

A E D I F I C A

CHARTE DE GOUVERNANCE D'ENTREPRISE

TABLE DES MATIERES

1. INTRODUCTION.....	1
2. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	4
2.1 ROLE	4
2.2 RESPONSABILITES	4
2.3 COMPOSITION.....	6
2.3.1 <i>Administrateurs exécutifs et non exécutifs</i>	6
2.3.2 <i>Nombre d'administrateurs</i>	7
2.3.3 <i>Durée des mandats</i>	7
2.3.4 <i>Nomination des administrateurs</i>	7
2.3.5 <i>Indépendance des administrateurs</i>	8
2.3.6 <i>Administrateurs indépendants</i>	9
2.3.7 <i>Procédure de nomination et de renouvellement des mandats</i>	10
2.3.8 <i>Engagements des administrateurs</i>	11
2.4 PRESIDENCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	12
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>	14
2.5.3 <i>Quorum et délibération</i>	15
2.5.4 <i>Conflits d'intérêt</i>	15
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-GENERAL	17
2.9 FONCTIONS DE CONTROLE INTERNE	18
2.10 POLITIQUE DE REMUNERATION DES ADMINISTRATEURS.....	19
3. LES COMITES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	20
3.1 REGLES COMMUNES AUX COMITES.....	20
3.2 COMITE D'AUDIT.....	20
3.2.1 <i>Rôle et responsabilités</i>	20
3.2.2 <i>Composition</i>	23
3.2.3 <i>Fonctionnement</i>	23
3.2.4 <i>Procès-verbal de la réunion</i>	25
3.2.5 <i>Rapport d'activités</i>	25
3.2.6 <i>Pouvoirs</i>	25
3.3 COMITE DE NOMINATION ET DE REMUNERATION	26
3.3.1 <i>Rôle</i>	26
3.3.2 <i>Responsabilités</i>	26
3.3.3 <i>Composition</i>	28
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>	30
3.3.7 <i>Pouvoirs</i>	30
3.4 COMITÉ D'INVESTISSEMENT	31
3.4.1 <i>Rôle et responsabilités</i>	31
3.4.2 <i>Composition</i>	31
3.4.3 <i>Fonctionnement</i>	31
4. LE COMITE DE DIRECTION	33

4.1	ROLE DU COMITE DE DIRECTION.....	33
4.2	POUVOIRS DU COMITE DE DIRECTION	34
4.3	COMPOSITION DU COMITE DE DIRECTION	35
4.4	RESPONSABILITES DU PRESIDENT DU COMITE DE DIRECTION	35
4.5	FONCTIONNEMENT.....	36
4.5.1	<i>Planning, ordre du jour et participation aux réunions du comité de direction</i>	<i>36</i>
4.5.2	<i>Délibération.....</i>	<i>36</i>
4.5.3	<i>Procès-verbal des réunions.....</i>	<i>37</i>
4.5.4	<i>Rapport d'activités</i>	<i>37</i>
4.5.5	<i>Propositions de décision à prendre par le conseil d'administration</i>	<i>37</i>
4.6	DETERMINATION DES OBJECTIFS ET EVALUATION DES MEMBRES DU COMITE DE DIRECTION.....	38
4.7	REMUNERATION DU COMITE DE DIRECTION	38
4.8	CONFLITS D'INTERET	38
5.	LES ACTIONS ET L'ACTIONNARIAT D'AEDIFICA	39
5.1	CAPITAL ET TITRES	39
5.1.1	<i>Capital.....</i>	<i>39</i>
5.1.2	<i>Augmentation de capital.....</i>	<i>39</i>
5.1.3	<i>Capital autorisé.....</i>	<i>39</i>
5.1.4	<i>Acquisition et aliénation d'actions propres.....</i>	<i>40</i>
5.2	POLITIQUE DE DIVIDENDE	41
5.3	STRUCTURE DE L'ACTIONNARIAT	41
5.4	LES ASSEMBLEES GENERALES DES ACTIONNAIRES	41
5.4.1	<i>Lieu et date.....</i>	<i>41</i>
5.4.2	<i>Procédure de convocation.....</i>	<i>42</i>
5.4.3	<i>Participation à l'assemblée.....</i>	<i>42</i>
5.4.4	<i>Représentation- Procuracy</i>	<i>42</i>
5.4.5	<i>Vote par correspondance.....</i>	<i>43</i>
5.4.6	<i>Quorum et délibération.....</i>	<i>43</i>
5.4.7	<i>Procès-verbaux.....</i>	<i>44</i>
5.4.8	<i>Droits des actionnaires.....</i>	<i>44</i>
5.4.9	<i>Informations aux actionnaires</i>	<i>46</i>
5.4.10	<i>Communication avec les actionnaires (potentiels).....</i>	<i>47</i>
6.	LES TRANSACTIONS SUR LES ACTIONS D'AEDIFICA	48
6.1	INTRODUCTION	48
6.2	DEFINITIONS.....	48
6.3	NOTION D'INFORMATION PRIVILEGIEE.....	49
6.3.1	<i>Définition.....</i>	<i>49</i>
6.4	INTERDICTIONS OU RESTRICTIONS AFFECTANT LES TRANSACTIONS.....	50
6.4.1	<i>Interdictions légales s'appliquant à toute Transaction</i>	<i>50</i>
6.4.2	<i>Restrictions affectant les Transactions réalisées par des Dirigeants.....</i>	<i>51</i>
6.5	LISTES DE PERSONNES AYANT ACCES A L'INFORMATION PRIVILEGIEE	53
6.6	POURSUITES ET SANCTIONS	53
ANNEXE 1	55
ANNEXE 2	60

1. **INTRODUCTION**

Aedifica est une société anonyme dont le siège social est établi à 1040 Bruxelles, rue Belliard 40 (boîte 11) (ci-après « Aedifica » ou la « société »). Elle fait appel public à l'épargne et ses actions sont cotées sur le marché continu d'Euronext Brussels.

Aedifica est depuis le 17 octobre 2014 une société immobilière réglementée publique de droit belge.

Elle a pour objet exclusif de :

- (a) mettre, directement ou par le biais d'une société dans laquelle elle détient une participation conformément aux dispositions de la loi du 12 mai 2014 relative aux sociétés immobilières réglementées (la « Loi SIR »), des immeubles à la disposition d'utilisateurs ; et
- (b) dans les limites fixées par la Loi SIR, détenir les « biens immobiliers » tels que mentionnés à l'article 2, 5°, vi à xi de la Loi SIR.
Par biens immobiliers, on entend les « biens immobiliers » au sens de la réglementation SIR.
- (c) conclure sur le long terme, le cas échéant en collaboration avec des tiers, directement ou par le biais d'une société dans laquelle elle détient une participation conformément aux dispositions de la réglementation SIR, avec un pouvoir adjudicateur public ou adhérer à un ou plusieurs :
 - (i) contrats DBF, les contrats dits "Design, Build, Finance" ;
 - (ii) contrats DB(F)M, les contrats dits "Design, Build, (Finance) and Maintain" ;
 - (iii) contrats DBF(M)O, les contrats dits "Design, Build, Finance, (Maintain) and Operate" ; et/ou
 - (iv) contrats pour les concessions de travaux publics relatifs aux bâtiments et/ou autre infrastructure de nature immobilière et aux services relatifs à ceux-ci, et sur base desquels :
 - (i) la société immobilière réglementée est responsable de la mise à disposition, l'entretien et/ou l'exploitation pour une entité publique et/ou les citoyens comme utilisateurs finaux, afin de répondre à un besoin social et/ou de permettre l'offre d'un service public ; et
 - (ii) la société immobilière réglementée, sans devoir nécessairement disposer des droits réels, peut assumer, complètement ou en partie, les risques de financement, les risques de disponibilité, les risques de demande et/ou les risques d'exploitation, ainsi que le risque de construction ; ou
- (d) assurer à long terme, le cas échéant en collaboration avec des tiers, directement ou par le biais d'une société dans laquelle elle détient une participation conformément aux dispositions de la réglementation SIR, le développement, l'établissement, la gestion, l'exploitation ou la mise à disposition, avec la possibilité de soustraire ces activités :

- (i) d'installations et facilités de stockage pour le transport, la répartition ou le stockage d'électricité, de gaz, de combustibles fossiles ou non fossiles, et d'énergie en général, en ce compris les biens liés à ces infrastructures;
- (ii) d'installations pour le transport, la répartition, le stockage ou la purification d'eau, en ce compris les biens liés à ces infrastructures ;
- (iii) d'installations pour la production, le stockage et le transport d'énergie renouvelable ou non, en ce compris les biens liés à ces infrastructures ; ou
- (iv) de déchetteries et d'incinérateurs, en ce compris les biens liés à ces infrastructures.

Dans le cadre de la mise à disposition d'immeubles, la société peut, notamment, exercer toutes activités liées à la construction, l'aménagement, la rénovation, le développement, l'acquisition, la cession, la gestion et l'exploitation d'immeubles.

A titre accessoire ou temporaire, la société peut effectuer des placements en valeurs mobilières ne constituant pas des biens immobiliers au sens de la réglementation SIR, pour autant que celles-ci soient négociables sur un marché réglementé. Ces placements seront effectués dans le respect de la politique de gestion des risques adoptée par la société et seront diversifiés de façon à assurer une diversification adéquate des risques. Elle peut également détenir des liquidités non affectées, dans toutes les monnaies, sous la forme de dépôts à vue ou à terme ou de tous instruments du marché monétaire susceptibles d'être aisément mobilisés.

La société peut en outre effectuer des opérations sur des instruments de couverture, visant exclusivement à couvrir le risque de taux d'intérêt et de change dans le cadre du financement et de la gestion des activités de la société visées à l'article 4 de la Loi, à l'exclusion de toute opération de nature spéculative.

La société peut prendre ou donner un ou plusieurs immeubles en location-financement. Une activité de location-financement avec option d'achat des immeubles peut uniquement être exercée à titre accessoire, sauf si ces immeubles sont destinés à des fins d'intérêt public, en ce compris le logement social et l'enseignement (auquel cas l'activité peut être exercée à titre principal).

La société peut également procéder à toutes opérations et toutes études ayant trait à tout bien immobilier tels que décrits ci-avant et accomplir tous actes qui se rapportent à l'immobilier tels que l'achat, la transformation, l'aménagement, la location, la location meublée, la sous-location, la gestion, l'échange, la vente, le lotissement, la mise sous le régime de copropriété, l'intéressement, par voie de fusion ou autrement, à toute entreprise ayant un objet similaire ou complémentaire, pour autant que ces actes soient autorisés par la réglementation SIR et, en général, toutes les opérations se rattachant directement ou indirectement à son objet social.

Cette Charte de gouvernance d'entreprise (ci-après la « Charte ») a été approuvée par le Conseil d'administration d'Aedifica le 18 décembre 2018. 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 et la Loi SIR. 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.

La Charte se base sur les statuts de la société, le Code belge de gouvernance d'entreprise 2009 (ci-après le « Code 2009 »), imposé par l'Arrêté Royal du 6 juin 2010 portant désignation du code de gouvernement d'entreprise à respecter par les sociétés cotées et sur (l'autre) réglementation qui s'applique à la société, dont la Loi SIR et l'Arrêté royal du 13 juillet 2014 relatif aux sociétés immobilières réglementées (l'Arrêté Royal SIR). La Loi SIR et l'Arrêté Royal SIR sont ci-après désignés ensemble comme « la réglementation SIR ».

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 applique 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 disposition 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.eu) 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.

Le conseil d'administration a opté pour la création d'un comité de direction au sens du Code des sociétés (voir point 4 ci-dessous).

Le conseil d'administration est responsable de la politique générale de la société, pour toutes les matières que la loi attribue au conseil d'administration et pour la surveillance du comité de direction.

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 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 du comité de direction et de la 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 :

- la définition des valeurs et de la stratégie de la société, du niveau de risque 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 création de comités consultatifs en son sein, la détermination de la composition, des pouvoirs et des obligations de ces comités, sous réserve de la réglementation applicable, et le suivi et l'évaluation de l'efficacité de ces comités ;
- la définition de la structure du comité de direction et la détermination des pouvoirs et des obligations du comité de direction ;
- l'examen des performances du comité de direction et de la réalisation de la stratégie de l'entreprise ;
- la prise des mesures nécessaires pour assurer l'intégrité et la publication en temps utile des états financiers et des autres informations significatives financières ou non financières communiquées aux actionnaires et actionnaires potentiels ;
- l'approbation d'un cadre référentiel pour la structure de la gestion et de l'organisation administrative, comptable, financière et technique, en ce compris le contrôle interne tel que défini par la Loi SIR (audit interne, gestion des risques et compliance - y compris la politique d'intégrité), mis en place par le comité de direction ;
- l'examen de la mise en œuvre du cadre référentiel susmentionné, 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 ;
- l'évaluation et l'approbation du « business plan » et des plans financiers préparés par le comité de direction ;
- la supervision de la situation financière de la société ;
- l'approbation (préalable) du principe et de la structure de l'acquisition ou du transfert, sous quelque forme que ce soit, de biens immobiliers au sens de la Loi SIR, en ce qui concerne :
 - (i) des projets ayant une valeur (par projet) supérieure à € 10 millions, et
 - (ii) des projets ayant une valeur (par projet) supérieure à € 1.250.000, mais inférieure à € 10 millions si le montant total des nouveaux engagements approuvés par le comité de direction et conclus depuis le début de l'exercice social pour des projets est supérieur à la somme de € 25 millions ;
- sur proposition du comité de direction, préparer les assemblées générales et les propositions des décisions à leur soumettre ;
- 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 ;
 - approuver les conventions de management du CEO et des autres membres du comité de direction.
- 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, l'administrateur exécutif et les administrateurs non exécutifs – n'exerçant pas de fonctions actives au sein de la société – ont un rôle spécifique et complémentaire à jouer.

L'administrateur exécutif communique notamment toutes les informations relatives aux affaires et aux finances de la société nécessaires au fonctionnement efficace du conseil d'administration.

Le conseil d'administration a, conformément à la Loi SIR, confié la direction effective de la société à cinq personnes physiques possédant l'honorabilité professionnelle nécessaire et l'expertise adéquate pour exercer ces fonctions. Ces personnes physiques portent respectivement le titre de CEO (« Chief Executive Officer »), CFO (« Chief Financial Officer »), COO (« Chief Operating Officer »), CIO (« Chief Investment Officer ») et de CM&AO (« Chief M&A 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.

Les membres du conseil d'administration sont exclusivement des personnes physiques.

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 de l'annexe A du Code 2009.

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

Au moins un tiers des membres du conseil d'administration sont de genre différent de celui des autres membres conformément à l'article 518bis du Code des sociétés.

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 Nomination des administrateurs

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

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'honorabilité professionnelle nécessaire et de l'expertise adéquate pour l'exercice de leurs fonctions et ne peuvent pas se trouver dans un des cas visés à l'article 15 de la Loi SIR.

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'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 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 ;
- Il assure qu'au moment où l'assemblée générale doit se prononcer sur la nomination ou la reconduction d'un administrateur (candidat), ce dernier n'a pas plus de 75 ans.

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 du Code des sociétés) ;
- 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 du Code des sociétés) ;
- 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 du Code des sociétés), 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 Code des sociétés), 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 Code des sociétés) ;
- 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 Code des sociétés), 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 et le terme proposé pour le mandat. Lors de l'assemblée générale, un document est présenté dans lequel toutes les informations utiles sur les qualifications professionnelles du candidat ainsi que les fonctions principales et autres mandats d'administrateurs qu'il exerce sont reprises. Ce document est disponible 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 526^{ter} du Code des sociétés, et ceux déterminés 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 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 comité de direction. A ce titre, le Président n'exerce aucune responsabilité exécutive liée à la conduite des activités de la société, laquelle est réservée au comité de direction (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 comité de direction ;
- 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 comité de direction, et leur prodigue soutien et conseils, dans le respect des responsabilités exécutives du CEO et du comité de direction ;
- Il veille à ce que les relations entre le conseil et le comité de direction 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.

Le conseil d'administration vérifie au moins une fois par an si l'entreprise répond aux exigences de l'article 17, §§ 1 à 5 et § 7, premier alinéa, de la Loi SIR.

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. En principe, les membres du comité de direction sont invités à assister au conseil d'administration.

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 l'acquisition et le maintien 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 SIR, 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 (envisagée) 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 15 des statuts, le conseil d'administration a créé un comité de direction qui est compétent pour représenter la société pour les matières relevant de la compétence du comité de direction.

Sans préjudice de 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 par deux membres du comité de direction agissant conjointement, soit par un administrateur et un membre du comité de direction agissant conjointement, soit, dans les limites de la gestion journalière, par deux personnes chargées de la gestion journalière agissant conjointement.

La société est en outre valablement représentée par des mandataires spéciaux de la société dans les limites du mandat qui leur est conféré à cette fin par le conseil d'administration ou par le comité de direction.

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 et sa composition, ses prestations et celles des comités, et son interaction avec le comité de direction.

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 comité de direction. A cet effet, ils se réunissent au moins une fois par an en l'absence des membres du comité de direction.

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-Général

Le conseil d'administration nomme un Secrétaire-Général.

Le Secrétaire-Général assiste les administrateurs en les conseillant sur l'exercice de leur mission et en les éclairant sur les droits et obligations de la société.

Le Secrétaire-Général assiste en principe à toutes les réunions du conseil d'administration et veille à dresser correctement des procès-verbaux de ces réunions. En l'absence du Secrétaire-Général, le Président du Conseil

d'administration nomme un responsable qui sera chargé de dresser le procès-verbal de la réunion concernée du conseil d'administration. En outre, le Secrétaire-Général exercera les mêmes tâches pour les comités du conseil d'administration et du comité de direction si ceux-ci le requièrent.

Le Secrétaire-Général assure également une bonne circulation de l'information entre le conseil, ses comités, le comité de direction et les actionnaires.

Chacun des administrateurs peut prendre contact avec le Secrétaire-Général.

2.9 Fonctions de contrôle interne

Conformément à l'article 17 de la Loi SIR, la société a organisé un système de contrôle interne, qui comprend les fonctions suivantes :

- (i) l'audit interne ;
- (ii) la gestion des risques, et
- (iii) la compliance (en ce compris l'intégrité).

La société prend les mesures nécessaires pour pouvoir disposer en permanence d'une fonction d'audit interne indépendante adéquate conformément à l'article 17 § 3 de la Loi SIR. L'audit interne est une fonction d'évaluation indépendante, axée sur l'examen et l'appréciation du bon fonctionnement, la cohérence et l'efficacité des procédures utilisées par la société dans l'exercice de ses activités, et qui couvre notamment le fonctionnement, la cohérence et l'efficacité des processus, procédures et activités suivants :

- Les activités opérationnelles (la qualité et l'adéquation des systèmes et des procédures, les structures organisationnelles, la politique générale et les méthodes et moyens utilisés en vue des objectifs);
- Les activités financières (la fiabilité des informations comptables, des états financiers et du processus d'élaboration de l'information financière) ;
- Les activités de management (la qualité de la fonction de management et des services du personnel dans le cadre des objectifs de l'entreprise) ;
- La gestion des risques et la compliance.

La société prend les mesures nécessaires pour pouvoir disposer en permanence d'une fonction de gestion des risques adéquate et d'une politique de gestion des risques appropriée conformément à l'article 17 § 5 de la Loi SIR. Cela comprend la conception, l'élaboration, le suivi, la mise à jour et la mise en œuvre de l'ensemble des mesures et des procédures qui permettent à la société de mesurer, de contrôler et d'évaluer à tout moment d'une manière efficace l'exposition (potentielle) aux risques (par exemple, opérationnels, de marché, de liquidité et de contrepartie) associés à son portefeuille immobilier et à ses activités.

La société prend les mesures nécessaires pour pouvoir disposer en permanence d'une fonction de compliance indépendante adéquate conformément à l'article 17 § 4 de la Loi SIR, destinée à assurer avec suffisamment de certitude le respect, par la société, ses administrateurs, ses dirigeants effectifs, ses salariés et ses mandataires, des règles de droit relatives à l'intégrité de l'activité de la société. A

cette fin, la société élabore une politique d'intégrité adéquate, qui est actualisée régulièrement conformément à l'article 17 § 6 de la Loi SIR. La société doit être structurée et organisée de façon à restreindre au minimum le risque que des conflits d'intérêt ne nuisent aux intérêts de ses actionnaires.

Pour chacune de ces fonctions, une personne physique a été désignée comme responsable. Un administrateur non exécutif et non indépendant a été désigné comme le responsable de la fonction d'audit interne. Le CFO de la Société a été désigné comme « Risk Manager ». Le CM&AO a été désigné comme « Compliance Officer ».

2.10 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, du comité de nomination et de rémunération et du comité d'investissement 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. L'assemblée générale ordinaire de la société statue sur le rapport de rémunération par vote séparé.

3. LES COMITÉS 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 d'assister et de conseiller le conseil d'administration 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 compétence 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 et sans préjudice de l'organisation de la fonction d'audit interne visée à l'article 17 de la Loi SIR - l'audit interne de la société. Les tâches spécifiques du comité d'audit peuvent évoluer en fonction des circonstances.

Il dispose cependant, en vertu de la loi, 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 comité de direction 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 FSMA.

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 comité de direction (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 comité de direction. Il formule, le cas échéant, des recommandations à cet égard au conseil d'administration, et si nécessaire, au comité de direction.

c) Suivi de l'audit interne et de son efficacité :

Le comité d'audit s'assure annuellement que la fonction d'audit interne indépendante dispose des ressources et des connaissances adaptées à la nature, 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 comité de direction, 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 comité de direction, établit l'ordre du jour de chaque réunion du comité d'audit.

En plus de leurs relations de travail effectives avec le comité de direction, 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, les membres du comité de direction 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, d'investissement et de direction ainsi qu'à la politique et aux techniques de rémunération, aux méthodes et critères de désignation et de recrutement des administrateurs et des dirigeants effectifs et 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 de la composition souhaitable pour le 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 comité de direction et soumettre au conseil d'administration des recommandations sur la nomination ou la révocation des membres du comité de direction.
- 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 les autres membres du comité de direction, 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 des autres membres du comité de direction, 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 des autres membres du comité de direction.

- Evaluer les performances du CEO et des autres membres du comité de direction 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 des autres membres du comité de direction.

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 du comité de direction pour recueillir toutes informations utiles dont il ne disposerait pas. Tous les membres du comité de 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 donner un avis au conseil d'administration au sujet des dossiers d'investissement qui sont soumis au conseil d'administration par le comité de direction.

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 deux administrateurs non-exécutifs qui disposent d'une expérience pertinente en la matière et un administrateur exécutif. Les membres du comité d'investissement sont désignés par le conseil d'administration, pour un mandat d'une durée égale à celle de leur mandat d'administrateur.

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

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

La fin du mandat d'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 ses fonctions l'exige, sur demande du CEO ou de deux membres du comité de direction.

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 comité de direction, l'ordre du jour de chaque réunion du comité d'investissement.

(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 comité de direction 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, le comité de direction 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 COMITÉ DE DIRECTION

Les tâches, la composition et le fonctionnement du comité de direction, en plus des statuts, sont établis par le conseil d'administration et énoncés avec précision dans les dispositions de la présente Charte, ceux-ci formant ensemble le règlement d'ordre intérieur du comité de direction.

4.1 Rôle du comité de direction

Le rôle du comité de direction est principalement de :

- Proposer au conseil d'administration la stratégie de la société ;
- Exécuter les décisions du conseil d'administration relatives à l'acquisition ou la cession, sous quelque forme que ce soit, des biens immobiliers au sens de la Loi SIR ;
- Décider l'acquisition ou la cession, sous quelque forme que ce soit, des biens immobiliers au sens de la Loi SIR d'une valeur (par projet) inférieure à 10 millions euros, conformément à la stratégie générale que le conseil d'administration a arrêtée, à moins que le montant total des nouveaux engagements conclus depuis le début de l'exercice social pour des projets supérieurs à € 1.250.000 soit supérieur à la somme de € 25 millions ;
- Mettre des immeubles à la disposition d'utilisateurs (via l'attribution de droits nécessaires en vertu de tout accord conférant un droit d'occupation ou de mise à disposition).
- Assurer la gestion journalière de l'entreprise et en faire rapport au conseil d'administration ;
- Etablir et maintenir une structure de gestion appropriée et une organisation administrative, comptable, financière et technique qui permettent à la société d'exercer ses activités et d'organiser un contrôle interne approprié, le tout conformément à la Loi SIR, sur la base du cadre de référence approuvé par le conseil d'administration ;
- Superviser le processus d'élaboration de l'information financière, 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 ;
- Assurer la gestion globale du patrimoine immobilier, pour autant que cela ne soit pas déjà couvert par les points précédents.

4.2 Pouvoirs du comité de direction

Les pouvoirs du comité de direction comprennent, notamment, les matières suivantes :

- L'analyse, la définition et la formulation de propositions relatives à la politique générale et la stratégie de la société à soumettre pour examen et approbation 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'examen des projets d'investissement et de désinvestissement conformément à la stratégie arrêtée par le conseil d'administration et la formulation de recommandations au conseil d'administration en lien avec les projets suivants :
 - (i) des projets ayant une valeur (par projet) supérieure à € 10 millions ;
et
 - (ii) des projets en Belgique ou en Allemagne ayant une valeur (par projet) supérieure à € 1.250.000, mais inférieure à € 10 millions si le montant total des nouveaux engagements approuvés par le comité de direction et conclus depuis le début de l'exercice social pour des projets est supérieur à la somme de € 25 millions ;
- L'examen des projets d'investissement et de désinvestissement conformément à la stratégie arrêtée par le conseil d'administration et la négociation et la conclusion des contrats relatifs à des projets immobiliers en conformité avec le paragraphe précédent ne nécessitent pas l'approbation préalable du conseil d'administration, et notamment :
 - (i) des projets ayant une valeur (par projet) inférieure à € 1.250.000 ;
et
 - (ii) des projets ayant une valeur (par projet) supérieure à € 1.250.000, mais inférieure à € 10 millions si le montant total des nouveaux engagements approuvés par le comité de direction et conclus depuis le début de l'exercice social pour des projets est inférieur à la somme de € 25 millions ;
- L'élaboration, la préparation et la présentation de propositions au conseil d'administration ou à ses comités dans toute matière relevant de leurs compétences ;
- La préparation de publications par la société d'informations réglementées (y compris les comptes annuels statutaires et consolidés et le rapport financier annuel et semestriel) et d'autres informations financières et non-financières majeures, qu'elle soit ou non fondée sur une obligation légale ;
- La gestion opérationnelle de la société : le suivi opérationnel (journalier) comporte notamment les aspects suivants (sans que cette énumération ne soit limitative) :
 - La mise en œuvre des décisions et politiques du conseil d'administration ;

- La gestion commerciale, opérationnelle et technique du patrimoine immobilier ;
 - La communication interne (et, le cas échéant, externe) ;
 - La gestion des systèmes informatiques (IT) ;
 - Le suivi de l'endettement financier ;
 - La préparation du processus d'élaboration de l'information financière et du reporting immobilier ;
 - L'élaboration des schémas de financement liés aux projets d'investissement ;
 - L'établissement et le maintien d'un contrôle interne adéquat conformément à la Loi SIR (en ce compris une fonction d'audit interne indépendante, une fonction de gestion du risque et une politique de risque ainsi qu'une fonction de compliance indépendante comprenant une politique d'intégrité) basé sur le cadre de référence approuvé par le conseil d'administration et ses comités, sans préjudice des obligations légales des personnes chargées des fonctions de contrôle interne visées dans la Loi SIR ;
 - 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 de la société ;
 - les matières juridiques et fiscales.
- La remise en temps voulu au Conseil d'administration de toutes les informations nécessaires à l'accomplissement de ses obligations.

4.3 Composition du comité de direction

Le comité de direction, dont l'administrateur exécutif fait toujours partie, est en principe composé de 6 membres :

- le CEO qui est le Président du comité de direction et qui est également administrateur délégué et exécutif ;
- le CFO;
- le COO ;
- le CLO;
- le CIO ; et
- le CM&AO.

Si une fonction n'est (temporairement) pas remplie, le comité de direction est composé des membres restants énumérés ci-dessus. Si la fonction de CEO n'est temporairement pas remplie, le conseil d'administration décide qui assume la présidence du comité de direction.

Les membres du comité de direction sont nommés par le conseil d'administration sur proposition du comité de nomination et de rémunération.

4.4 Responsabilités du Président du comité de direction

Le Président du comité de direction a les pouvoirs suivants :

- Il préside les réunions du comité de direction et organise leur bon fonctionnement ;
- Il favorise une culture d'entreprise se caractérisant par une éthique rigoureuse, une parfaite intégrité individuelle et un grand sens des responsabilités ;
- Il communique les valeurs d'Aedifica et, par son comportement, inspire la conduite du personnel d'Aedifica ;
- Il donne soutien et conseils aux autres membres du comité de direction dans l'exécution de leurs responsabilités opérationnelles individuelles ;
- Il agit comme principal porte-parole d'Aedifica vis-à-vis du monde extérieur ;
- Il maintient une communication et un dialogue permanents, dans un climat ouvert et positif, avec le Président du conseil d'administration et examine avec lui toutes les questions nécessaires à la bonne harmonie entre le comité de direction et le conseil d'administration ;
- Il fait rapport au conseil d'administration sur les principales initiatives et décisions prises par le comité de direction dans l'exercice de ses fonctions ;
- Il prépare en collaboration avec les membres du comité de direction l'ordre du jour du conseil d'administration qui sera soumis pour discussion par lui ou par le Secrétaire-Général au Président du conseil d'administration.

4.5 Fonctionnement

4.5.1 Planning, ordre du jour et participation aux réunions du comité de direction

Le comité de direction se réunit, sur convocation du CEO, en principe chaque semaine, à un jour fixe ou, à défaut, à la date fixée lors de la séance précédente. Il peut, pour autant que besoin, être convoqué à tout autre moment par le CEO ou si deux membres au moins en expriment le souhait.

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

Le comité de direction peut inviter à ses réunions toute personne dont il estimerait la présence utile.

4.5.2 Délibération

Toutes les réunions sont présidées par le CEO ou, en son absence, par le membre du comité de direction ayant la plus grande ancienneté de fonctions. Au moins la moitié des membres du comité de direction doit être présente ou représentée. Si un membre ne peut être présent, il peut, par lettre, fax ou e-mail, déléguer un autre membre pour le représenter à une réunion spécifique du comité de direction. Un membre ne peut représenter qu'un seul autre membre. Des réunions peuvent aussi se dérouler par vidéo ou téléconférence. Toutes les décisions sont prises par vote à la majorité. En cas d'égalité des voix, la voix du CEO est prépondérante.

En cas d'extrême urgence, les décisions du comité de direction peuvent être prises par consentement écrit unanime de tous les membres.

4.5.3 Procès-verbal des réunions

En principe, le Secrétaire-Général est en charge du secrétariat du comité de direction et de l'établissement des procès-verbaux de ses réunions (pour autant que demandé par le comité de direction). Ceux-ci reprennent la position finale adoptée par le comité de direction.

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

Les procès-verbaux signés par le CEO du comité de direction sont tenus à la disposition des membres du comité de direction et du commissaire au secrétariat général.

Une copie des procès-verbaux sera transmise pour information au Président du conseil d'administration.

4.5.4 Rapport d'activités

A chaque réunion du conseil d'administration le CEO ou les autres membres du comité de direction font rapport au conseil d'administration des aspects importants de la gestion opérationnelle.

Le CEO fournit régulièrement au Président du conseil d'administration toute information significative portant sur les matières énumérées ci-dessous, et en fait rapport à chacune des réunions du conseil d'administration :

- Les développements ayant une influence sur 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 sa situation financière ;
- Les litiges actuels ou potentiels majeurs concernant la société ;
- De manière générale, (le suivi de toutes) les questions relevant de la compétence du conseil d'administration.

4.5.5 Propositions de décision à prendre par le conseil d'administration

Le comité de direction 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 du conseil d'administration et le CEO jugeraient utiles et importants pour la bonne compréhension par les administrateurs.

4.6 Détermination des objectifs et évaluation des membres du comité de direction

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

4.7 Rémunération du comité de direction

Le conseil d'administration fixe la rémunération des membres du comité de direction sur proposition du comité de nomination et de rémunération.

4.8 Conflits d'intérêt

Les membres du comité de direction adhèrent aux politiques d'Aedifica sur l'intégrité et le comportement éthique contenues dans le Code de bonne conduite. Ce Code de bonne conduite se trouve en annexe de la présente Charte (Annexe I). Pour le reste, ils se conforment aux dispositions pertinentes du Code des sociétés et de la Loi SIR. Dans le cas d'un conflit d'intérêt potentiel, les membres doivent immédiatement le signaler au CEO et aux autres membres du comité de direction, conformément à l'article 524ter du Code des sociétés.

5. LES ACTIONS ET L'ACTIONNARIAT D'AEDIFICA

5.1 Capital et titres

5.1.1 Capital

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)).

Le montant actuel du capital social d'Aedifica et le nombre actuel des actions d'Aedifica peuvent être consultés sur le site internet d'Aedifica (www.aedifica.eu).

5.1.2 Augmentation de capital

Toute augmentation de capital sera réalisée conformément aux dispositions du Code des sociétés, des statuts et de la réglementation SIR.

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 de :
1°) 374.000.000 € si l'augmentation de capital à réaliser est une augmentation de capital qui prévoit la possibilité d'exercer un droit de préférence ou un droit d'allocation irréductible dans le chef des actionnaires de la Société,

2°) 74.800.000 € pour toute autre forme d'augmentation de capital ;
étant entendu que le capital social ne pourra jamais être augmenté dans le cadre du capital autorisé au-delà de 374.000.000 € ;
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 28 octobre 2016 (MB 25 novembre 2016).

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 comptabilisé sur 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.

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

Le conseil d'administration est habilité à supprimer ou limiter le droit de préférence des actionnaires, en ce compris en faveur de personnes déterminées autres que les membres du personnel de la société ou de ses filiales, pour autant qu'un droit d'allocation irréductible soit accordé aux actionnaires existants lors de l'attribution des nouveaux titres. Ce droit d'allocation irréductible répond aux conditions fixées par la réglementation SIR et l'article 6.3 (a) des statuts. Il ne doit pas être accordé en cas d'apport en numéraire dans le cadre de la distribution d'un dividende optionnel, conformément à l'article 6.3 (a) des statuts. Les augmentations de capital par apport en nature sont effectuées conformément aux conditions prescrites par la réglementation SIR et aux conditions prévues à l'article 6.3 (b) des statuts. De tels apports peuvent également porter sur le droit de dividende dans le cadre de la distribution d'un dividende optionnel.

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

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 FSMA.

Par décision de l'assemblée générale du 16 avril 2018, le conseil d'administration est autorisé à acquérir des actions propres à concurrence de maximum dix pour cent (10%) 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 16 avril 2018.

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-avant 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 distribue à ses actionnaires, dans les limites permises par le Code des sociétés et la réglementation SIR, un dividende dont le montant minimum est déterminé conformément à l'article 13 de l'Arrêté Royal.

5.3 Structure de l'actionariat

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 peut être consultée sur le site internet d'Aedifica (www.aedifica.eu). La société n'a pas statutairement déterminé de seuils de transparence.

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.

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 quatrième 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.

Les convocations des assemblées générales sont établies et communiquées conformément aux dispositions applicables du Code des sociétés.

5.4.3 Participation à l'assemblée

Le droit de participer à une assemblée générale et d'y exercer le droit de vote est subordonné à l'enregistrement comptable des actions au nom de l'actionnaire le quatorzième jour qui précède l'assemblée générale, à vingt-quatre heures (heure belge) (ci-après, la date d'enregistrement), soit par leur inscription sur le registre des actions nominatives de la société, soit par leur inscription dans les comptes d'un teneur de compte agréé ou d'un organisme de liquidation, sans qu'il soit tenu compte du nombre d'actions détenues par l'actionnaire au jour de l'assemblée générale.

Les propriétaires d'actions nominatives souhaitant prendre part à l'assemblée doivent notifier leur intention à la société, par lettre ordinaire, télécopie ou courrier électronique, adressé au plus tard le sixième jour avant la date de l'assemblée.

Les propriétaires d'actions dématérialisées souhaitant prendre part à l'assemblée doivent produire une attestation délivrée par un intermédiaire financier ou teneur de comptes agréé certifiant le nombre d'actions dématérialisées inscrites au nom de l'actionnaire dans ses comptes à la date d'enregistrement et pour lequel l'actionnaire a déclaré vouloir participer à l'assemblée générale. Le dépôt de cette attestation doit être effectué aux lieux indiqués dans les avis de convocation, au plus tard le sixième jour avant la date de l'assemblée.

5.4.4 Représentation- Procuration

Tout propriétaire de titres peut se faire représenter à l'assemblée générale par un mandataire, actionnaire ou non.

L'actionnaire ne peut désigner, pour une assemblée générale donnée, qu'une seule personne comme mandataire, sauf dérogations prévues par le Code des sociétés.

Le conseil d'administration établit un formulaire de procuration.

La procuration doit être signée par l'actionnaire. La notification de la procuration à la société doit se faire par lettre ordinaire, télécopie ou e-mail, conformément aux modalités arrêtées par le conseil d'administration dans la convocation. La procuration doit parvenir à la société ou au lieu indiqué dans la convocation au plus tard le sixième jour qui précède l'assemblée. Le mandant et le mandataire doivent se conformer pour le surplus aux dispositions du Code des sociétés.

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

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 Vote par correspondance

Sur autorisation donnée par le conseil d'administration dans son avis de convocation, les actionnaires seront autorisés à voter par correspondance au moyen d'un formulaire établi par la société.

Le formulaire devra parvenir à la société au plus tard le sixième jour avant la date de l'assemblée.

5.4.6 Quorum et délibération

Aucune assemblée ne peut délibérer sur des objets qui ne figurent pas à l'ordre du jour.

L'assemblée générale peut valablement délibérer et voter quelle que soit la part du capital social présente ou représentée, excepté dans les cas où le Code des sociétés impose un quorum de présence.

L'assemblée générale ne peut valablement délibérer sur les modifications aux statuts que si la moitié au moins du capital social est présente ou représentée. Si cette condition n'est pas remplie, une nouvelle convocation sera nécessaire et la deuxième assemblée délibérera valablement, quelle que soit la portion du capital représentée par les actionnaires présents ou représentés.

Sauf disposition légale contraire, toute décision est prise par l'assemblée générale, à la majorité simple des voix.

Les décisions relatives à l'approbation des comptes annuels de la société et l'octroi de la décharge aux administrateurs et au(x) commissaire(s) sont adoptées à la majorité des voix.

Sans préjudice aux exceptions prévues par le Code des sociétés, toute modification des statuts requiert un vote à la majorité des trois quarts des voix.

Les votes se font à main levée ou par appel nominal à moins que l'assemblée générale n'en décide autrement à la majorité simple des voix émises.

5.4.7 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.

5.4.8 Droits des actionnaires

- (a) Le droit des actionnaires de requérir l'inscription de sujets à traiter à l'ordre du jour d'une assemblée générale et de déposer des propositions de décision concernant des sujets à traiter inscrits ou à inscrire à l'ordre du jour

Conformément à l'article 533^{ter} du Code des sociétés, un ou plusieurs actionnaires possédant ensemble au moins 3% du capital social de la société peuvent requérir l'inscription de sujets à traiter à l'ordre du jour de l'assemblée générale, ainsi que déposer des propositions de décision concernant des sujets à traiter inscrits ou à inscrire à l'ordre du jour (ci-après les « requêtes »). Cependant, ils n'ont pas ce droit lorsqu'une deuxième assemblée générale doit être convoquée suite au fait que le quorum de présence requis n'a pas été atteint à la première assemblée générale.

A la date où le(s) actionnaire(s) dépose(nt) une requête, ils doivent établir la possession de la fraction de capital social de la société exigée, en fournissant un des documents suivants :

- Un certificat constatant l'inscription des actions correspondantes sur le registre des actions nominatives de la société ; soit
- Une attestation établie par le teneur de comptes agréé ou l'organisme de liquidation certifiant l'inscription en compte, à leur nom, du nombre d'actions dématérialisées correspondantes.

Les actionnaires doivent formuler leurs requêtes par écrit. Ces requêtes doivent contenir au moins les éléments suivants : (i) le texte des (nouveaux) sujets à traiter et des propositions de décisions y afférentes que l'actionnaire souhaite ajouter à l'ordre du jour, et/ou le texte des propositions de décision alternatives relatives aux sujets déjà repris dans l'ordre du jour. Elles indiquent également

l'adresse postale ou électronique à laquelle la société transmet l'accusé de réception de ces requêtes.

La société doit recevoir ces requêtes au plus tard le vingt-deuxième jour qui précède la date de l'assemblée générale (la date exacte est mentionnée dans la convocation). Elles peuvent être adressées à la société, par lettre ordinaire, télécopie ou courrier électronique, au siège social de la société, rue Belliard 40 (boîte 11) à 1040 Bruxelles, E : shareholders@aedifica.eu. La société accuse réception des requêtes dans un délai de quarante-huit heures à compter de cette réception.

Le cas échéant, la société publie un ordre du jour complété des (nouveaux) sujets à traiter additionnels et des propositions de décision y afférentes qui y auraient été portés, et/ou des propositions de décisions alternatives qui seules auraient été formulées, au plus tard le quinzième jour qui précède la date de l'assemblée générale (la date exacte est mentionnée dans la convocation). Cet ordre du jour complété est publié sur le site internet de la société, dans le *Moniteur belge*, dans la presse et par lettre ordinaire aux actionnaires nominatifs.

Simultanément, la société met à disposition de ses actionnaires qui souhaitent se faire présenter à l'assemblée générale, sur son site internet (www.aedifica.eu/Investor relations/Shareholder information/General meeting) un nouveau formulaire de procuration complété des (nouveaux) sujets à traiter additionnels et des propositions de décisions y afférentes qui auraient été portés à l'ordre du jour, et/ou des propositions de décision alternatives qui seules auraient été formulées.

Les procurations notifiées à la société antérieurement à la publication de l'ordre du jour complété restent valables pour les sujets à traiter déjà inscrits à l'ordre du jour et pour lesquels on n'a pas formulé des propositions de décisions alternatives. Si des propositions de décisions alternatives ont été formulées par rapport aux sujets à traiter déjà inscrits à l'ordre du jour, le mandataire *peut*, en assemblée, s'écarter des éventuelles instructions données par son mandant si l'exécution de ces instructions risquerait de compromettre les intérêts de son mandant. Cependant, le mandataire doit en informer son mandant. La procuration doit indiquer si le mandataire est autorisé à voter sur les sujets à traiter nouveaux inscrits à l'ordre du jour ou s'il doit s'abstenir.

Les sujets à traiter et les propositions de décision portés à l'ordre du jour conformément à ce qui précède, ne sont examinés à l'assemblée générale que si les actions représentant la fraction du capital social de la société exigée et visée au point 1.1. ci-avant, sont enregistrées à la date d'enregistrement (la date exacte de

celle-ci est mentionnée dans la convocation). Ceci est vérifié par la société, soit sur la base du registre des actions nominatives de la société (pour les actionnaires nominatifs), soit sur la base de l'attestation déposée par les propriétaires des actions dématérialisées ou au porteur, en vue de la participation à l'assemblée générale.

(b) Le droit des actionnaires de poser par écrit des questions

Conformément à l'article 540 du Code des sociétés, les personnes qui sont actionnaires de la société à la date d'enregistrement (la date exacte de celle-ci est mentionnée dans la convocation) et qui ont valablement et à temps notifié leur intention de participer à l'assemblée générale à la société, peuvent poser par écrit des questions aux administrateurs au sujet des points portés à l'ordre du jour et, le cas échéant, au sujet de leurs rapports mentionnés dans l'ordre du jour. Le cas échéant, elles peuvent également poser par écrit des questions au commissaire de la société au sujet de ses rapports mentionnés dans l'ordre du jour.

Ces questions doivent parvenir à la société, par lettre ordinaire, télécopie ou courrier électronique, au plus tard le sixième jour qui précède la date de l'assemblée (la date exacte de celle-ci est mentionnée dans la convocation) au siège social de la société, rue Belliard 40 (boîte 11) à 1040 Bruxelles, E : shareholders@aedifica.eu.

Pendant l'assemblée générale, les administrateurs et/ou le commissaire répondent à ces questions, ainsi que les questions que les actionnaires poseraient en assemblée, dans la mesure où la communication de données ou de faits n'est pas de nature à porter préjudice aux intérêts commerciaux de la société ou aux engagements de confidentialité souscrits par la société, ses administrateurs ou son commissaire. De plus, le commissaire a le droit de prendre la parole à l'assemblée générale en relation avec l'accomplissement de sa fonction.

Si plusieurs questions ont le même objet, les administrateurs et le commissaire peuvent fournir une réponse globale.

5.4.9 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.eu), 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.

La société peut, sous sa propre responsabilité, différer la publication d'une information privilégiée si elle estime qu'une telle divulgation est susceptible de porter atteinte à ses intérêts légitimes, à condition que ce retard ne soit pas susceptible d'induire le public en erreur. Dans un tel cas, la société doit prendre les mesures nécessaires pour assurer la confidentialité des informations concernées et doit, immédiatement après la publication de l'information, informer la FSMA de sa décision de différer la publication d'informations privilégiées et faire état, par écrit, de la manière dont les conditions pour différer la publication ont été satisfaites.

5.4.10 Communication avec les actionnaires (potentiels)

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

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 ou les titres de créance 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, de même que par les personnes ayant un lien étroit avec elles, 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 CM&AO de la société.

« **Dirigeants** » : tout administrateur et tout membre du comité de direction d'Aedifica ou toute autre personne exerçant des responsabilités dirigeantes au sein d'Aedifica qui 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, même lorsque le règlement a lieu en espèces.

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

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

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

« **Société** » : Aedifica.

« **Transaction** » : toute acquisition, cession, vente à découvert, souscription, échange, conversion, emprunt ou prêt d'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.

Une étape intermédiaire d'un processus en plusieurs étapes est réputée constituer une Information Privilégiée si, en soi, cette étape satisfait aux critères relatifs à l'Information Privilégiée mentionnés ci-dessus.

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, ainsi que d'annuler ou de modifier un ordre concernant des Instruments Financiers ou des Instruments Financiers Dérivés d'Aedifica, lorsque l'ordre avait été passé avant que la personne concernée ne détienne l'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 (y compris lorsqu'elle relève d'un sondage de marché effectué conformément à l'article 11, paragraphes 1 à 8, du Règlement 596/2014) ; et
- (c) de recommander à un tiers ou d'inciter un tiers à acquérir ou à céder directement ou indirectement, ou à 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 ou à annuler ou modifier un ordre relatif à des Instruments Financiers ou des Instruments Financiers Dérivés d'Aedifica.

Il est également interdit de faire usage des recommandations ou des incitations visées au point (c) ci-dessus, lorsque l'on sait ou doit savoir qu'elles sont fondées sur des Informations Privilégiées.

Ces interdictions sont également applicables aux personnes physiques qui sont impliquées dans la décision d'acquisition ou de cession ou d'annulation ou de modification d'un ordre à exécuter pour le compte d'une personne morale.

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 l'exécution de la Transaction.

Le Compliance Officer qui a l'intention d'exécuter des Transactions portant sur des Instruments Financiers ou des Instruments Financiers Dérivés de la Société doit en aviser par écrit (e-mail) le Président du conseil d'administration au moins 48 heures avant l'exécution 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 l'exécution de la Transaction dans les 2 jours ouvrables suivant celle-ci.

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 FSMA

Les Dirigeants doivent notifier à la FSMA les Transactions exécutées pour leur compte propre et portant sur les Instruments Financiers ou des Instruments Financiers Dérivés de la Société.

Cette obligation de notification s'applique également : à la mise en gage (destinée à garantir une ligne de crédit particulière) ou le prêt d'Instruments Financiers ou d'Instruments Financiers Dérivés par un Dirigeant ou au nom de celui-ci ; aux Transactions effectuées par des personnes qui organisent ou exécutent des transactions à titre professionnel ou par une autre personne au nom d'un Dirigeant, y compris lorsqu'un pouvoir discrétionnaire est exercé; aux Transactions effectuées dans le cadre d'une police d'assurance vie, où le preneur d'assurance est un Dirigeant qui supporte le risque d'investissement et qui a le pouvoir (discrétionnaire) de prendre des décisions d'investissement ou d'exécuter des Transactions concernant des instruments spécifiques contenus dans cette police d'assurance vie ; aux Transactions réalisées sur des actions ou des parts de fonds d'investissement, y compris les fonds d'investissement alternatifs (FIA) visés à l'article 1er de la directive 2011/61/UE du Parlement européen et du Conseil (dans la mesure requise par l'article 19 du règlement (UE) n°596/2014) et aux Transactions réalisées par un tiers dans le cadre d'un

mandat individuel de gestion de portefeuille ou d'actifs au nom ou pour le compte d'un Dirigeant. Les Transactions précises devant être notifiées à la FSMA sont précisées à l'article 19.7 du règlement (UE) n°569/2014 et l'article 10 du règlement délégué (UE) n°2016/522.

L'obligation de notification visée ci-avant doit être rencontrée au plus tard dans les 3 jours ouvrables suivant la date d'exécution de la Transaction.

Les modalités de cette obligation de déclaration sont réglées par l'article 19 du règlement (UE) n°569/2014, 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 FSMA du 18 mai 2016 intitulée « Règlement relatif aux abus de marché - Instructions pratiques » (disponible sur le site Internet de la FSMA) contient certaines précisions utiles à la déclaration. Les transactions doivent être notifiées par le Dirigeant (ou par un mandataire, agissant sous la responsabilité d'un Dirigeant) via une application de notification en ligne qui prévoit que les transactions notifiées après validation par Aedifica sont transmises à la FSMA. Les transactions notifiées rendues publiques par la FSMA sur son site Internet.

(c) **Transactions à court terme**

Aedifica déconseille 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**") :

- (i) la période de 30 jours calendriers précédant la date de la publication des résultats annuels ;
- (ii) la période de 30 jours calendriers précédant la date de la publication des résultats semestriels ;
- (iii) la période de 15 jours calendriers précédant la date de la publication des résultats trimestriels ;

chaque fois se terminant une heure après la publication respective des résultats annuels, semestriels ou trimestriels par un communiqué de presse sur le site web de la Société.

- (iv) toute période pendant laquelle il existe des Informations Privilégiées ;

- (v) toute autre période que le Compliance Officer a jugée sensible, compte tenu des développements au sein de la Société à ce moment ;

sauf moyennant autorisation écrite du Compliance Officer (dans les cas où la Période Fermée est plus large que requise par la réglementation applicable et dans les cas exceptionnels où la législation l'autorise).

A la fin de chaque exercice, le conseil d'administration communiquera les Périodes Fermées pour l'exercice suivant.

6.5 Listes de personnes ayant accès à l'Information Privilégiée

L'article 18 du règlement (UE) n°569/2014 sur les abus de marché impose aux émetteurs d'établir des listes des personnes travaillant pour eux, dans les liens d'un contrat de travail ou autrement, qui dans ce cadre ont accès à des Informations Privilégiées. Ces listes doivent être constamment mises à jour et communiquées à la FSMA lorsque celle-ci en fait la demande.

Les modalités de cette obligation sont régies par le Règlement Délégué (UE) n° 2016/347.

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 permanente contiendra les données relatives aux Dirigeants (autres que les Personnes Etroitement Liées) et toutes les personnes qui travaillent pour Aedifica, dans les liens d'un contrat de travail ou autrement, qui dans ce cadre ont de manière régulière accès à des Informations Privilégiées. Une seconde série de listes sera établie à l'occasion d'Informations Privilégiées spécifiques et contiendra pour chaque projet 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 FSMA peut infliger des amendes administratives allant jusqu'à 5.000.000 euros pour les personnes physiques et jusqu'à 15.000.000 euros ou, si ou, si le montant obtenu par application de ce pourcentage est plus élevé, 15% du chiffre d'affaires annuel total pour les personnes morales. Si l'infraction a procuré un profit au contrevenant, ou a permis à ce dernier d'éviter une perte, cette amende peut atteindre le triple du montant de ce profit ou de cette perte.

Des poursuites pénales sont également susceptibles d'être engagées en cas d'infraction aux interdictions ci-dessus, contre des personnes qui savent, ou doivent raisonnablement savoir, que les informations en leur

possession étaient des Informations Privilégiées, et qui utilisent intentionnellement ces Informations Privilégiées. Le fait de tenter de commettre l'un des actes interdits est punissable au même titre que l'acte interdit il-même. Le délit d'initié est passible d'une peine de prison allant de trois mois à quatre ans et d'une amende pénale allant de 400 à 80.000 euros. La divulgation illicite d'informations privilégiées est passible d'une peine de prison allant de trois mois à deux ans et d'une amende pénale allant de 400 à 80.000 euros. L'auteur de l'infraction peut en outre dans tous les cas être condamné à payer une somme correspondant au maximum au triple du montant de l'avantage patrimonial tiré directement ou indirectement de l'infraction, sans préjudice de la condamnation à réparer les dommages conformément au droit commun.

*

*

*

Cette Charte a été modifiée pour la dernière fois le 18 décembre 2018.

Annexe 1

CODE DE BONNE CONDUITE A l'attention des membres du personnel

Les membres du personnel d'Aedifica s'engagent à respecter l'ensemble des dispositions légales belges, ainsi que les dispositions du présent Code de Bonne Conduite qui émane du Comité d'audit d'Aedifica qui les a approuvés dans sa version initiale le 27 août 2010, et qui ont été adaptées en fonction de la nouvelle réglementation applicable le 2 septembre 2016. En accord avec les principes et les valeurs d'Aedifica, les règles détaillées ci-dessous (formalisant des règles non écrites qui existaient déjà auparavant) leur sont d'application (le « Code »).

Les règles relatives aux administrateurs et dirigeants effectifs sont pour leur part mentionnées dans la charte de gouvernance d'entreprise disponible par ailleurs.

Conflits d'intérêts

Les membres du personnel se doivent d'éviter toute action ou transaction qui pourrait être contraire aux intérêts d'Aedifica.

Tout membre du personnel ayant un conflit d'intérêts le signale immédiatement à sa hiérarchie.

Par conflit d'intérêts, on entend un conflit direct ou indirect, de nature patrimoniale ou autre.

Secret professionnel – *inside information*

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

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

Achat / vente d'actions – *insider trading*

Certains membres du personnel détiennent des Informations Privilégiées. Le *Compliance Officer* établit et tient à jour la liste des personnes qui disposent d'information dont elles savent ou doivent savoir qu'il s'agit d'Information Privilégiée. Il s'assure que les personnes concernées sont informées de leur présence sur cette liste et qu'elles reconnaissent par écrit les obligations légales et réglementaires correspondantes et aient connaissance des sanctions applicables aux opérations d'initiés et à la divulgation illicite d'Informations Privilégiées.

Toute la période durant laquelle ces personnes détiennent des Informations Privilégiées est considérée comme une « **Période Fermée** » pour ces personnes, c'est-à-dire qu'il leur est interdit, ainsi qu'à leur(s) conjoint, cohabitant légal, parents et alliés au 1^{er} degré de réaliser des transactions portant sur des instruments financiers ou dérivés d'Aedifica.

Par ailleurs, les membres du personnel (ainsi que leur(s) conjoint, cohabitant légal, parents et alliés au 1^{er} degré) ne peuvent réaliser de transactions portant sur des instruments financiers ou dérivés d'Aedifica, durant les périodes (fermées) suivantes :

- (i) la période de 30 jours calendriers précédant la date de la publication des résultats annuels ;
- (ii) la période de 30 jours calendriers précédant la date de la publication des résultats semestriels ;
- (iii) la période de 15 jours calendriers précédant la date de la publication des résultats trimestriels ;

chaque fois se terminant une heure après la publication respective des résultats annuels, semestriels ou trimestriels par un communiqué de presse sur le site web de la Société.

- (iv) toute autre période que le *Compliance Officer* a jugée sensible, compte tenu des développements au sein de la Société à ce moment ;

sauf moyennant autorisation écrite du *Compliance Officer* (dans les cas où la Période Fermée est plus large que requise par la réglementation applicable et dans les cas exceptionnels où la législation l'autorise).

Tout membre du personnel doit éviter de mettre un membre de sa famille ou un tiers dans une position qui pourrait conduire à des transactions qui lui sont personnellement défendues.

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

Politique et procédure établie par le Conseil d'administration pour les transactions et autres relations contractuelles – entre Aedifica, y compris les sociétés liées, et les membres du personnel et les personnes qui leur sont apparentées et/ou liées et les sociétés qu'ils contrôlent – qui ne sont pas couvertes par les dispositions légales concernant les conflits d'intérêts.

1. Toutes les opérations d'Aedifica sont réalisées aux conditions de marché.
2. Il y a lieu d'opérer une distinction entre les transactions qui constituent des opérations usuelles entrant dans le cadre des ventes et des prestations de services normales au public et les opérations exceptionnelles. Par opérations usuelles, on entend les locations d'appartements. Les autres opérations sont considérées comme des opérations exceptionnelles.
3. Les opérations usuelles ne nécessitent aucune approbation préalable du Comité d'audit lorsqu'elles se font à un prix conforme à celui du marché. Ces opérations seront portées par écrit par le management exécutif à la connaissance du Comité d'audit lors de la réunion périodique du comité qui suit la date de conclusion de l'opération.
4. Les opérations usuelles qui se feraient à un prix inférieur au prix du marché sont soumises, pour approbation préalable, au Comité d'audit sur proposition motivée du comité de direction.
5. Les opérations exceptionnelles, telles que la vente d'un bien immobilier, sont soumises, pour approbation préalable, au Comité d'audit sur proposition motivée du comité de direction.

Corruption et abus de biens sociaux

Les membres du personnel s'engagent à ne pas proposer et à ne pas donner de valeurs (quelle qu'en soit l'importance et/ou la valeur) ni de sommes d'argent (quel qu'en soit le montant) à des clients, des fournisseurs ou à des tiers généralement quelconques, quelle qu'en soit l'intention.

De même, ils s'engagent à ne pas proposer et à ne pas donner de biens de valeur ou de sommes d'argent (quel qu'en soit le montant) à un élu ou à un fonctionnaire de l'Etat ou d'aucune autorité publique, belge ou étrangère, en vue de l'approbation et/ou de l'obtention d'autorisations ou de permis ni en vue d'obtenir des

dérogations, des contournements et/ou violations de lois, règlements, directives, accords généralement quelconques.

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

Cadeaux d'affaires

D'une manière générale, les membres du personnel s'interdisent d'offrir à et de solliciter ou d'accepter d'une relation d'affaires actuelle ou potentielle (clients, fournisseurs, entrepreneurs, entreprises de construction, etc.) un avantage quelconque n'entrant pas dans le cadre de pratiques courantes de cadeaux de faible valeur ou de participation à des manifestations sociales, culturelles, sportives et/ou artistiques.

Dignité humaine

Au sein d'Aedifica, chaque personne sera traitée avec dignité et respect. Aedifica ne tolère aucune forme de discrimination, et en particulier celle qui se fonde sur des caractéristiques personnelles telles que le genre, l'origine, la religion, les opinions politiques, ou les aptitudes physiques, ni aucune forme de harcèlement.

Dispositions finales

Aedifica veillera à ce que tous les membres du personnel soient informés de l'existence et du contenu du Code, ainsi que du fait que ses dispositions leur sont applicables.

Aedifica vise une culture d'entreprise caractérisée par l'honnêteté et l'intégrité, le sens des responsabilités, une éthique rigoureuse et le respect des règles légales et des normes de gouvernance d'entreprise s'appliquant à elle.

C'est pourquoi Aedifica prévoit une procédure interne pour signaler les infractions avérées ou potentielles (pour lesquelles il est question d'une présomption raisonnable) aux règles légales, à la charte de gouvernance d'entreprise et au Code (Annexe 2).

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

Le conseil d'administration est convaincu que chacun s'inscrira pleinement et de bonne foi dans les dispositions du présent Code, qui définit le cadre éthique dans lequel il pourra s'épanouir professionnellement.

Annexe 2

Procédure interne pour le signalement d'irrégularités

Aedifica vise une culture d'entreprise caractérisée par l'honnêteté et l'intégrité, le sens des responsabilités, une éthique rigoureuse et le respect des règles légales et des normes de gouvernance d'entreprise s'appliquant à elle.

Ces règles et normes légales et éthiques sont décrites plus en détail dans la charte de gouvernance d'entreprise et le code de bonne conduite d'Aedifica. Il revient à tous les travailleurs, les dirigeants et les prestataires externes d'Aedifica et de ses filiales (le « Groupe Aedifica ») de s'approprier ces règles et ces normes, pour dûment les respecter dans l'exercice de leurs responsabilités quotidiennes.

Aedifica encourage ses collaborateurs à discuter des irrégularités avec leur responsable hiérarchique (pour les travailleurs) ou avec une autre personne de contact. Il est cependant possible qu'un collaborateur ne se sente pas à l'aise de signaler des irrégularités à son supérieur ou à une personne de contact, et d'en discuter avec ce dernier ou cette dernière.

C'est pourquoi Aedifica prévoit également une procédure interne pour signaler les infractions réelles ou potentielles (pour lesquelles il est question d'une présomption raisonnable) aux règles légales, à la charte de gouvernance d'entreprise et au code de bonne conduite.

Objet de la procédure interne

Cette procédure a pour objet :

- d'encourager les collaborateurs à signaler des irrégularités ;
- de préserver de toute conséquence désavantageuse les collaborateurs qui signalent des irrégularités de bonne foi ;
- d'assurer un traitement uniforme, discret et confidentiel de tous les signalements effectués en vertu du présent règlement ;
- de garantir une analyse approfondie, impartiale et prompte de toutes les signalements, ainsi qu'une enquête juste pour l'ensemble des parties concernées ;
- de prendre toutes les mesures nécessaires pour traiter les irrégularités qui se sont présentées ou qui se présentent ; et
- de prendre des mesures à l'encontre de toute personne qui se montre incorrecte vis-à-vis d'un collaborateur ayant signalé de bonne foi une irrégularité. Pour les travailleurs, il s'agira des sanctions disciplinaires prévues dans le règlement de travail.

Champ d'application

Tout travailleur, membre du comité de direction ou administrateur du Groupe Aedifica, ainsi que tout prestataire externe au service du+ Groupe Aedifica (dénommés conjointement ci-dessus et ci-après les « collaborateurs »), peut signaler :

- (i) des infractions réels ou potentiels, pour lesquels il existe une présomption raisonnable, aux règles applicables à Aedifica et à ses collaborateurs (délit d'initié, fraude comptable, corruption passive ou active, détournement, etc.), et/ou
- (ii) des comportements réelles ou potentielles, pour lesquelles il existe une présomption raisonnable, que ces comportements sont contraires aux normes éthiques promues par Aedifica, à sa charte de gouvernance d'entreprise ou à son code de bonne conduite (ci-après conjointement les « irrégularités »).

Procédure de signalement

Les irrégularités peuvent être signalées au Compliance Officer et/ou au président du conseil d'administration (ci-après le « gestionnaire des plaintes »), en personne ou via l'adresse électronique suivante : internal.notifications.irregularities@aedifica.eu.

Tout informateur est tenu de s'identifier. Aucune suite ne sera donnée aux signalements anonymes, Aedifica se réservant toutefois le droit de les analyser.

L'informateur veillera à transmettre les informations précises et les documents suivants (pour autant qu'il/elle les détienne) :

- les faits à l'origine de l'irrégularité ;
- la nature de l'irrégularité ;
- le nom et, le cas échéant, la fonction de la personne accusée d'avoir commis une irrégularité ;
- la période à laquelle l'irrégularité se rapporte ; et
- toute preuve de l'irrégularité et tout autre élément lui semblant pertinent.

Le gestionnaire des plaintes examine le signalement de manière totalement impartiale. Il est habilité à entendre des personnes et des témoins ou à solliciter des instances indépendantes internes ou externes pour la vérification de certaines informations.

Pendant le traitement du signalement, le gestionnaire des plaintes est tenu à un devoir de confidentialité, tant à l'égard du comité de direction et du conseil d'administration, sauf si des mesures conservatoires s'imposent immédiatement (pour éviter la destruction de preuves), qu'à l'égard de tiers. Ce devoir de confidentialité ne vaudra plus à l'égard de l'informateur si ce dernier manque lui-même à son obligation de confidentialité, enfreignant ainsi la procédure interne.

Après son enquête, le gestionnaire des plaintes remet un avis au comité de direction et au conseil d'administration (lorsque le signalement concerne un travailleur ou un prestataire externe), ou au comité d'audit et au comité de nomination et de rémunération (lorsque le signalement concerne un membre du comité de direction ou un administrateur), pour autant qu'il soit parvenu à la conclusion que le signalement est fondé ou manifestement infondé. Son avis contiendra une description détaillée de ses constatations et toutes les pièces justificatives.

Dans tous les autres cas, l'enquête s'arrête à ce stade. Le gestionnaire des plaintes informera le comité de direction et le conseil d'administration (lorsque le signalement concerne un travailleur ou un prestataire externe), ou le comité d'audit ou le comité de nomination et de rémunération (lorsque le signalement concerne un membre du comité de direction ou un administrateur) de la clôture du dossier.

Conséquences du signalement et sanctions possibles

Si le signalement est fondé, Aedifica fera tout ce qui est raisonnablement en son pouvoir pour remédier aux irrégularités constatées. Aedifica informera la personne responsable de l'irrégularité des mesures qu'elle envisage de prendre pour corriger la situation. L'informateur sera prévenu des suites de l'enquête (du bien-fondé de son signalement et de la mesure à prendre) une fois que la personne ayant commis l'irrégularité aura été entendue par Aedifica, et après que celle-ci ait pris une décision quant aux mesures à prendre.

Si le signalement est manifestement infondé, Aedifica en informera la personne faisant l'objet du signalement avant d'annoncer à l'informateur les résultats de l'enquête (le non-fondement manifeste du signalement) et les mesures qu'elle envisage de prendre en conséquence.

Au terme de l'enquête par le gestionnaire des plaintes, Aedifica peut décider d'imposer une sanction appropriée (soit, pour les travailleurs, l'une des sanctions disciplinaires prévues dans le règlement de travail) à l'informateur – si le signalement est manifestement infondé – ou à la personne ayant commis une irrégularité – si le signalement est fondé –, nonobstant la possibilité pour Aedifica et/ou des tiers de poursuivre au civil ou au pénal l'informateur ou la personne ayant commis une irrégularité.

Position du gestionnaire des plaintes dans le cadre de cette procédure interne

Le gestionnaire des plaintes doit jouir d'une pleine autonomie et pouvoir effectuer ses tâches de manière indépendante, sans recevoir d'instructions d'autrui.

Le gestionnaire des plaintes fera preuve d'une discrétion maximale pour tout signalement.

Si le gestionnaire des plaintes estime ne pas pouvoir traiter un signalement, soit parce qu'il est directement ou indirectement impliqué, soit en raison d'un autre motif fondé, il en avertira sur-le-champ le président du conseil d'administration (si le signalement a été fait par le Compliance Officer) ou le Compliance Officer (si le signalement a été fait par le président du conseil d'administration). Dans le premier cas, le président du conseil d'administration agira alors en tant que gestionnaire des plaintes. Dans le deuxième cas, ce rôle sera assumé par le Compliance Officer. Pour autant que de besoin, le président du conseil d'administration ou le Compliance Officer pourra à son tour désigner un gestionnaire des plaintes *ad hoc*.

Garanties pour l'informateur

Sauf si l'informateur a expressément demandé à ne pas être contacté ou si le gestionnaire des plaintes estime qu'il y a de fortes raisons de penser qu'une telle correspondance porterait atteinte à la confidentialité de l'enquête, l'informateur sera informé comme suit des démarches ultérieures :

- confirmation de la réception du signalement, avec indication des étapes suivantes ; et
- communication des résultats de l'enquête quant à l'irrégularité signalée.

L'irrégularité signalée sera traitée avec la plus grande confidentialité possible (en respectant l'identité de l'informateur et de la personne faisant l'objet du signalement).

Pendant et après le traitement du signalement, le gestionnaire des plaintes s'abstiendra de révéler l'identité de l'informateur ou de divulguer des éléments permettant d'identifier l'informateur, sauf si cela s'avère absolument nécessaire dans le cadre de l'enquête et/ou pour remédier à l'irrégularité, et dans tous les cas jamais sans l'accord préalable de l'informateur. De son côté, l'informateur veillera à respecter une stricte confidentialité lors de l'introduction et du traitement de son signalement, et à ne pas divulguer des informations en la matière.

Aedifica s'assurera pour sa part que le signalement de bonne foi d'une irrégularité n'entraîne pas de conséquences négatives pour l'informateur, de quelque manière que ce soit. Ainsi, le signalement ne saurait donner lieu à une action civile, pénale ou disciplinaire ou encore à une sanction professionnelle. De même, l'informateur n'est pas considéré comme violant une quelconque restriction à la divulgation ou communication d'informations imposée par un contrat ou par une disposition législative, réglementaire ou administrative, et sa responsabilité ne sera aucunement engagée en rapport avec la notification de ces informations. Il n'est pas tenu compte ici du caractère fondé ou non du signalement après analyse de l'irrégularité supposée.

La protection visée au paragraphe précédent n'est pas garantie à un informateur agissant de mauvaise foi (c'est-à-dire qui fait délibérément de fausses déclarations,

qui participe lui-même à l'irrégularité, dont les signalements sont manifestement non fondés, dénués de sens ou de nature malveillante).

Garanties pour la personne faisant l'objet du signalement

Le gestionnaire des plaintes informe en temps voulu la personne concernée par l'irrégularité signalée de l'existence d'un signalement. Il transmettra plus particulièrement les renseignements suivants :

- les faits reprochés ;
- les services internes ou externes auxquels les données de du signalement ou les résultats de l'enquête peuvent être communiqués ; et
- comment la personne concernée peut exercer ses droits.

Aedifica se réserve le droit de reporter cette communication dans des circonstances exceptionnelles et/ou dans l'intérêt de l'enquête (par ex. si le fait d'informer la personne faisant l'objet du signalement pose un risque de destruction ou de manipulation des preuves).

Traitement des données personnelles et droits des personnes concernées

L'introduction, le traitement et l'analyse de signalements dans le cadre de la présente procédure interne impliquent un traitement des données personnelles des personnes concernées. AEDIFICA SA (rue Belliard 40 (boîte 11), 1040 Bruxelles) est responsable du traitement des données personnelles échangées dans le cadre de cette procédure interne.

Les données personnelles échangées dans le cadre de cette procédure interne sont utilisées aux fins de l'enquête, en vue de prendre d'éventuelles mesures ou sanctions après un signalement et afin de défendre les intérêts d'Aedifica ou de tiers en justice.

La base légale du traitement des données personnelles dans le cadre de cette procédure interne se situe au niveau de l'obligation légale, dans le chef d'Aedifica, de prévoir des procédures internes appropriées pour le signalement d'infractions réelles ou potentielles aux règles visées à l'article 45 de la loi du 2 août 2002 relative à la surveillance du secteur financier et aux services financiers, et/ou au niveau de l'intérêt légitime d'Aedifica de pouvoir défendre ses droits et ceux de ses travailleurs en justice le cas échéant, et de faire respecter les normes éthiques, la charte de gouvernance d'entreprise et le code de bonne conduite.

Aedifica peut transmettre des données personnelles à des conseillers externes, à des autorités compétentes et à des régulateurs.

Dans l'éventualité où un signalement s'avère non fondé, Aedifica veillera à effacer les données personnelles dans un délai raisonnable. Si un signalement se révèle fondé ou manifestement non fondé, Aedifica conservera les données personnelles

pendant toute la durée nécessaire à la prise de mesures ou de sanctions, ou à la défense de ses intérêts en justice.

Les personnes dont les données sont traitées dans le cadre du signalement d'une irrégularité peuvent accéder à leurs données personnelles. Elles peuvent également demander de faire corriger ou effacer leurs données, ou d'en limiter le traitement.

De même, elles peuvent s'opposer au traitement de leurs données personnelles sur base de motifs justifiés et contraignants.

L'exercice des droits susmentionnés peut être sujet à diverses conditions. Les droits en question ne supposent toutefois pas un droit d'accès aux données personnelles d'autrui.

Les personnes dont les données sont traitées dans le cadre du signalement d'une irrégularité peuvent aussi déposer plainte auprès de l'autorité de contrôle (en Belgique : l'Autorité de protection des données (contact@apd-gba.be)).

Registre des signalements reçus

Le Compliance Officer tient un registre de tous les signalements d'irrégularité reçues. Il y indique entre autres si une suite a été donnée au signalement, sur quels motifs repose la décision de donner suite ou non au signalement, et le cas échéant, quelle a été la nature de la suite donnée.

L'identité de l'informateur est protégée par l'anonymat dès l'instant où le registre doit être rendu accessible à un public élargi (par exemple à la demande de la FSMA ou dans le cadre d'un audit interne ou externe).

Le registre des signalements reçus peut uniquement être consulté par le Compliance Officer ou le président du conseil d'administration.