes ("périodes fermées") :

(a) du lendemain de la date de clôture annuelle et semestrielle, au jour de la publication des résultats annuels et semestriels ;

(b) le mois précédant la publication des déclarations intermédiaires ;

(c) toute période pendant laquelle des informations privilégiées sont connues.

A la fin de chaque exercice, le conseil d'administration communiquera les périodes fermées visées aux points (a) et (b) pour l'exercice suivant.

6.5 Listes de personnes ayant accès à l'Information Privilégiée

L'article 25bis, §1er de la loi du 2 août 2002 relative à la surveillance du secteur financier et aux services financiers impose aux émetteurs d'établir des listes des personnes travaillant pour eux, dans le cadre d'un contrat de travail ou autrement, qui ont accès de manière régulière ou occasionnelle à des Informations Privilégiées qui concernent directement ou indirectement cet émetteur. Ces listes doivent être régulièrement mises à jour et communiquées à la CBFA lorsque celle-ci en fait la demande.

Les modalités de cette obligation sont régies par les articles 9 à 12 de l'arrêté royal du 5 mars 2006 relatif aux abus de marché et précisent les données qui doivent figurer sur ces listes, leur mise à jour et leur conservation ainsi que l'information et la sensibilisation des personnes qui y sont mentionnées.

Aedifica établira et tiendra par conséquent de telles listes à jour. Toute personne reprise sur ces listes ou qui en est rayée en sera informée sans délai par la Société.

Une première liste contiendra les données relatives aux Dirigeants. Une seconde liste contiendra les données relatives à toute autre personne qui, de manière occasionnelle, aura accès à des Informations Privilégiées.

6.6 Poursuites et sanctions

Les infractions aux interdictions précisées au point 6.4.1. ci-dessus peuvent entraîner des poursuites administratives et pénales.

La CBFA peut infliger des amendes administratives allant de 2.500 euros à 2.500.000 euros. Si l'infraction a produit un bénéfice, l'amende maximum peut atteindre deux fois le montant du gain financier concerné ou trois fois ce montant en cas de récidive.

Des poursuites pénales sont également susceptibles d'être engagées en cas d'infraction aux interdictions ci-dessus si celle-ci est commise par un initié dit "primaire" ou "secondaire". Un initié primaire est toute personne ayant accès aux Informations Privilégiées en raison de sa profession, de son emploi ou de ses fonctions. Un initié secondaire est toute personne se trouvant en possession d'Informations Privilégiées émanant directement ou indirectement d'un initié primaire (ou d'un autre initié secondaire). Les initiés primaires et secondaires peuvent faire l'objet de poursuites pénales s'ils ont enfreint l'une des interdictions ci-dessus tout

en sachant, ou en devant raisonnablement savoir, que les informations en leur possession étaient des Informations Privilégiées. Chaque infraction est passible d'une peine de prison allant de trois mois à un an et d'une amende pénale allant de 275 à 55.000 euros.

*

*

*

Cette Charte a été modifiée par le conseil d'administration pour la dernière fois le 17 mai 2010.