



# CHARTE DE GOUVERNANCE D'ENTREPRISE



La version néerlandaise de cette Corporate Governance Charter fait loi

## INTRODUCTION

What's Cooking Group NV (« What's Cooking? ») est une société anonyme de droit belge.

Depuis son introduction boursière de novembre 1986 à la Bourse de Bruxelles, et donc bien avant que ce concept ne se généralise en Belgique, What's Cooking ?, l'une des plus petites entreprises cotées, poursuit une politique active en matière de bonne gouvernance.

Dès avant sa cotation en Bourse, What's Cooking ? disposait aussi d'un Conseil d'administration regroupant une majorité d'administrateurs indépendants et non exécutifs.

En effet, depuis 1978, les administrateurs familiaux de What's Cooking ? ont fait appel à des chefs d'entreprise indépendants et non exécutifs pour bénéficier de leur aide et de leur guidance dans le cadre d'un Conseil consultatif d'abord, du Conseil d'administration ensuite. C'est entre autres grâce au savoir et à l'expérience de ces personnes externes que What's Cooking ? a pu construire un environnement d'entreprise efficient au sein duquel les décisions pertinentes ont toutes leurs chances. À cet effet, le What's Cooking ? a élaboré une structure d'administration où les actionnaires familiaux et des administrateurs dévoués non familiaux ont pu évoluer vers une entité efficace qui définit la stratégie de l'entreprise et exerce un contrôle adéquat.

Dans ce contexte, le Conseil d'administration vise au respect le plus strict de la législation belge en la matière et du Code de gouvernance d'entreprise 2020 (« CGE ») et a rédigé la présente Charte de gouvernance d'entreprise (« Charte de GE »), qui donne une présentation détaillée de la structure d'administration de What's Cooking ?.

La Charte repose sur les dispositions du Code de gouvernance d'entreprise 2020 et complète les dispositions relatives à la gouvernance reprises dans le Code des Sociétés et des Associations et les statuts de la Société.

Les règles de gouvernance ont pour but d'instaurer une gestion efficace et transparente et un contrôle performant de la Société. Le Conseil d'administration estime que de tels accords de bonne gestion contribuent à la création de valeur à long terme et à un équilibre optimal entre l'esprit d'entreprise d'une part et la fonction de contrôle nécessaire d'autre part.



La présente Charte de GE est complétée par plusieurs annexes, qui en font partie intégrante :

- Règlement interne du Conseil d'administration ;
- Politique en matière de transactions et d'autres liens contractuels entre la Société et ses administrateurs et les membres de la direction exécutive ;
- Le Dealing Code : Règles de prévention d'abus de marché ;
- Règlement interne du Comité d'Audit ;
- Règlement interne du Comité de Rémunération et de Nomination;
- Règlement interne du Comité Exécutif ;
- Règlement interne du Comité de Durabilité.

L'application pratique de la présente Charte de GE est décrite sur base annuel dans la Déclaration de gouvernement d'entreprise qui constitue un chapitre distinct du rapport annuel. La Charte de GE fera l'objet de mises à jour afin de continuer à rendre compte des implications de la bonne gouvernance et de la manière dont le Conseil d'administration se conforme à ces principes.

La Charte de GE ainsi que les derniers statuts coordonnées de What's Cooking? sont disponibles sur le site Internet [www.whatscooking.group](http://www.whatscooking.group). Vous pouvez obtenir des exemplaires gratuits de la Charte au siège de What's Cooking?.



## SOMMAIRE

<b>Article</b>		<b>Page</b>
1. Définitions .....		5
2. Structure et organisation .....		6
3. Actionnaires .....		9
4. Transactions entre la société et ses administrateurs .....		9
5. Transactions des actions de la société .....		9
6. Divers .....		10

## Annexes



## 1. DÉFINITIONS

1.1 Dans la présente Charte de GE, ces termes se définissent comme suit :

**Comité d'Audit** désigne le comité nommé comme tel à l'article 3.2 du règlement interne du Conseil d'administration.

**CEO** signifie *Chief Executive Officer* ou *Administrateur délégué* de la Société, à savoir la personne chargée de la gestion quotidienne de la Société et le président du Comité exécutif.

**Charte de GE** désigne la présente Charte de gouvernance d'entreprise et l'ensemble de ses annexes.

**CGE** désigne le Code belge de gouvernance d'entreprise 2020.

**Déclaration GE** désigne la Déclaration de gouvernement d'entreprise qui fait partie du rapport annuel de la Société et qui fournit des informations factuelles sur sa politique en matière de gouvernance d'entreprise, dont les modifications éventuelles à celle-ci ou les événements pertinents la concernant.

En ce qui concerne le Conseil d'administration, **comité** désigne tout comité du Conseil d'administration tel que repris à l'article 3.2 du règlement interne du Conseil d'administration.

**Commissaire** désigne le commissaire de la Société chargé du contrôle des comptes annuels de la Société, conformément au Code des Sociétés et des Associations.

**Comité de Durabilité** désigne le comité désigné tel que repris à l'article 3.2 du règlement interne du Conseil d'administration

**Comité Exécutif** désigne le comité auquel le Conseil d'administration fait appel pour, entre autres, l'exécution de la stratégie du groupe, et présidé par le CEO.

**Filiale** a la signification attribuée à ce terme par l'article 1 :15 du Code des Sociétés et des Associations.

**Comptes annuels** recouvre les comptes annuels de la Société tels que visés à l'article 3 :1 du Code des Sociétés et des Associations.



**Rapport annuel** désigne le rapport annuel de la Société dressé par le Conseil d'administration en vertu de l'article 3 :5 du Code des Sociétés et des Associations.

**Conseil d'administration** désigne le Conseil d'administration de la Société.

**Comité de Rémunération et de Nomination** désigne le comité nommé comme tel à l'article 3.2 du règlement interne du Conseil d'administration.

**Secrétaire de la Société** recouvre la personne désignée comme secrétaire conformément à l'article 3.3 du règlement interne du Conseil d'administration.

**Par écrit** signifie par courrier, télécopie ou courrier électronique ou par le biais d'un message transmis par tout autre moyen de communication courant et de nature à être réceptionné par écrit.

**Société** recouvre la SA What's Cooking Group, dont le siège est situé Kortrijkssteenweg 1091 Bus C, 9051 Sint-Denijs-Westrem , numéro d'entreprise 0421364139, registre des personnes morales arrondissement judiciaire de Gand, division Gand.

**Sociétés liées** a la signification attribuée à ce terme par l'article 1 :20 du Code des Sociétés et des Associations.

Par **président du Conseil d'administration**, on entend la personne nommée au poste de président par les membres du Conseil d'administration.

1.2 Sauf lorsque le contexte indique le contraire, les principes suivants s'appliquent à la présente Charte de GE :

- (a) les termes et expressions au singulier concernent également le pluriel et inversement ;
- (b) les mots et notions au masculin concernent également le féminin ; et
- (c) un renvoi à une disposition légale constitue un renvoi à la disposition compte tenu de tous ses amendements, élargissements et règlements substitutifs qui prendront effet au fil du temps.



1.3 Les titres des articles et autres titres de cette Charte de GE y figurent uniquement dans un but de clarification et ne constituent pas une partie de la Charte de GE à des fins d'interprétation.

## **2. STRUCTURE ET ORGANISATION**

### **2.1 Structure juridique**

What's Cooking? est une société anonyme de droit belge.

Les actions de la Société sont admises à la négociation sur le marché réglementé d'Euronext Brussels.

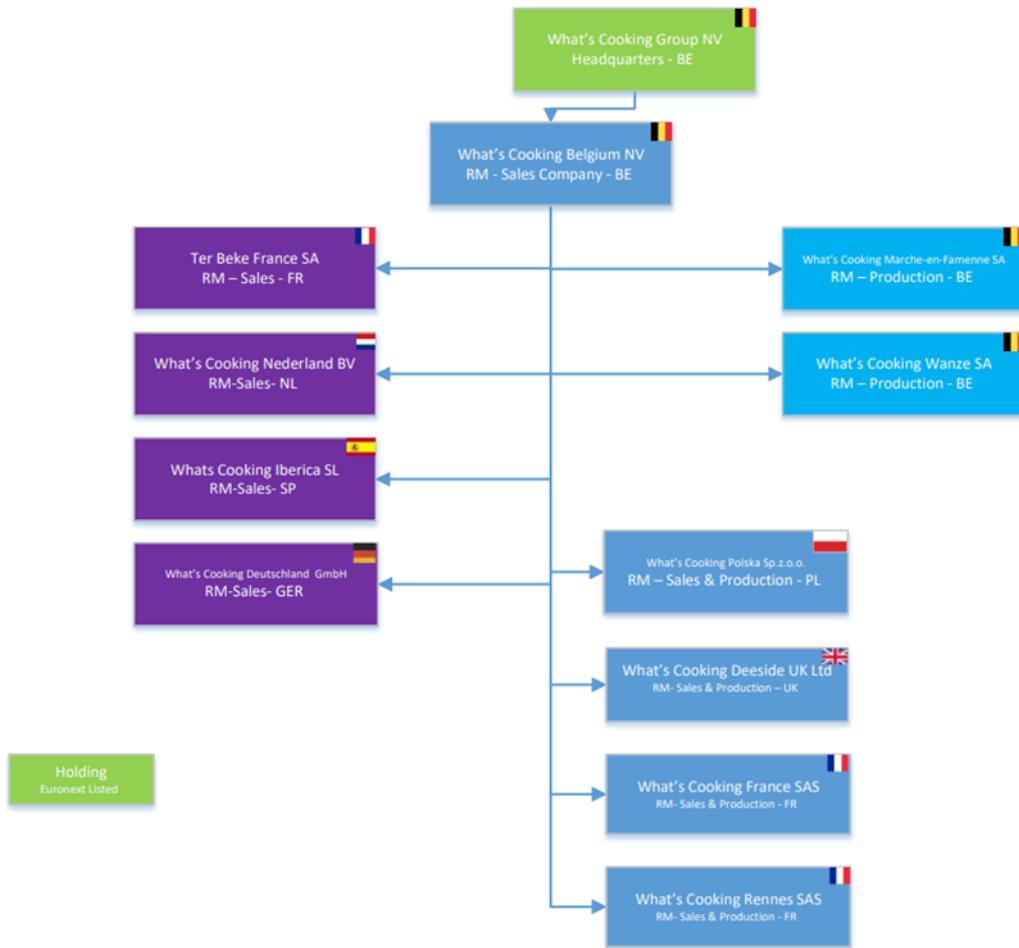
Les statuts de la Société sont disponibles sur son site Internet [www.whatscooking.group](http://www.whatscooking.group).

### **2.2 Structure du groupe**

La Société possède diverses filiales directes et indirectes en Belgique et à l'étranger. La structure juridique du groupe à la date de cette version du Charte de GE se présente comme suit :



## 2. Structure de la Société



### 2.3 Structure de gouvernance

La Société a opté pour une structure de gouvernance *one tier*. Le Conseil d'administration est autorisé à accomplir tous les actes nécessaires ou utiles à la réalisation de l'objet social, à l'exception de ceux pour lesquels seule l'assemblée générale est habilitée par la loi.

La composition, les compétences et le fonctionnement du Conseil d'administration sont décrits dans le règlement interne du Conseil d'administration (voir annexe 1).



En application de l'article 23 des statuts, le Conseil d'administration a délégué certains pouvoirs à un Comité Exécutif. La composition, les compétences et le fonctionnement du Comité Exécutif sont décrits dans le règlement interne du Comité Exécutif (voir annexe 6).

Le Conseil d'administration a créé un Comité d'Audit, un Comité de Rémunération et de Nomination et un Comité de Durabilité. Ces Comités ont un rôle consultatif. Ils assistent le Conseil d'administration sur des questions spécifiques qu'ils suivent attentivement et à propos desquelles ils lui soumettent des recommandations. Le pouvoir ultime de décision appartient au Conseil d'administration. La composition, les compétences et le fonctionnement des Comités sont décrits dans leurs règlements internes respectifs (voir annexes 4, 5 et 7). Les Comités rendent compte au Conseil d'administration après chaque réunion.

Conformément aux statuts de la Société, le Conseil d'administration a délégué la gestion quotidienne de la Société à le Chief Executive Officer.

## **2.4 Profil du groupe**

What's Cooking? (Euronext Brussels : WHATS) est un groupe alimentaire belge innovant qui commercialise ses produits dans toute l'Europe.

Le groupe produit des plats préparés (ready meals) pour le marché européen et est le leader du marché de la lasagne en Europe.

Le groupe dispose de six sites industriels : deux sites de production spécialisés en Belgique (Wanze et Marche-en-Famenne), deux en France (Mézidon-Canon et Rennes), un en Pologne (Opole) et un au Royaume-Uni (Deeside).

Le groupe est propriétaire de marques telles que Come a casa®, Stefano Toselli® et Vamos®, en plus de marques de distribution.

## **2.5 Site Internet de la Société**

Le site Internet de la Société est [www.whatscooking.group](http://www.whatscooking.group)

Le Conseil d'administration veille à la publication et à l'actualisation de toutes les informations que la Société est tenue de publier en vertu des dispositions légales, du CGE ou de la présente Charte, dans une partie distincte (c'est-à-dire séparée des informations commerciales de la Société) et identifiable en tant que telle du site Internet de la Société.



Toute modification de la présente Charte de GE sera immédiatement publiée sur le site Internet de la Société ([www.whatscooking.group](http://www.whatscooking.group)).

## **2.6    Adresse électronique de la Société**

La Société peut, en application et dans les limites de l'article 2:31 du Code des sociétés et associations, être contactée à l'adresse électronique suivante : [info@whatscooking.group](mailto:info@whatscooking.group).

## **3.      ACTIONNAIRES**

### **3.1    Structure de l'actionnariat et du contrôle de la Société**

Les principaux actionnaires, pour autant qu'elle soit connue de la Société, sont publiés et actualisés sur le site Internet de la Société à mesure que la Société prend connaissance de changements.

### **3.2    Droits des actionnaires**

Les actionnaires de la Société disposent des droits qui leur sont accordés par la législation applicable et en particulier par le Code des Sociétés et des Associations et les statuts de la Société.

## **4.      TRANSACTIONS ENTRE LA SOCIÉTÉ ET SES ADMINISTRATEURS**

Le Conseil d'administration a fixé des règles concernant les transactions et autres liens contractuels entre la Société (y compris ses sociétés liées) et ses administrateurs et membres du Comité Exécutif qui ne relèvent pas des règles en matière de conflit d'intérêts.

Ces politiques sont jointes à l'annexe 2.

## **5.      TRANSACTIONS SUR LES TITRES DE LA SOCIÉTÉ**

Le Conseil d'administration a rédigé un protocole concernant les transactions en actions ou autres instruments financiers de la Société effectuées pour compte propre par les administrateurs, membres du Comité Exécutif et autres personnes désignées (le « Protocole »).

Le Protocole est joint en annexe 3.



Le Conseil d'administration nomme un Compliance Officer chargé de contrôler le respect du Protocole par les administrateurs et les autres personnes désignées. Le Compliance Officer exerce également toutes les autres tâches qui lui ont été confiées en vertu du Protocole.

## **6. DIVERS**

### **6.1 Acceptation par les membres du Conseil d'administration**

Toute personne qui est membre ou est nommée membre du Conseil d'administration doit déclarer par écrit à la Société qu'elle accepte et approuve le contenu de ladite Charte et de ses annexes et s'engage à en respecter les dispositions vis-à-vis de la Société.

### **6.2 Modification**

La Charte de GE peut être modifiée de temps en temps sans préavis par le Conseil d'administration.

Le Conseil d'administration peut décider de déroger sur certains points à cette Charte de GE dans le respect de la réglementation applicable.

Chaque modification [ou dérogation] sera publiée sans tarder sur le site Internet de la Société. Les tiers ne pourront en tirer aucun droit.

### **6.3 Nullité partielle**

Si une ou plusieurs dispositions de la présente Charte de GE s'avéraient ou étaient déclarées nulles, la validité des dispositions restantes n'en serait pas pour autant affectée. Le Conseil d'administration peut remplacer les dispositions nulles par des dispositions valables dont les conséquences, eu égard au contenu et à l'objectif de la présente Charte de GE, sont les plus proches possibles de celles des dispositions nulles.

### **6.4 Droit applicable et juridiction**

La présente Charte de GE est régie par le droit belge. Le juge belge est seul compétent pour régler les litiges découlant de la présente Charte de GE ou la concernant (à l'exception des litiges portant sur son existence, sa validité ou sa fin). En cas d'opposition entre une disposition de cette Charte de GE et une disposition légale ou statutaire (plus stricte), la disposition légale ou statutaire primera.



## ANNEXE 1

### RÈGLEMENT INTERNE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

#### INTRODUCTION

Le présent règlement interne fait partie de la Charte de GE de la Société.

Il complète les dispositions relatives au Conseil d'administration et à ses membres reprises dans la législation et la réglementation applicables et les statuts de la Société.

Dans le règlement, plusieurs termes écrits avec ou sans majuscule sont utilisés sans y être définis. Ils ont la signification qui leur est donnée dans la liste des définitions figurant à l'article 1 de la Charte de GE.

#### 1. COMPOSITION

##### 1.1 Composition

- Le Conseil d'administration compte au minimum trois membres. Le nombre réel de membres peut varier selon les besoins de la Société.
- La majorité des membres du Conseil d'administration doivent en tout cas être des administrateurs non exécutifs. Par « administrateurs non exécutifs », il y a lieu d'entendre les administrateurs qui n'exercent pas de fonction de gestion dans la Société ni un mandat administratif et ou fonction de gestion dans ses filiales.
- Trois administrateurs au moins doivent être indépendants dans le sens du Code des Sociétés et des Associations et du CGE.

La proposition de nomination des administrateurs indépendants précise les motifs pour lesquels la qualité d'administrateur indépendant est attribuée et confirme au moins que le candidat répond aux critères d'indépendance.

Indépendamment de la proposition de nomination des actionnaires, le Conseil d'administration juge quels administrateurs non exécutifs il considère comme indépendants. Aux fins de l'évaluation de leur indépendance, le Conseil d'administration tiendra compte des critères prévus à cet effet dans le Code des Sociétés et des Associations et dans le CGE, et toute autre législation ou réglementation pertinente.



Chaque administrateur indépendant qui ne satisfait plus aux exigences d'indépendance qui y sont décrites doit en avertir immédiatement le Conseil d'administration.

- Une liste des membres du Conseil d'administration, le cas échéant avec mention de leur statut indépendant, est publiée dans la déclaration GE.

## 1.2 Nomination

- Les membres du Conseil d'administration sont nommés par l'Assemblée générale. Lorsqu'une place d'administrateur se libère, les administrateurs restants ont la possibilité de pourvoir temporairement au poste vacant.
- Le Comité de Rémunération et de Nomination propose un ou plusieurs candidats, compte tenu des besoins de la Société et conformément à la procédure de nomination et aux critères de sélection établis à cet effet par le Conseil d'administration et qui sont repris dans le règlement du Comité de Rémunération et de Nomination (voir annexe 5).
- Dans la composition du Conseil d'administration, il est tenu compte de la diversité et de la complémentarité nécessaires en ce qui concerne les compétences, l'expérience, les connaissances et la diversité, y compris la diversité au niveau du sexe.
- Les membres du Conseil d'administration sont chaque fois désignés pour une période de maximum six ans. Si le mandat d'administrateur est occupé par une société, représenté par un représentant fixe, le mandat prend fin automatiquement lors du décès de ce représentant fixe. Il n'existe pas de droit dans le chef de la Société de désigner un autre représentant fixe pour assumer le mandat d'administrateur de la Société.
- Les administrateurs ou représentants permanents d'un administrateur qui ont atteint l'âge de 70 ans mettront leur mandat à disposition.

## 2. COMPÉTENCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

### 2.1 Rôle

Le Conseil d'administration est chargé d'administrer la Société en vue de sa réussite à long terme au travers d'une direction entreprenante, non sans évaluer et maîtriser les risques pour la Société.



Le Conseil d'administration rend compte à cet égard à l'Assemblée générale. La responsabilité de l'administration de la Société incombe au Conseil d'administration en tant qu'organe collégial.

## 2.2 Tâches

À la lumière de ce qui précède, et sans préjudice des compétences exclusivement réservées au Conseil d'administration par le Code des Sociétés et des Associations, les tâches principales du Conseil d'administration sont les suivantes :

- Le Conseil d'administration se prononce sur les objectifs stratégiques et le plan stratégique général de la Société et de ses filiales, leur prise de risques, leurs valeurs et leur stratégie dans les principaux domaines fonctionnels (Marketing & Sales, Operations, Finances et RH). De plus le Conseil d'administration tient compte de la responsabilité sociétale et de la diversité.
- Le Conseil d'administration veille à ce que la direction nécessaire et les moyens financiers et humains nécessaires soient disponibles pour que la Société puisse réaliser ses objectifs.
- Le Conseil d'administration approuve un cadre référentiel de contrôle interne et de gestion des risques préparé par le management exécutif et s'assure de l'existence et du fonctionnement de ce système de contrôle interne, y compris une identification et une gestion efficaces des risques (notamment les risques liés au respect de la législation et des règles en vigueur). Le Conseil d'administration effectue ceci, le cas échéant, par l'intermédiaire de la surveillance exécuté par le Conseil d'Audit. Le Conseil décrit également les éléments les plus importants du système de gestion du contrôle interne et de la gestion des risques en vue de sa publication dans le Rapport Annuel.
- Le Conseil d'administration choisit la structure du Comité Exécutif de la Société, détermine ses compétences et obligations, le supervise et évalue ses performances.
- Le Conseil d'administration est responsable de la qualité et de l'exhaustivité des communications financières publiées et veille en particulier à l'intégrité des comptes annuels, et de la publication en temps opportun de l'information financière et non-financière importante aux actionnaires et aux actionnaires potentiels, conforme à la réglementation en vigueur



- Le Conseil d'administration choisit le commissaire, supervise ses prestations, par l'intermédiaire des rapports du Comité d'Audit, et est chargé de contrôler la fonction d'audit interne.
- Le Conseil d'administration est responsable de la structure de gouvernance d'entreprise de la Société et du respect de la législation sur la gouvernance d'entreprise et des dispositions du CGE.
- Le Conseil d'administration veille au respect des obligations de la Société envers ses actionnaires et prend en considération pour ce faire les intérêts pertinents des parties prenantes à la Société. Le Conseil d'administration préconise – par l'intermédiaire de mesures adaptées – un dialogue effectif avec les actionnaires et les actionnaires potentiels, basé sur une entente réciproque des objectifs et inquiétudes et établit à l'appui de ce dialogue une politique de publication et de communication. Le Conseil encouragera les actionnaires de participer à l'Assemblée Générale et encouragera les actionnaires de référence de respecter la législation sur la gouvernance d'entreprise et le CGE.

En exécution de ce qui précède, le Conseil d'administration est expressément et exclusivement habilité à prendre des décisions en ce qui concerne, entre autres, les questions suivantes :

- décider des (propositions de) fusions, scissions (partielles), acquisitions et joint ventures ;
- la cession d'une branche de l'entreprise, d'une filiale, d'un terrain ou de bâtiments, de marques ou de savoir-faire ;
- le choix de la politique en matière de versement des dividendes et d'émissions d'actions ;
- l'approbation de modifications juridiques et fiscales des structures ;
- l'établissement et l'approbation des rapports et comptes annuels, la proposition de décisions à l'assemblée générale ;
- la mise au point de la stratégie concernant les relations avec les investisseurs et la communication financière ;
- l'établissement et l'approbation des budgets annuels et capex, de la stratégie de financement et des business plans ;
- l'approbation des dépassements de budget des postes individuels (par ligne du rapport);
- la souscription d'obligations à long terme (c.-à-d. d'obligations dont le délai de préavis est supérieur à 12 mois ou dont la durée est fixée à plus de 2 ans) non reprises dans le budget ;
- l'approbation de tous les projets d'ingénierie fiscale et financière, des demandes de ruling et des projets de planification à cet égard ;



- l'approbation des transactions de financement qui (i) ont un impact sur le capital (par ex. l'émission d'emprunts obligataires convertibles (subordonnés)) ou (ii) l'imposition de « financial covenants » au Groupe What's Cooking Group ou (iii) la transformation de la dette à long terme en dette à court terme ;
- la cessation et l'ouverture d'une nouvelle relation bancaire ;
- la modification des méthodes d'évaluation, des principes comptables ou de la procédure de contrôle interne et la prise de décisions devant être soumises pour avis au Comité d'Audit ;
- la réalisation de modifications du Template MIS ;
- l'attribution de missions aux réviseurs et aux consultants avec lesquels ils travaillent et l'arrêt de ces missions ;
- la modification des contrats de travail ou d'autres contrats des membres du Comité Exécutif (y compris la promotion, la rémunération, les avantages en nature) ainsi que la résiliation éventuelle de ces contrats (sauf en cas de licenciement pour motif grave) ;
- le recrutement de directeurs au-dessus du budget de niveau – 1 et leur licenciement, sauf en cas de licenciement pour motif ou faute grave ;
- la restructuration et le licenciement collectif ;
- la modification et l'interprétation du présent règlement.

Le Conseil d'administration est aussi expressément compétent pour prendre des décisions concernant les questions qui lui sont soumises par le Comité Exécutif.

Dans l'exécution de ses tâches, le Conseil d'administration doit agir en conformité avec les intérêts de la Société.

En outre, les compétences suivantes lui sont réservées par la loi :

- l'émission d'obligations ;
- la création d'un ou de plusieurs Comités consultatifs ;
- la convocation et, le cas échéant, l'ajournement de l'Assemblée générale de tous les actionnaires et obligataires ;
- l'établissement des comptes annuels et du rapport annuel ;
- la diffusion d'information aux actionnaires ; la rédaction de rapports spéciaux (entre autres dans le cadre d'un quasi-apport, une modification de l'objet , la modification des droits attachés aux titres, une émission d'actions , une émission d'obligations convertibles ou de droits de souscription, une limitation ou révocation du droit de préférence, un apport en nature ou la perte du capital social) ;



- le remplacement provisoire à un poste vacant au sein du Conseil d'administration (cooptation) ;
- la distribution de dividendes intérimaires ;
- l'achat, la mise en gage et la cession d'actions propres; et
- une augmentation de capital dans le cadre du capital accordé et dans le délai pendant lequel le droit de préférence peut être exercé ainsi que l'émission d'obligations convertibles et de droits de souscription.

Les compétences suivantes lui sont réservées en vertu de la CGE :

- l'approbation des transactions entre la Société et ses administrateurs et membres du Comité Exécutif.

### **3. FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

#### **3.1 Réunions du Conseil d'administration**

- Le Conseil d'administration se réunit en principe cinq fois par an ou autant de fois qu'il est nécessaire ou souhaitable dans l'intérêt de la Société ou en vue du bon fonctionnement du Conseil d'administration. Les réunions se font en personne sur le lieu indiqué dans la convocation, et/ou par vidéo ou téléconférence.

Le nombre de réunions du Conseil d'administration et la présence des différents administrateurs à ces réunions sont mentionnés dans la déclaration GE du rapport annuel.

- Les administrateurs non exécutifs doivent se réunir au moins une fois par an en l'absence du CEO et des autres administrateurs exécutifs.
- Les réunions du Conseil d'administration sont convoquées comme indiqué dans les statuts de la Société.

Sauf en cas d'urgence (laissée à l'appréciation du président du Conseil d'administration), l'ordre du jour de la réunion est envoyé au moins trois jours ouvrables avant la réunion à tous les membres du Conseil d'administration. Dans la mesure du possible, chaque point de l'ordre du jour est accompagné d'explications écrites et d'informations complémentaires.



- Les réunions du Conseil d'administration sont dirigées par le président du Conseil d'administration. En l'absence du président du Conseil d'administration, la réunion est dirigée par un autre membre du Conseil d'administration désigné à cet effet par les membres présents et représentés à la majorité des voix exprimées.
- Un membre du Conseil d'administration peut se faire représenter par procuration aux réunions par un autre membre du Conseil d'administration. Cette procuration doit être soumise au président du Conseil d'administration ou, en son absence, aux membres du Conseil d'administration présents à la réunion.
- Les membres du Conseil d'administration présents à la réunion et représentés se prononcent à la majorité des voix sur la possibilité d'autoriser d'autres personnes que les membres du Conseil d'administration et le secrétaire de la Société ou son remplaçant à assister à la réunion.
- Les débats des réunions du Conseil d'administration sont consignés dans un procès-verbal rédigé par le secrétaire de la Société ou une autre personne désignée à cet effet par le président de la réunion. Le procès-verbal doit contenir un résumé des discussions, préciser les décisions prises et mentionner les réserves éventuelles émises par les administrateurs. Le procès-verbal est approuvé par le Conseil d'administration au cours de la réunion ou de la réunion suivante.

### 3.2 Comités

En vertu des obligations légales en la matière et afin de pouvoir assumer efficacement ses tâches et responsabilités, le Conseil d'administration a créé des Comités spécialisés afin d'analyser certaines questions spécifiques et de le conseiller à cet égard. Outre la possibilité d'instituer d'autres Comités, le Conseil d'administration a créé un Comité d'Audit, un Comité de Rémunération et de Nomination et un Comité de Durabilité.

Ces Comités jouent un rôle purement consultatif, la décision finale appartenant au Conseil d'administration.

Par ailleurs, le Conseil d'administration a créé un Comité Exécutif auquel il a délégué une partie de ses compétences dans le respect de l'article 23 des statuts de la Société.

Le Conseil d'administration rédige un règlement interne pour chaque Comité, dans lequel sont détaillés le rôle, la composition et le fonctionnement de chaque Comité (voir annexes 4, 5 et 7).



Le Conseil d'administration doit accorder une attention particulière à la composition de chacun des Comités. Il doit veiller à ce que les membres des différents Comités possèdent les connaissances et qualités spécifiques nécessaires au fonctionnement optimal dudit Comité et que les exigences légales sur le plan de la composition et d'expertise sont respectés.

### **3.3 Secrétaire de la Société**

Le Conseil d'administration nomme un secrétaire de la Société, qui assiste le Conseil d'administration, le président, les présidents des Comités et les membres du Conseil d'administration dans l'exercice de leurs tâches d'administration et le Conseil d'administration donne des recommandations sur tous les aspects de la gouvernance d'entreprise. Tous les membres du Conseil d'administration peuvent faire appel aux conseils et aux services du secrétaire de la Société.

Le secrétaire doit veiller à ce que les organes de la Société requis en vertu du droit des sociétés respectent la loi ainsi que les statuts, la Charte de GE et les règlements internes de la Société. Le secrétaire rend compte là-dessus au Conseil d'administration.

Le secrétaire de la Société assiste le président du Conseil d'administration dans l'organisation des tâches concernant le Conseil d'administration (préparation des réunions, établissement du procès-verbal des réunions, information, etc.).

En vertu de la Charte, le secrétaire de la Société peut déléguer ses tâches ou des parties de ses tâches à un remplaçant qu'il a désigné en concertation avec le président du Conseil d'administration.

## **4. PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **4.1 Nomination**

Le Conseil d'administration nomme l'un de ses membres président du Conseil d'administration. Cette nomination s'effectue basé sur la connaissance, la compétence, l'expérience et la capacité de négocier. Si le Conseil d'administration considère de nommer un ex-CEO président du Conseil d'administration, le conseil mentionnera dans la déclaration GE pourquoi cette décision est dans l'intérêt du groupe.



## 4.2 Rôle du président

Le président est responsable de la direction du Conseil d'administration et de l'efficacité du Conseil d'administration dans tous ses aspects.

Le président doit prendre les mesures nécessaires à l'instauration d'un climat de confiance au sein du Conseil d'administration, propice au débat ouvert, à la critique constructive et au soutien des décisions prises par le Conseil.

Le président doit encourager une interaction réelle entre le Conseil d'administration et le Comité Exécutif. Il doit entretenir des liens étroits avec le CEO et lui apporter son appui et ses conseils dans le respect de la responsabilité exécutive du CEO.

## 4.3 Tâches du président

Au sein du Conseil d'administration, le président est responsable en premier lieu :

- d'établir l'ordre du jour des réunions du Conseil d'administration, après concertation avec le CEO ;
- de surveiller le bon déroulement des procédures relatives à la préparation, la discussion, l'approbation des résolutions et à l'exécution des décisions ;
- de s'assurer que les administrateurs reçoivent des informations précises et claires en temps voulu avant les réunions et au besoin entre les réunions et de veiller à ce que tous les administrateurs reçoivent les mêmes informations ;
- de présider les réunions du Conseil d'administration et de veiller à cet égard à ce que le Conseil d'administration fonctionne et prenne ses décisions en tant qu'organe collégial ;
- de suivre l'exécution des décisions prises et de décider s'il y a lieu de poursuivre la concertation concernant leur exécution au sein du Conseil d'administration ;
- de superviser l'évaluation régulière de la structure d'entreprise et de la gouvernance d'entreprise de la Société et de juger de leur bon fonctionnement ;
- de veiller à ce que les nouveaux membres du Conseil d'administration suivent un programme de formation adéquat ;



- de diriger le processus de nomination des administrateurs en concertation avec le Comité de Rémunération et de Nomination et de s'assurer que le Conseil d'administration nomme les membres et les présidents des comités ;
- d'être disponible pour les administrateurs, les membres du Comité Exécutif et le responsable de la fonction d'audit interne afin de discuter des questions relatives à l'administration de la Société.

Le Conseil d'administration peut décider de confier des responsabilités supplémentaires à son président, y compris des responsabilités exécutives ; dans ce cas, le président portera le titre de président exécutif/Executive Chairman.

Vis-à-vis des actionnaires et des tiers, le président est essentiellement chargé de :

- présider l'Assemblée générale et s'assurer qu'une réponse est apportée aux questions pertinentes des actionnaires ;
- représenter la Société aux roadshows, réunions avec des organisations professionnelles, groupements socioéconomiques, pouvoirs publics, etc.
- d'assurer et d'entretenir les contacts entre la Société et les investisseurs institutionnels.

## 5. ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

### 5.1 Formation et évolution professionnelle

- Les administrateurs à nommer ou récemment nommés bénéficieront d'une formation initiale adéquate lors de leur accession au Conseil d'administration.

Le processus de formation initial a pour objectifs :

- d'aider les nouveaux administrateurs à comprendre les caractéristiques fondamentales de la Société, telles que son administration, sa stratégie, ses principales lignes politiques, ses défis financiers et économiques ;
- de conseiller les nouveaux administrateurs sur leurs droits et devoirs en tant qu'administrateur.



Si un administrateur nouvellement nommé est également membre d'un Comité, la formation initiale inclura aussi une description du fonctionnement et des objectifs de ce Comité, y compris une description du rôle et des missions spécifiques de ce Comité.

Le président du Conseil d'administration prépare un programme de formation général. Ce programme est axé sur la fourniture d'une formation générale, comme décrite ci-dessus, à chaque nouvel administrateur pour qu'il puisse rapidement contribuer réellement au travail du Conseil d'administration.

- Les administrateurs sont personnellement responsables de la conservation et du développement des connaissances et compétences dont ils doivent disposer pour remplir leur fonction au sein du Conseil d'administration et des Comités dont ils font partie. Pour cela, la Société met les moyens (financiers) nécessaires à la disposition des administrateurs.

## 5.2 Conseil

Les administrateurs indépendants peuvent demander des avis professionnels indépendants aux frais de la Société sur des questions de leur ressort après en avoir averti le président du Conseil d'administration.

Les autres administrateurs peuvent demander des avis professionnels indépendants aux frais de la Société sur des questions de leur ressort après avoir obtenu l'approbation du président du Conseil d'administration.

## 5.3 Évaluation

- Le Conseil d'administration se doit d'évaluer périodiquement sa propre efficacité dans un but d'amélioration continue de l'administration de la Société.

À cet effet, sous l'impulsion et la direction de son président, le Conseil d'administration procède à une évaluation de sa taille, sa composition, son fonctionnement et son interaction avec le Comité Exécutif. Cette évaluation vise quatre objectifs :

- évaluer le fonctionnement du Conseil d'administration, ainsi que des Comités ;
- vérifier que les thèmes importants font l'objet d'une préparation minutieuse et d'une discussion approfondie ;



- suivre la contribution effective de chaque administrateur aux activités du Conseil d'administration, évaluer sa présence aux réunions du Conseil et du Comité et sa participation constructive aux discussions et aux décisions ;
  - évaluer la composition actuelle du Conseil d'administration et des Comités à la lumière de la composition souhaitée du Conseil d'administration et des Comités.
- Les administrateurs apportent pleinement leur concours au Président ou au Comité de Rémunération et de Nomination et éventuellement à d'autres personnes, internes ou externes à la Société, chargées de l'évaluation des administrateurs afin de permettre une évaluation individuelle périodique.
- Le Conseil d'administration doit évaluer tous les deux ans le fonctionnement des Comités. Pour cette évaluation, il se fonde également sur les résultats de l'évaluation individuelle des administrateurs. Le président du Conseil d'administration et l'exercice de son rôle au sein du Conseil font aussi l'objet d'une évaluation attentive.
- Sur la base des résultats de l'évaluation, le cas échéant et éventuellement en concertation avec des experts externes, le Président ou le Comité de Rémunération et de Nomination soumettra au Conseil d'administration un rapport reprenant les points forts et les points faibles et lui proposera éventuellement de nommer de nouveaux administrateurs ou de ne pas prolonger un mandat d'administrateur.
- Le Conseil d'administration expliquera les éléments les plus importants du processus d'évaluation du conseil, des Comités et des administrateurs dans la déclaration GE.
- Chaque année, les administrateurs non exécutifs doivent évaluer leur interaction avec le Comité Exécutif et, le cas échéant, soumettre des propositions d'amélioration de cette interaction au président du Conseil d'administration.
- Chaque année, le CEO doit évaluer tant le fonctionnement que les prestations du Comité Exécutif avec le Comité de Rémunération et de Nomination. Les critères d'évaluation doivent être définis clairement. Le CEO ne peut pas assister aux discussions relatives à sa propre évaluation.



## 6. RÉMUNÉRATION

Les membres du conseil d'administration sont rémunérés conformément à la politique de rémunération de la société, telle qu'approuvée par l'assemblée générale.

## 7. CODE DE CONDUITE

- Il est attendu du membres du Conseil d'administration de la Société qu'il exerce son mandat d'administrateur de manière intègre, éthique et responsable.

Les administrateurs recherchent avant tout l'intérêt de la Société. Tous les administrateurs, tant exécutifs que non exécutifs, indépendants ou non, sont tenus de fonder leurs décisions sur un jugement indépendant.

- Il est attendu de tous les membres du Conseil d'administration qu'ils s'engagent pleinement dans l'exercice de leurs responsabilités.

Les administrateurs doivent veiller à recevoir des informations détaillées et précises dont ils prennent attentivement connaissance afin de maîtriser parfaitement les principaux aspects de l'activité de l'entreprise à tout moment. Ils demandent des explications chaque fois qu'ils l'estiment nécessaire.

- Que ce soit pendant ou après son mandat au sein du Conseil d'administration, chaque membre du Conseil d'administration s'engage à ne divulguer d'aucune manière à aucune personne des informations de nature confidentielle concernant l'activité de la Société ou des sociétés dans lesquelles elle détient un intérêt, dont il aurait pris connaissance dans l'exercice de ses activités pour le compte de la Société et dont il sait ou devrait savoir qu'elles sont confidentielles, sauf si la loi l'oblige à les révéler.

Par contre, les membres du Conseil d'administration ont le droit de communiquer des informations telles que visées ci-dessus à des membres du personnel de la Société et des sociétés dans lesquelles la Société détient un intérêt qui, eu égard à leurs activités pour le compte de la Société ou desdites sociétés, doivent être tenus au courant de ces informations.

Un membre du Conseil d'administration ne peut d'aucune manière utiliser l'information décrite plus haut à son profit.

- Pendant la durée de son mandat, chaque membre du Conseil d'administration s'engage à ne développer aucune activité ou à ne poser aucun acte, ni directement ni



indirectement et en aucune qualité, qui pourrait entrer en concurrence avec les activités de la Société ou de ses filiales. Dans ce cadre, en Europe, les administrateurs doivent s'abstenir :

- d'inciter un membre du personnel de la Société ou de ses filiales à rompre son lien avec la Société ou ses filiales ;
  - d'inciter un acheteur, client, fournisseur, agent, franchisé, fournisseur du réseau ou tout autre contractant à rompre une relation avec la Société ou ses filiales ou à en modifier les conditions dans un sens défavorable à la Société ou à ses filiales.
- Chaque membre du Conseil d'administration est censé respecter la politique en matière de transactions et d'autres liens contractuels entre la Société et ses administrateurs telle que jointe dans l'annexe 2.
- Le code de conduite ci-dessus s'applique aussi au secrétaire de la Société.



## ANNEXE 2

### **POLITIQUE EN MATIÈRE DE TRANSACTIONS ET D'AUTRES LIENS CONTRACTUELS ENTRE LA SOCIÉTÉ ET SES ADMINISTRATEURS OU LES MEMBRES DE LA DIRECTION EXÉCUTIVE**

- Il est attendu de tous les membres du Conseil d'administration et du Comité Exécutif qu'ils évitent les actes, opinions ou intérêts opposés ou donnant l'impression d'être opposés aux intérêts de la Société.
- Toutes les transactions entre la Société et les membres du Conseil d'administration ou du Comité Exécutif ou leurs représentants permanents requièrent l'approbation du Conseil d'administration. Elles peuvent uniquement être effectuées aux conditions habituelles du marché.

Par exemple, les membres du Conseil d'administration ou du Comité Exécutif ne sont pas autorisés à conclure, directement ou indirectement, des accords avec la Société portant sur la livraison de biens ou de services payants (autres que dans le cadre de leur mandat administratif ou exécutif), sauf autorisation expresse du Conseil d'administration.

- Lorsque les membres du Conseil d'administration ou du Comité Exécutif ou leurs représentants permanents sont confrontés à un conflit d'intérêts potentiel dans une décision ou une transaction de la Société, ils doivent en informer le président du Conseil d'administration le plus rapidement possible. Par conflit d'intérêts, on entend entre autres : intérêts patrimoniaux mais aussi, par exemple, intérêts politiques ou liés à la fonction ou intérêts de nature familiale (jusqu'au deuxième degré).

En cas d'application de l'article 7:96 du Code des Sociétés et des Associations, l'administrateur ou membre du Comité Exécutif concerné s'abstiendra de participer à la délibération et au vote.

Si l'article 7:96 du Code des Sociétés et des Associations ne s'applique pas, l'existence d'un conflit d'intérêts potentiel sera notée (mais pas nécessairement publiée comme prévu à l'article 7:96 du Code des Sociétés et des Associations) et il appartiendra à l'administrateur ou au membre du Comité Exécutif concerné de s'abstenir de voter.



## ANNEXE 3

### PROTOCOLE DE PRÉVENTION DU DÉLIT D'INITIÉ

#### 1. DÉCLARATION DE POLITIQUE

Le présent règlement définit la politique interne de la Société en ce qui concerne la prévention de l'abus de marché et du délit d'initié.

Le Conseil d'administration a rédigé les règles ci-dessous afin d'éviter que des informations privilégiées puissent être utilisées de manière illégale ou même donner l'impression d'être utilisées de manière illégale par les administrateurs, actionnaires, membres de la direction et collaborateurs repris sur les listes établies par le Comité Exécutif.

Ces interdictions et le contrôle de leur respect visent en premier lieu à protéger le marché en tant que tel. En effet, l'utilisation d'informations privilégiées pour agir porte atteinte à l'essence du marché. Si l'on permet à des initiés de réaliser des profits grâce à des informations privilégiées (ou même si l'on donne seulement cette impression), les investisseurs se détournent du marché. Or une baisse d'intérêt peut affecter la liquidité des actions cotées et empêche le financement optimal de l'entreprise.

Pour garantir le respect des dispositions légales et préserver la réputation de la Société, il est par conséquent souhaitable de prendre diverses mesures préventives sous la forme d'un code de conduite. Le respect des règles reprises dans ce code de conduite ne décharge pas pour autant l'initié de sa responsabilité individuelle.

Les règles s'appliquent à tous les initiés. Chaque initié qui fournit pour la première fois des services à la Société est supposé accepter les règles et y être soumis.

#### 2. PRINCIPES FONDAMENTAUX CONCERNANT L'ABUS DE MARCHE ET LES DÉLITS D'INITIÉ

Un initié peut avoir accès à des informations privilégiées pendant les activités normales de la Société. Il a alors le devoir essentiel de traiter cette information avec confidentialité et de s'abstenir de négocier les instruments financiers de la Société auxquels se rapporte cette information privilégiée.



### 3. DÉFINITIONS

Est considéré comme « **Initié** » aux fins des présentes règles : tout membre d'un organe de gestion, d'administration ou de surveillance de la Société ou toute personne qui participe au capital ou qui, par son travail, sa profession ou sa fonction, a accès à des informations et sait et/ou est raisonnablement censé savoir que l'information en question relève de l'information privilégiée, et/ou qui entre dans le champ d'application des présentes règles ou le Charte de GE, qu'il ou elle a signées. La législation applicable parle dans ce cas de « initié primaire ».

#### Qu'est-ce qu'une information privilégiée ?

Pour qu'une information soit considérée comme privilégiée, elle doit répondre à quatre conditions cumulatives :

- **L'information doit être précise.** Les rumeurs vagues et imprécises ne peuvent donc jamais être considérées comme des informations privilégiées. Il est toutefois important de savoir que l'information ne doit pas forcément porter sur des événements ou faits qui se sont déjà déroulés ou se dérouleront sûrement. Une information relative à des événements ou faits qui se dérouleront selon toute probabilité ou sont seulement susceptibles de se produire peut être considérée comme étant précise.
- **L'information doit concerner directement ou indirectement la Société ou des titres de la Société.** Cette information peut par exemple concerner les résultats de la Société, une fusion prochaine, des augmentations ou baisses des dividendes, l'émission d'instruments financiers, la signature de contrats, des changements au sein de la direction, des innovations technologiques, des changements de stratégie, etc.
- **L'information ne peut pas être rendue publique**, autrement dit, elle ne peut pas avoir fait l'objet d'une diffusion générale parmi les investisseurs. L'information n'est supposée perdre son caractère privilégié que lorsqu'elle devient réellement publique.
- Si elle venait à être rendue publique, l'information doit être susceptible d'**exercer une influence sensible sur le cours** des titres de la Société. Peu importe que le cours ait effectivement été affecté par une publication ultérieure.

#### Quelles actions sont-elles interdites ?

Les actions suivantes sont interdites :



- **Interdiction de négocier** : pour son compte propre ou pour le compte d'un tiers, acquérir et aliéner, directement ou indirectement, des titres de la Société ou donner ordre de les acquérir ou de les aliéner.

Cette interdiction concerne les opérations tant boursières que non boursières.

- **Interdiction de communiquer** : révéler des informations privilégiées à un tiers, hormis dans le cadre de l'exercice normal de son travail, sa profession ou sa fonction.

Par conséquent, l'initié qui dispose d'une information privilégiée est tenu au secret professionnel. L'initié n'est uniquement pas punissable s'il ne respecte pas cette obligation dans l'exercice normal de son travail, de sa profession ou de sa fonction

- **Interdiction de conseiller** : recommander à un tiers d'acquérir ou d'aliéner des titres de la Société, ou les faire acquérir ou aliéner par un tiers sur la base d'informations privilégiées.

Les trois activités précitées sont également interdites aux initiés secondaires : toute personne qui n'est pas un initié et qui dispose consciemment d'informations dont elle sait ou peut raisonnablement supposer qu'elles constituent des informations privilégiées et proviennent directement ou indirectement d'un initié. Citons par exemple la compagne ou le compagnon et les enfants d'un initié.

Pour qu'il y ait une **infraction pénale**, sur le plan de l'interdiction de négocier, les autorités doivent établir un usage intentionnel d'informations privilégiées. La Loi requiert que l'Initié utilise l'Information Privilégiée pour vendre ou acquérir les titres.

Au contraire, pour qu'il y ait une infraction administrative, il suffit que la personne dispose d'Informations Privilégiées et vend ou acquiert des titres pour qu'il se rend coupable à l'infraction administrative de délit d'initié.

Il importe de préciser que les activités précitées ne sont pas seulement interdites en Belgique mais aussi à l'étranger.

### **Sanctions pénales et administratives**

En cas d'infraction à ces dispositions, l'initié peut être puni d'une peine d'emprisonnement d'un mois à quatre ans, assortie d'une amende allant de 50 à 10 000 euros (à majorer des décimes additionnels) ou une combinaison. En outre, le juge peut confisquer les moyens ou les bénéfices de l'infraction.



De plus, le contrevenant peut être condamné à payer une somme correspondant à maximum trois fois le montant de l'avantage patrimonial qu'il a retiré directement ou indirectement de l'infraction. Cette somme est perçue comme une amende.

Pour déterminer si l'initié est punissable ou non, peu importe qu'il ait retiré un avantage patrimonial de son délit ou que cet avantage soit important ou non.

Outre le fait de négocier, communiquer et conseiller, comme exposé plus haut, toute tentative de négocier des informations financières fondées sur des informations privilégiées est également punissable.

De plus, l'autorité de supervision compétente peut aussi infliger des sanctions administratives aux initiés qui posent des actes interdits, qu'ils fassent pour cela appel aux informations privilégiées dont ils disposent ou non. Ces sanctions vont jusqu'à 5.000.000 EUR pour des personnes physiques et jusqu'à 15.000.000 EUR ou 15% du chiffre d'affaires total annuel, si le dernier montant est supérieur à 15.000.000 EUR, pour des personnes morales. En outre, si le contrevenant a retiré de l'infraction un avantage patrimonial, ce maximum peut être augmenté jusqu'au double de ce montant et, en cas de récidive, même au triple de ce montant.

## 4. CODE DE CONDUITE

Les présentes règles forment un code de conduite pour les initiés de la Société en ce qui concerne l'abus du marché mais ne déchargent pas les intéressés de leur responsabilité civile et pénale.

### 4.1 Respect de la loi

Par son travail, sa profession ou ses fonctions, chaque initié prend connaissance d'informations dont il sait ou doit raisonnablement savoir qu'il s'agit d'informations privilégiées. En vertu des dispositions légales en la matière, il est interdit :

- d'utiliser ces informations privilégiées pour acquérir ou aliéner le titre auquel elles se rapportent ou des titres annexes, ou de tenter de les acquérir ou de les aliéner, directement ou indirectement, pour son compte propre ou le compte d'autrui ;
- de révéler l'information privilégiée à un tiers hormis dans le cadre de l'exercice normal de son travail, de sa profession ou de sa fonction ;



- de recommander à une autre personne, sur la base de cette information privilégiée, d'acquérir ou d'aliéner les titres auxquels elle se rapporte ou des titres annexes ou de les faire acquérir ou aliéner par d'autres personnes.

Les paragraphes qui précèdent ne portent pas préjudice à l'obligation de signalement telle que visée au point 4.5.

#### **4.2 Compliance Officer**

Le Conseil d'administration désigne un Compliance Officer (le « Compliance Officer ») conformément à la procédure établie à cet effet par la Société. Ce Compliance Officer s'assurera entre autres du respect des règles par les initiés.

Le Compliance Officer veillera également à ce que chaque nouvel administrateur, nouveau directeur et, s'il figure sur la liste du Comité Exécutif, nouveau collaborateur de la Société ou de l'une de ses filiales signe ou ait signé les présentes règles ou le Charte de GE.

Contact : [legal@whatscooking.group](mailto:legal@whatscooking.group).

#### **4.3 Périodes d'interdiction**

Les initiés ne peuvent effectuer aucune transaction portant sur les titres de la Société pendant une période « fermée » ou pendant toute autre période (une « période bloquée ») pouvant être considérée comme sensible et présentée comme telle par le Conseil d'administration.

L'initié ne peut effectuer aucune transaction concernant des titres pendant les périodes fermées suivantes : la période de deux mois qui précède immédiatement la publication des résultats semestriels ou annuels de la Société ou, si cet intervalle est plus court, la période qui sépare la clôture de l'exercice concerné et le moment de la publication, celui-ci étant inclus ;

#### **4.4 Mesures préventives**

##### Limitations du commerce spéculatif

La Société estime que le commerce spéculatif de ses titres par des initiés favorise les comportements illicites ou du moins l'impression de tels comportements. Pour cette raison, il est convenu dans les présentes règles que les initiés n'exécuteront aucune des actions suivantes concernant les titres de la Société :



- l'acquisition et l'aliénation consécutives de titres en Bourse dans un intervalle de moins de 6 mois, à l'exception de la vente d'actions obtenues par le biais de l'exercice de droits de souscription ou d'options sur actions ; et
- le trading d'options de vente et d'achat (« *puts* » et « *calls* »).

#### Directives visant à préserver le caractère confidentiel des informations privilégiées

Nous présentons ci-dessous quelques instructions que tout initié est tenu de respecter afin de préserver le caractère confidentiel des informations privilégiées :

- refuser tout commentaire sur la Société dans le cadre d'études externes (effectuées par des analystes, courtiers, la presse, etc.) et transférer immédiatement ces personnes au Compliance Officer ;
- utiliser des noms de code pour les projets sensibles ;
- utiliser des mots de passe dans le système informatique afin de limiter l'accès aux documents contenant des informations privilégiées ;
- limiter l'accès aux pièces dans lesquelles il est possible de retrouver des informations privilégiées ou dans lesquelles on discute d'informations privilégiées ;
- conserver les informations privilégiées de manière sûre ;
- ne pas évoquer d'informations confidentielles dans des lieux publics (ascenseurs, hall, restaurant, par exemple) ;
- apposer le mot « *confidentiel* » sur les documents sensibles et utiliser des enveloppes fermées munies de la mention « *confidentiel* » ;
- limiter dans la mesure du possible la copie de documents sensibles ;
- lorsque cela convient, faire signer un registre par les personnes qui consultent des informations confidentielles ;
- lorsque cela convient, faire signer un accord de confidentialité par toutes les parties concernées (internes et externes), faisant référence à leurs obligations en vertu de la législation relative aux informations privilégiées.



- établir et tenir régulièrement à jour une liste des personnes qui ont accès à des informations confidentielles et limiter l'accès aux informations particulièrement sensibles aux personnes qui doivent nécessairement les connaître ;
- ne jamais laisser traîner des informations privilégiées sans surveillance ;
- toujours rappeler le caractère confidentiel des informations et l'obligation de préserver cette confidentialité aux collaborateurs en contact avec des informations privilégiées ;

Les instructions ci-dessus n'ont pas de caractère exhaustif. En outre, dans des circonstances concrètes, il y a lieu de prendre toutes les autres mesures idoines. En cas de doute, l'initié doit contacter le Compliance Officer.

#### 4.5 Liste des Initiés

La Société établit une ou plusieurs listes de toutes les personnes qui travaillent pour elle, que ce soit dans le cadre d'un contrat de travail ou non, et ayant de manière régulière ou occasionnelle accès a des Informations Privilégiées concernant directement ou indirectement la Société. Ces listes seront régulièrement actualisés et seront communiquées à l'autorité de supervision lorsque celle-ci le demande.

Les listes mentionnent au moins les informations suivantes :

- L'identité de toute personne ayant accès à des Informations Privilégiées;
- Le motif pour lequel ils sont inscrites sur la liste et la data à laquelle ils ont obtenu accès aux Informations Privilégiées
- Les dates de création et actualisation des listes

Les listes sont actualisé par la Société sans délai :

- En cas de changement du motif pour lequel une personne a été inscrite sur la liste
- Lorsqu'une nouvelle personne doit être ajouté à la liste
- En mentionnant si une personne inscrite à la liste cesse d'avoir accès aux Informations Privilégiées et depuis quand

Les personnes qui se trouvent sur la liste en seront avertis



#### **4.6 Signalement de transactions boursières (intention et négociation effective)**

##### Signalement de l'intention de négocier

Chaque initié qui souhaite acquérir ou aliéner des titres de la Société en avertira par écrit le Compliance Officer au moins trois jours boursiers avant la transaction. Dans sa communication, l'initié doit confirmer qu'il ne détient aucune information privilégiée.

##### Avis du Compliance Officer

A la suite de la communication de l'initié, le Compliance Officer est en droit de formuler un avis négatif sur la transaction prévue. L'initié devra considérer tout avis négatif du Compliance Officer comme un refus explicite de la transaction par la Société. L'absence d'avis négatif du Compliance Officer ne porte toutefois pas atteinte à l'application des dispositions légales comme reprises plus haut. L'absence éventuelle de réaction du Compliance Officer sur la transaction ne saurait donner à penser que celui-ci approuve la transaction.

##### Communication de la transaction effective

Si la transaction a lieu, l'initié est tenu d'en informer le Compliance Officer au plus tard le premier jour ouvrable qui suit la transaction, en précisant le nombre de titres négociés et le prix auquel ils ont été négociés.



#### **4.7 Notification externe incombant aux personnes exerçant des responsabilités dirigeantes**

Les personnes exerçant des responsabilités dirigeantes au sein de la Société et, le cas échéant, les personnes ayant un lien étroite avec elles, sont tenu à notifier à l'autorité de supervision les opérations effectuées pour leur compte et portant sur des actions de la Société ou sur des instruments dérivés ou d'autres instruments financiers liés à celles-ci.

« Personne exerçant des responsabilités dirigeantes au sein de la Société » est toute personne qui est:

- un membre du conseil d'administration, d'un de ses Comités ou du Comité exécutif de la Société;
- un responsable de haut niveau qui, sans être membre des organes visés ci-dessus, dispose d'un accès régulier à des Informations Privilégiées concernant directement ou indirectement la Société et du pouvoir de prendre des décisions de gestion concernant l'évolution future et la stratégie d'entreprise de la Société.

« Personne étroitement liée à une personne exerçant des responsabilités dirigeantes au sein de la Société » est :

- Le conjoint de la personne exerçant des responsabilités dirigeantes, ou toute autre partenaire de cette personne considéré par la loi comme l'équivalent du conjoint
- Les enfants légalement à charge de la personne exerçant des responsabilités dirigeantes ;
- Tout autre parent de la personne exerçant des responsabilités dirigeantes qui partage le même domicile depuis au moins un an à la date de l'opération considéré ;
- Toute personne morale, fiducie ou autre trust, ou partnership dont les responsabilités dirigeantes sont exercés par une des personnes susmentionnées, ou qui est directement ou indirectement contrôlée par une telle personne, ou qui a été constituée au bénéfice de cette personne, ou dont les intérêts économiques sont substantiellement équivalents à ceux d'une telle personne.

La notification doit se faire :

- Pour des opérations qui représentent un montant de 20.000 EUR ou plus: dans les 3 jours ouvrables suivant l'exécution de l'opération concernée;



- Pour des opérations qui ne dépassent pas le seuil de 20.000 EUR:
  - dans les 3 jours ouvrables suivant l'exécution de l'opération qui fait que le seuil de 20.000 EUR est dépassé dans l'année civil en cours; ou
  - avant le 1 janvier de l'année suivant si le montant total des opérations durant une année civil entier ne dépasse pas le seuil de 20.000 EUR.

Le montant total des opérations s'obtient en additionnant l'ensemble des opérations pour compte propre de la personne exerçant des responsabilités dirigeantes au sein de la Société et l'ensemble des opérations pour compte propre des personnes ayant un lien étroit avec celle-ci, sans compensation ou netting.

La notification à l'autorité de supervision se fait moyennant le système électronique de notification eMT (<https://fimis.fsma.be>).

#### **4.8 Gestion de ressources par des tiers**

Si un initié confie la gestion de ses ressources à un tiers, pour les transactions avec des titres de la Société, il obligera ce tiers à respecter les mêmes restrictions que celles applicables à lui-même en ce qui concerne la négociation des titres.

Il y a une exception à cette obligation lorsque l'initié confie au tiers la gestion discrétionnaire de ses ressources dans un contrat écrit et qu'il n'exerce aucune influence sur la gestion du tiers.

#### **4.9 Obligation de signalement des participations importantes**

Les initiés s'engagent à respecter la loi relative à la publication des participations importantes.

#### **4.10 Durée**

Les initiés sont soumis au présent protocole jusque six mois après la fin de leur fonction au sein de la Société.

#### **4.11 Modifications**

Le Conseil d'administration se réserve le droit de modifier les règles. La Société informera les initiés de ces modifications et mettre des copies du règlement modifié à leur disposition.



#### 4.12 Respect de la vie privée

Les informations fournies par l'initié conformément aux présentes règles seront traitées par le président du Conseil d'administration dans le respect des lois relatives à la protection de la vie privée (« loi sur la vie privée ») en vue de prévenir le délit d'initié. En vertu de la loi sur la vie privée, chaque initié peut entre autres consulter ses données personnelles et a le droit de corriger les erreurs éventuelles.



## ANNEXE 4

### RÈGLEMENT INTERNE DU COMITÉ D'AUDIT

Dans le présent règlement interne, plusieurs termes écrits avec ou sans majuscule sont utilisés sans y être définis. Ils ont la signification qui leur est donnée dans la liste des définitions figurant à l'article 1 de la Charte de GE.

#### 1. COMPOSITION

Les membres du Comité d'Audit sont nommés par le Conseil d'administration pour une période qui correspond à la durée de leur mandat d'administrateur. Une éventuelle résiliation prématuée de leur mandat d'administrateur entraîne automatiquement la résiliation de leur mandat de membre du Comité d'Audit.

Le Comité d'Audit se compose de minimum trois administrateurs. Tous les membres du Comité d'Audit sont des administrateurs non exécutifs. Au moins un des membres du Comité d'Audit est un administrateur indépendant, et au moins un dispose de l'expertise légalement requise au sujet d'audit financier, comptabilité et comptes annuels.

La présidence du Comité d'Audit est assurée par l'un des membres du Comité d'Audit qui doit être un administrateur indépendant. Le président du Conseil d'administration ne pas être le président du Comité d'Audit. Le Comité d'Audit désigne son Président.

Les membres du Comité d'Audit disposent de compétences pertinentes suffisantes, surtout en matière financière, c'est-à-dire en comptabilité et en audit, pour remplir efficacement leur fonction.

Le secrétaire de la Société joue le rôle de secrétaire du Comité d'Audit. Le secrétaire de la Société peut déléguer ses tâches ou une partie de ses tâches du chef du présent règlement interne à un remplaçant nommé par lui en concertation avec le président du Comité d'Audit.

#### 2. COMPÉTENCES

##### 2.1 Rôle du Comité d'Audit

Le Comité d'Audit assiste le Conseil d'administration dans l'exécution de sa mission de surveillance en vue d'instaurer un contrôle dans le sens le plus large du terme.



## 2.2 Tâches du Comité d'Audit

Le Comité d'Audit est chargé d'élaborer un programme d'audit à long terme qui inclut toutes les activités de la Société et assume en particulier les tâches suivantes :

- Établissement des rapports financiers

Le Comité d'Audit veille à l'intégrité de l'information financière fournie par la Société : le Comité d'Audit s'assure que les rapports financiers donnent une image véridique, honnête et claire de la situation et des perspectives de la Société sur une base individuelle et consolidée. Le Comité d'Audit contrôle la précision, l'exhaustivité et la cohérence de l'information financière.

Cette tâche inclut entre autres la vérification des informations périodiques avant leur publication ainsi que l'évaluation de la pertinence et de la cohérence des normes comptables utilisées, de l'impact des nouvelles règles comptables, du traitement des « postes estimatifs » dans les comptes annuels, des prévisions, du travail de l'auditeur interne et du commissaire à cet égard, etc.

Le Comité d'Audit discute des questions importantes relatives aux rapports financiers tant avec le Comité Exécutif qu'avec le commissaire.

- Contrôle interne et gestion des risques

Le Comité d'Audit évalue au moins une fois par an les systèmes de contrôle interne et de gestion des risques mis en place par le Comité Exécutif. Il doit s'assurer que les plus gros risques sont correctement identifiés, maîtrisés et portés à sa connaissance.

Le contrôle interne inclut aussi une évaluation et une approbation de l'explication du contrôle interne et de la gestion des risques dans le rapport annuel et une évaluation des règles spécifiques éventuellement établis selon lesquelles les membres du personnel de la Société peuvent exprimer en toute confiance leurs préoccupations sur d'éventuelles irrégularités dans les rapports financiers ou d'autres questions (« règlement relatif à la dénonciation d'abus »). Le Comité d'Audit veillera, le cas échéant, à ce que ce règlement soit porté à la connaissance de tous les collaborateurs de la Société et de ses filiales. S'il le juge nécessaire, le Comité d'Audit veillera à ce que des mesures soient prises pour qu'une enquête indépendante et un suivi adéquat aient lieu proportionnellement à la gravité alléguée des faits.



- Audit interne

Le Comité d'Audit évalue chaque année la nécessité et le maintien de la fonction d'audit interne.

Si une fonction d'audit interne indépendante a été créée, le Comité d'Audit veille à ce qu'elle dispose des moyens et du savoir-faire adaptés à la nature, la taille et la complexité de la Société.

Le Comité d'Audit approuve la désignation et la révocation du responsable de l'audit interne ainsi que le programme de travail et le budget de l'audit interne. Il évalue l'efficacité de la fonction d'audit interne compte tenu du rôle complémentaire des fonctions d'audit interne et externe.

Le Comité d'Audit reçoit les rapports d'audit internes ou un résumé périodique de ces rapports.

Le Comité discute au moins une fois par an avec le responsable de l'audit interne du travail fourni par l'audit interne, de la couverture des risques et de la qualité du contrôle interne et de la gestion des risques.

Le président du Comité d'Audit est accessible à tout moment au responsable de l'audit interne pour discuter de questions relatives à l'audit interne de la Société.

- Audit externe

Le Comité d'Audit fait des recommandations au Conseil d'administration concernant la sélection, la nomination et la re-nomination du commissaire et les conditions de sa désignation. Ces recommandations sont soumises à l'Assemblée générale.

Le Comité d'Audit s'assure de l'indépendance du commissaire, à la lumière en particulier des dispositions du Code des Sociétés et des Associations et des autres lois en vigueur. À cet effet, le commissaire fournit au Comité d'Audit un rapport décrivant tous les liens entre le commissaire indépendant et la Société et son groupe. Le Comité évalue l'efficacité de l'audit externe en prenant en considération les normes réglementaires et professionnelles pertinentes.



Le Comité d'Audit suit le programme de travail du commissaire et surveille l'effectivité du processus d'audit externe et le suivi par la direction exécutive des recommandations formulées par le commissaire dans sa lettre à la direction.

Le Comité d'Audit veille à ce que l'audit proprement dit et les rapports d'audit incluent le groupe dans son ensemble.

Le Comité d'Audit détermine la manière dont le commissaire participe au contenu et à la publication des communications financières concernant la Société autres que les comptes annuels.

Le Comité d'Audit aide le Conseil d'administration à élaborer une stratégie spécifique concernant l'implication du commissaire dans des services non liés à l'audit, compte tenu des dispositions spécifiques du Code des Sociétés et des Associations et de l'application de cette stratégie.

Le Comité d'Audit ouvre une enquête sur les questions provoquant le départ du commissaire et formule des recommandations concernant toutes les actions requises dans ce contexte.

Le Comité d'Audit est le principal interlocuteur du responsable de la fonction d'audit interne et du commissaire.

Le Comité d'Audit accomplit en général les tâches qui sont reprises dans la législation et dans le CGE.

### **3. FONCTIONNEMENT**

#### **3.1. Réunions**

- Le Comité d'Audit se réunit aussi souvent que l'exige son bon fonctionnement mais au moins quatre fois par an. Dans la mesure du possible, les réunions sont fixées à l'avance pour toute l'année et ont lieu à des dates qui précèdent le plus près possible les réunions du Conseil d'administration. Les réunions se font en personne sur le lieu indiqué dans la convocation, et/ou par vidéo ou téléconférence.
- Les réunions du Comité d'Audit sont convoquées en principe par le président du Comité d'Audit. Cependant, tout membre du Comité d'Audit peut demander la convocation de celui-ci.



Sauf en cas d'urgence (laissée à l'appréciation du président du Comité d'Audit), l'ordre du jour de la réunion est envoyé au moins trois jours ouvrables avant la réunion aux membres du Comité d'Audit. Dans la mesure du possible, chaque point de l'ordre du jour est accompagné d'explications écrites et des documents pertinents.

Le Comité peut délibérer valablement lorsque tous ses membres sont présents et il n'y a pas lieu de justifier sa convocation.

- Le quorum de présence est de deux membres présents physiquement ou qui tiennent la réunion par conférence vidéo ou téléphonique.
- Les décisions sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres du Comité. En cas de partage des voix, la voix du président du Comité emporte la décision.
- Le président du Conseil d'administration dispose d'une invitation permanente à participer au Comité s'il n'en fait pas partie.

Le Comité est libre d'inviter d'autres personnes à assister à ses réunions.

- Le Comité d'Audit rencontre au moins une fois par an le commissaire et l'auditeur interne afin de discuter avec eux de matières relatives à son règlement interne, de questions relevant des compétences du Comité et de toutes les questions découlant de l'audit.

Le cas échéant, le commissaire peut demander au président du Comité d'Audit l'autorisation d'assister à une réunion du Comité d'Audit.

- Le Comité d'Audit est habilité à recevoir spontanément du Conseil d'administration, du Comité Exécutif et des collaborateurs de la Société toutes les informations dont il a besoin pour exercer ses tâches. Le Comité d'Audit peut exiger de tout cadre ou collaborateur de la Société, du CEO, du responsable de la fonction d'audit interne, de ses conseillers juridiques externes ou du commissaire qu'ils assistent à l'une de ses réunions ou discutent avec des membres ou conseillers du Comité d'Audit.
- Le Comité d'Audit peut demander des avis professionnels externes aux frais de la Société sur des questions de son ressort après en avoir averti le président du Conseil d'administration.
- Tout membre du Comité d'Audit a accès aux livres, données et bureaux de la Société et est habilité à s'entretenir avec les cadres et collaborateurs de la Société pour autant que



cela soit nécessaire ou puisse être utile à la bonne exécution de sa tâche. Le membre du Comité d'Audit exerce ce droit en concertation avec le président du Comité d'Audit.

- Chaque membre du Comité d'Audit informera le Comité d'Audit de :
  - tout intérêt financier personnel (sauf en tant qu'actionnaire) pour chaque question sur laquelle le Comité d'Audit doit se prononcer ; ou
  - tout conflit d'intérêts éventuel qui pourrait surgir en raison des autres mandats qu'il assume.

Ce membre ne prend pas part à la délibération ni au vote des décisions du Comité d'Audit auxquelles cet intérêt ou conflit d'intérêts se rapporte et, si le Conseil d'administration l'exige, il démissionnera comme membre du Comité d'Audit.

### **3.2. Procès-verbal à l'intention du Conseil d'administration**

- Le président du Comité d'Audit ou une autre personne désignée à cet effet par le président de la réunion dresse un procès-verbal des constatations et recommandations de la réunion du Comité d'Audit. Il remet ce procès-verbal à tous les membres du Conseil d'administration le plus rapidement après la réunion.
- Le Comité d'Audit doit informer clairement et régulièrement le Conseil d'administration de l'exercice de ses missions et de toutes les questions pour lesquelles le Comité estime qu'il y a lieu de prendre des mesures ou qu'une amélioration s'impose, et il formule des recommandations sur les démarches nécessaires qu'il convient d'entreprendre.
- Une fois par an et chaque fois que c'est nécessaire, le Comité d'Audit fait part au Conseil d'administration des évolutions concernant le commissaire et en particulier de l'opinion du Comité d'Audit sur l'indépendance du commissaire.
- S'il y est invité, le président du Comité d'Audit donne des informations plus précises sur les résultats des discussions du Comité d'Audit aux réunions du Conseil d'administration.
- Le président du Comité d'Audit (ou tout autre membre du Comité d'Audit) est prêt à répondre à des questions relatives aux activités du Comité d'Audit lors de l'Assemblée générale annuelle.



- Chaque membre du Conseil d'administration a un accès illimité à toutes les données du Comité d'Audit. Il exerce ce droit en concertation avec le président du Comité d'Audit et le secrétaire de la Société.

#### 4. DIVERS

Le Comité d'Audit éprouve et évalue chaque année l'efficacité de ce règlement interne et sa propre efficacité, rend compte de cette évaluation au Conseil d'administration et propose au besoin des modifications.

Le Conseil d'administration peut modifier le présent règlement interne à tout moment et reprendre les compétences accordées au Comité d'Audit.

Ce règlement et la composition du Comité d'Audit sont publiés sur le site Internet de la Société.



## ANNEXE 5

### RÈGLEMENT INTERNE DU COMITÉ DE RÉMUNÉRATION ET DE NOMINATION

Dans le présent règlement interne, plusieurs termes écrits avec ou sans majuscule sont utilisés sans y être définis. Ils ont la signification qui leur est donnée dans la liste des définitions figurant à l'article 1 de la Charte de GE.

#### 1. COMPOSITION

Les membres du Comité de Rémunération et de Nomination sont nommés et peuvent être révoqués à tout moment par le Conseil d'administration.

Le Comité de Rémunération et de Nomination se compose de minimum trois administrateurs. Tous les membres du Comité de Rémunération et de Nomination sont des administrateurs non exécutifs. La majorité au moins du Comité de Rémunération et de Nomination est constituée d'administrateurs indépendants.

La présidence du Comité de Rémunération et de Nomination est assurée par le président du Conseil d'administration ou par un administrateur non exécutif. Le Conseil d'administration nomme le président du Comité de Rémunération et de Nomination.

Les membres du Comité de Rémunération et de Nomination disposent des compétences pertinentes suffisantes et légalement requises pour remplir efficacement leur fonction, notamment en matière de gestion des ressources humaines ou dans le domaine de la rémunération des administrateurs et des dirigeants d'entreprise.

La durée du mandat d'un membre du Comité de Rémunération et de Nomination ne peut excéder la durée de son mandat d'administrateur.

Le secrétaire de la Société joue le rôle de secrétaire du Comité de Rémunération et de Nomination. Le secrétaire de la Société peut déléguer ses tâches ou une partie de ses tâches du chef du présent règlement interne à un remplaçant nommé par lui en concertation avec le président du Comité de Rémunération et de Nomination.



## 2. COMPÉTENCES

### 2.1 Rôle du Comité de Rémunération et de Nomination

Le Comité de Rémunération et de Nomination est chargé de préparer toutes les décisions du Conseil d'administration en matière de rémunération des membres du Conseil d'administration, du Comité Exécutif et de toutes les autres personnes désignées et de l'assister dans sa prise de décision.

Il veille simultanément au respect de la politique de la Société en matière de rémunération, qui est annexée au présent règlement.

Le Comité de Rémunération et de Nomination est également chargé de préparer toutes les décisions du Conseil d'administration en matière de sélection et de nomination des membres du Conseil d'administration, du Comité Exécutif et de toutes les autres personnes désignées.

### 2.2 Tâches du Comité de Rémunération et de Nomination

Le Comité de Rémunération et de Nomination veille de manière générale au respect de l'objectivité et du professionnalisme dans la rémunération des membres du Conseil d'administration et du Comité Exécutif et assume entre autres les tâches suivantes :

- la formulation de recommandations en ce qui concerne la rémunération (sous quelque forme que ce soit) des administrateurs et de la direction de la Société et de ses filiales et la définition des principes sur lesquels cette rémunération est fondée (telles que les prestations et/ou la valeur de la Société et de ses filiales) ; et
- le cas échéant, la gestion des plans de warrants et d'options sur actions de la Société.
- la préparation et soumission d'un rapport de rémunération au Conseil d'administration avant l'insertion dans le rapport annuel.

Le Comité de Rémunération et de Nomination peut recueillir tant en interne qu'en externe toutes les informations qu'il juge nécessaires à l'exercice de sa tâche (par ex. en ce qui concerne la rémunération dans les autres sociétés). En outre, si une majorité de ses membres le décide, il peut faire appel à des experts indépendants (par ex. en ce qui concerne les aspects juridiques ou fiscaux de la rémunération). Les coûts de ces services seront supportés par la Société.



En outre le Comité de nomination veille de manière générale au respect de l'objectivité et du professionnalisme dans le déroulement du processus de nomination et de ré-nomination des membres du Conseil d'administration et du Comité Exécutif et assume entre autres les tâches suivantes :

- la formulation de recommandations concernant la taille et la composition du Conseil d'administration de la Société ;
- l'exécution du processus de sélection et la formulation de recommandations pour les propositions de (ré-)nomination d'administrateurs indépendants, non exécutifs et exécutifs, avec une recommandation individuelle pour les administrateurs indépendants.

Le Comité de nomination peut recueillir tant en interne qu'en externe toutes les informations qu'il juge nécessaires à l'exercice de sa tâche (par ex. en ce qui concerne les procédures de nomination dans les autres sociétés). En outre, si une majorité de ses membres le décide, il peut faire appel à des experts indépendants (par ex. en ce qui concerne les aspects juridiques ou fiscaux de la révocation et de la nomination). Les coûts de ces services seront supportés par la Société.

Le Comité de Rémunération et de Nomination accomplit en général les tâches qui sont reprises dans la législation et dans le CGE.

### **3. FONCTIONNEMENT**

#### **3.1. Réunions**

- Le Comité de Rémunération et de Nomination se réunit aussi souvent que l'exige son bon fonctionnement mais au moins deux fois par an. Dans la mesure du possible, les réunions sont fixées à l'avance pour toute l'année et ont lieu à des dates qui précèdent le plus près possible les réunions du Conseil d'administration. Les réunions se font en personne sur le lieu indiqué dans la convocation, et/ou par vidéo ou téléconférence.
- Les réunions du Comité de Rémunération et de Nomination sont convoquées en principe par le président du Comité. Cependant, tout membre du Comité peut demander la convocation de celui-ci.

Sauf en cas d'urgence (laissée à l'appréciation du président du Comité), l'ordre du jour de la réunion est envoyé au moins trois jours ouvrables avant la réunion aux membres du Comité. Dans la mesure du possible, chaque point de l'ordre du jour est accompagné d'explications écrites et des documents pertinents.



Le Comité peut délibérer valablement lorsque tous ses membres sont présents et il n'y a pas lieu de justifier sa convocation.

- Le quorum de présence est de plus de la moitié des membres présents physiquement ou qui tiennent la réunion par conférence vidéo ou téléphonique.
- Les décisions sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres du Comité. En cas de partage des voix, la voix du président du Comité emporte la décision.
- Le président du Conseil d'administration dispose d'une invitation permanente à participer au Comité pour autant qu'il n'en fasse pas partie.

Le CEO est invité chaque fois que le Comité délibère sur la sélection, la nomination ou la révocation des membres du Comité exécutif, afin que le CEO puisse exprimer son point de vue sur la question.

Le Comité est libre d'inviter d'autres personnes à assister à ses réunions.

- Le Comité de Rémunération et de Nomination est habilité à recevoir spontanément du Conseil d'administration, du Comité Exécutif et des collaborateurs de la Société toutes les informations dont il a besoin pour exercer ses tâches. Le Comité peut exiger de tout cadre ou collaborateur de la Société, du CEO ou des conseillers juridiques externes qu'ils assistent à l'une de ses réunions ou discutent avec des membres ou conseillers du Comité.
- Le Comité de Rémunération et de Nomination peut demander des avis professionnels externes aux frais de la Société sur des questions de son ressort après en avoir averti le président du Conseil d'administration.
- Tout membre du Comité de Rémunération et de Nomination a accès aux livres, données et bureaux de la Société et est autorisé à s'entretenir avec les cadres et collaborateurs de la Société pour autant que cela soit nécessaire ou puisse être utile à la bonne exécution de sa tâche. Le membre du Comité exerce ce droit en concertation avec le président du Comité.



- Chaque membre du Comité de Rémunération et de Nomination informera le Comité de :
  - tout intérêt financier personnel (sauf en tant qu'actionnaire) pour chaque question sur laquelle le Comité doit se prononcer ; ou
  - tout conflit d'intérêts éventuel qui pourrait surgir en raison des autres mandats qu'il assume.

Ce membre ne prend pas part à la délibération et au vote des décisions du Comité de Rémunération et de Nomination auxquelles cet intérêt ou conflit d'intérêts se rapporte et, si le Conseil d'administration l'exige, il démissionnera comme membre du Comité.

### **3.2. Procès-verbal à l'intention du Conseil d'administration**

- Le président du Comité de Rémunération et de Nomination ou une autre personne désignée à cet effet par le président de la réunion dresse un procès-verbal des constatations et recommandations de la réunion du Comité. Il remet ce procès-verbal à tous les membres du Conseil d'administration le plus rapidement après la réunion.
- Le Comité de Rémunération et de Nomination doit informer clairement et régulièrement le Conseil d'administration de l'exercice de ses missions et de toutes les questions pour lesquelles le Comité estime qu'il y a lieu de prendre des mesures ou qu'une amélioration s'impose, et il formule des recommandations sur les démarches nécessaires qu'il convient d'entreprendre.
- S'il y est invité, le président du Comité de Rémunération et de Nomination présente des informations plus précises sur les résultats des discussions du Comité aux réunions du Conseil d'administration.
- Le président du Comité de Rémunération et de Nomination (ou tout autre membre du Comité) est prêt à répondre à des questions relatives aux activités du Comité lors de l'Assemblée générale annuelle.
- Chaque membre du Conseil d'administration a un accès illimité à toutes les données du Comité de Rémunération et de Nomination. Il exerce ce droit en concertation avec le président du Comité et le secrétaire de la Société.



## 4. PROCÉDURE ET CRITÈRES DE SÉLECTION POUR LA NOMINATION ET LA RE-NOMINATION D'ADMINISTRATEURS

### 4.1 Procédure

1. Le président du Conseil d'administration ou un autre administrateur non exécutif dirige le processus de nomination.
2. Pour chaque nouvelle nomination au Conseil d'administration, le Comité de Rémunération et de Nomination évalue les compétences, les connaissances et l'expérience déjà réunies et nécessaires au Conseil d'administration, ainsi que les exigences légales en matière de la composition du Conseil d'administration.

Sur la base de cette évaluation, le Comité de nomination définit un profil précisant le rôle, les compétences, l'expérience et les connaissances souhaités du nouvel administrateur.

3. Le Comité de Rémunération et de Nomination cherche des candidats correspondants et vérifie que les candidats à un nouveau mandat d'administrateur répondent au profil.
4. Les nouveaux candidats administrateurs sont entendus au cours d'un entretien par le Comité de Rémunération et de Nomination ou par le président du Conseil d'administration.
5. Les administrateurs non exécutifs sont dûment avertis de l'ampleur de leurs obligations au moment où ils posent leur candidature, notamment en ce qui concerne le temps qu'ils devront consacrer à l'exécution de leur mission.

Les administrateurs non exécutifs ne peuvent assumer plus de cinq mandats d'administrateurs dans des sociétés cotées en Bourse.

Les administrateurs non exécutifs veillent à disposer de suffisamment de temps pour répondre aux attentes, compte tenu du nombre et de l'importance de leurs autres engagements.

Les changements éventuels concernant les autres engagements pertinents et nouveaux engagements en dehors de la Société doivent être communiqués en temps voulu au président du Conseil d'administration.

6. Le Comité de Rémunération et de Nomination propose ensuite le meilleur candidat au Conseil d'administration. Le président du Conseil d'administration veille à ce que le



Conseil d'administration dispose d'informations suffisantes sur le candidat proposé, comme son curriculum vitae, l'évaluation du Comité de Rémunération et de Nomination basée sur un premier entretien avec le candidat, une liste des fonctions que le candidat assume déjà et éventuellement toute autre information nécessaire pour évaluer l'indépendance du candidat.

Le Comité de Rémunération et de Nomination peut demander des avis professionnels externes aux frais de la Société sur des questions de son ressort après en avoir averti le président du Conseil d'administration.

7. Avant la nomination par l'Assemblée générale, le Conseil d'administration communique la nomination des candidats au mandat d'administrateur indépendant pour information au Conseil d'entreprise.
8. Après avoir pris connaissance de la candidature sélectionnée, le Conseil d'administration formule une proposition de nomination ou de ré-nomination à l'Assemblée générale.

La proposition de nomination par l'Assemblée générale est accompagnée d'informations pertinentes sur les qualités professionnelles du candidat et d'une liste des fonctions qu'il occupe déjà. Le Conseil d'administration indique si un candidat répond aux critères d'indépendance et précise aussi le terme proposé du mandat.

9. Le rapport annuel du Conseil d'administration reprend des informations succinctes sur les qualités professionnelles des nouveaux administrateurs nommés ou à nommer.

#### **4.2. Critères de sélection**

Chaque fois que la nomination d'un nouvel administrateur est souhaitée ou obligatoire, le Comité de Rémunération et de Nomination définira les critères de sélection sur la base du profil requis compte tenu de la composition du Conseil d'administration à ce moment.



## 5. DIVERS

Le Comité de Rémunération et de Nomination éprouve et évalue chaque année l'efficacité de ce règlement interne et sa propre efficacité, rend compte de cette évaluation au Conseil d'administration et propose au besoin des modifications.

Le Conseil d'administration peut modifier le présent règlement interne à tout moment et reprendre les compétences accordées au Comité de Rémunération et de Nomination.

Ce règlement et la composition du Comité de Rémunération et de Nomination sont publiés sur le site Internet de la Société.



## ANNEXE 6

### RÈGLEMENT INTERNE DU COMITÉ EXÉCUTIF

Dans le présent règlement interne, plusieurs termes écrits avec ou sans majuscule sont utilisés sans y être définis. Ils ont la signification qui leur est donnée dans la liste des définitions figurant à l'article 1 de la Charte de GE.

#### 1. COMPOSITION

Les membres du Comité Exécutif sont nommés et peuvent être révoqués à tout moment par le Conseil d'administration. Le Conseil d'administration les nomme sur la base des recommandations du Comité de Rémunération et de Nomination.

Le CEO est invité chaque fois que le Conseil d'administration ou le Comité de Rémunération et de Nomination délibère sur la sélection, la nomination ou le licenciement de membres du Comité Exécutif (autres que le CEO), afin que le CEO puisse donner son avis sur la question.

Le Comité Exécutif se compose de minimum trois membres, administrateurs ou non. Le CEO agit en tant que président du Comité Exécutif.

Les membres du Comité Exécutif sont nommés pour une durée indéterminée. Les personnes qui ne sont plus liées à la Société ou à une de ses filiales par un contrat de travail ou de management ne peuvent plus faire partie du Comité Exécutif.

La nomination et la révocation des membres du Comité Exécutif sont publiées dans le Rapport Annuel.

#### 2. COMPÉTENCES

##### 2.1 Le rôle du Comité Exécutif

Le Comité Exécutif est chargé par le Conseil d'administration, par le biais d'une délégation de pouvoirs, de la gestion exécutive de la Société.

Le Comité Exécutif exerce les compétences que le Conseil d'administration lui a déléguées et en est civilement responsable vis-à-vis du Conseil d'administration. Ces compétences ne peuvent porter sur la stratégie générale de la Société ou d'autres actions réservées au Conseil d'administration par les dispositions légales, les statuts ou la Charte de GE de la Société.



## 2.2 Tâches du Comité Exécutif

Le Comité Exécutif assume entre autres les tâches suivantes, suite à une délégation de pouvoirs par le Conseil d'administration :

- (a) il dirige la Société par le biais :
  - de la proposition, l'élaboration, l'exécution et le suivi de la stratégie de l'entreprise, compte tenu des valeurs de la Société, de son ouverture au risque et de ses grandes orientations stratégiques ;
  - du contrôle du respect de la législation et de la réglementation applicables à la Société ;
  - de la fourniture d'une assistance au CEO dans la gestion quotidienne de la Société et l'exercice de ses autres responsabilités ;
  - de l'organisation, de la gestion et du suivi de fonctions d'appui, entre autres en ce qui concerne les ressources humaines, le domaine juridique, les questions fiscales et de compliance, l'établissement des rapports internes et externes, la communication avec les investisseurs.
- (b) il rend compte au Conseil d'administration en ce qui concerne l'application des orientations stratégiques en général et la fourniture d'une évaluation pondérée et compréhensible de la situation financière de la Société en particulier, et transmet au Conseil d'administration les informations nécessaires à l'exécution de ses obligations ;
- (c) il étudie, rédige et élabore des propositions stratégiques et des projets stratégiques ou structurels devant être soumis pour approbation au Conseil d'administration ;
- (d) il dresse des rapports financiers complets, fiables et corrects de la Société en temps opportun conformément aux normes comptables en vigueur et à la stratégie de la Société, et assume la responsabilité des rapports financiers ainsi établis et de la préparation de la publication en temps opportun de ceux-ci;



- (e) il met en place, gère et suit des mécanismes de contrôle interne destinés à permettre l'identification, l'évaluation, la gestion et le contrôle des risques financiers et autres, tout ceci sur base d'un cadre référentiel approuvé par le Conseil d'administration ;
- (f) il exerce les autres compétences et tâches confiées au Comité Exécutif par le Conseil d'administration dans des cas précis, sur proposition du CEO.

Le Comité Exécutif peut demander des avis professionnels externes aux frais de la Société sur des questions de son ressort.

Le Conseil d'administration se réserve le droit de délibérer et de se prononcer sur des questions qu'elle aurait déléguée au Comité Exécutif (« droit d'évocation »).

## **2.3 Rôle du président du Comité Exécutif**

Le président du Comité Exécutif veillera au respect des règles reprises dans le présent règlement et garantira une rapportage efficace par le Comité Exécutif au Conseil d'administration. Il veillera également au bon déroulement des réunions du Comité Exécutif.

## **3 FONCTIONNEMENT**

### **3.1 Réunions**

- Le Comité Exécutif se réunit aussi souvent que l'exige son bon fonctionnement mais au moins une fois par mois.
- Les réunions du Comité Exécutif sont convoquées en principe par le président du Comité Exécutif. Toutefois, tout membre du Comité Exécutif, et en particulier le CEO, peut en demander la convocation.
- Sauf en cas d'urgence (laissé à l'appréciation du CEO), l'ordre du jour de la réunion doit être envoyé au moins trois jours ouvrables avant la réunion aux membres du Comité Exécutif. Dans la mesure du possible, chaque point de l'ordre du jour est accompagné d'explications écrites et des documents pertinents.

Le Comité Exécutif peut délibérer valablement lorsque tous ses membres sont présents et il n'y a pas lieu de justifier sa convocation.



- Le quorum de présence est de plus de la moitié des membres présents physiquement ou qui tiennent la réunion par conférence vidéo ou conférence téléphonique.
- Le Comité Exécutif est un organe collégial. Les décisions sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres du Comité Exécutif.
- Un secrétaire, qui peut être le secrétaire du Conseil d'administration, assiste le président et les membres du Comité Exécutif dans l'organisation et le fonctionnement du Comité Exécutif.
- Le Comité Exécutif est libre d'inviter d'autres personnes à assister à ses réunions.
- Tout membre du Comité Exécutif peut donner procuration par courrier, télécopie, courrier électronique ou tout autre moyen écrit, à un autre membre afin que celui-ci participe en son nom aux délibérations et aux votes au sein du Comité Exécutif. Un membre du Comité Exécutif ne peut représenter par procuration qu'un seul autre membre.
- Les décisions du Comité Exécutif peuvent être prises par l'accord unanime écrit des membres du Comité Exécutif. Leurs signatures doivent être apposées soit sur un document unique, soit sur plusieurs exemplaires de ce document. Cette décision écrite est réputée prise à la date de l'apposition de la dernière signature.

### **3.2 Procès-verbal à l'intention du Conseil d'administration**

- Le CEO ou un autre membre du Comité Exécutif désigné par le CEO ou le secrétaire rapporte lors des réunions du Conseil d'administration sur les délibérations et les décisions du Comité Exécutif.
- Chaque membre du Conseil d'administration a un accès illimité à toutes les données du Comité Exécutif.

### **3.3 Conflits d'intérêts**

Si un membre du Comité Exécutif a un intérêt direct ou indirect de nature patrimoniale opposé à une décision ou transaction relevant des compétences du Comité Exécutif, ce membre ne peut participer aux délibérations du Comité Exécutif concernant ces transactions ou décisions, ni aux votes y relatifs.



Si au moins deux membres du Comité Exécutif ont un tel intérêt direct ou indirect de nature patrimoniale opposé à une décision ou transaction relevant des compétences du Comité Exécutif, celui-ci doit renvoyer cette décision ou transaction au Conseil d'administration. Il appartient alors au Conseil d'administration de se prononcer (si nécessaire, moyennant l'application de la procédure en matière de conflits d'intérêts de l'article 7 :96 du Code des Sociétés et des Associations).

#### **4. ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS À L'INTENTION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

##### **4.1 Rapport périodique**

Afin que le Conseil d'administration puisse exercer une surveillance efficace sur les activités qu'elle a délégué au Comité Exécutif, celui-ci doit rédiger à la fin de chaque trimestre un rapport de management intitulé « Quarterly Business Review ». Une copie de ce rapport doit être fournie à tous les membres du Conseil d'administration en vue de la réunion suivante du Conseil.

Si le rapport de management contient des propositions stratégiques pour lesquelles l'approbation expresse du Conseil d'administration est requise, ces propositions doivent être indiquées explicitement dans une note d'explication jointe au rapport de management.

Si le Conseil d'administration souhaite de plus amples informations concernant ce rapport de « Quarterly Business Review », il peut demander les documents de travail du Comité Exécutif. En outre, le Conseil d'administration peut toujours poser des questions à un ou plusieurs membres du Comité Exécutif concernant le rapport et la stratégie suivie par le Comité Exécutif.

##### **4.2 Obligations d'information occasionnelles et spécifiques**

Afin de permettre au Conseil d'administration de mener une stratégie de gestion des risques efficace, le Comité Exécutif informera dûment le Conseil d'administration, tant en ce qui concerne la Société même que ses filiales, des points suivants :

- conflits sociaux possibles ou imminents ;
- procédures judiciaires importantes à l'encontre de la Société (ou de ses filiales) et litiges en cours (à l'exception de l'encaissement de factures non contestées) ;
- litiges importantes (même s'ils ne font pas l'objet d'une action) avec toutes les administrations (sécurité sociale, fisc...) et les clients ;



- remarques de réviseurs ;
- Les rapport *Balanced score card* ou KPI
- changements importants du profil de risque dans le domaine de la sécurité des produits ;
- changements importants du chiffre d'affaires par client ;
- relation avec des clients importants ;
- début et fin de relations avec des fournisseurs « critiques » ;
- tous les faits susceptibles d'avoir une influence sensible sur le cours en Bourse.

Le cas échéant, cette information peut être reprise dans le rapport de management. À défaut, ou si le Comité Exécutif estime que le Conseil d'administration doit être informé plus rapidement de développements importants dans l'un de ces domaines, il en rendra compte au Conseil d'administration dans un rapport distinct.

## 5. RÉMUNÉRATION

Les membres du Comité Exécutif sont rémunérés conformément à la politique de rémunération de la société, telle qu'approuvée par l'assemblée générale.

## 6. CODE DE CONDUITE

Il est attendu de chaque membre du Comité Exécutif qu'il adopte un comportement intègre, éthique et responsable. Tous les membres du Comité Exécutif recherchent avant tout l'intérêt de la Société.

Que ce soit pendant ou après son mandat au sein du Comité Exécutif, chaque membre du Comité Exécutif s'engage à ne divulguer d'aucune manière à aucune personne des informations de nature confidentielle concernant l'activité de la Société ou des sociétés dans lesquelles elle détient un intérêt, dont il aurait pris connaissance dans l'exercice de ses activités pour le compte de la Société et dont il sait ou devrait savoir qu'elles sont confidentielles, sauf si la loi l'oblige à les révéler.

Par contre, les membres du Comité Exécutif ont le droit de communiquer des informations telles que visées ci-dessus à des collaborateurs de la Société et des sociétés dans lesquelles la Société détient un intérêt qui, eu égard à leurs activités pour le compte de la Société ou de ces sociétés, doivent être tenus au courant de ces informations.

Un membre du Comité Exécutif ne peut d'aucune manière utiliser l'information décrite plus haut à son profit.



Pendant la durée de son mandat, chaque membre du Comité Exécutif s'engage à ne développer aucune activité ou à ne poser aucun acte, ni directement ni indirectement et en aucune qualité, qui pourrait entrer en concurrence avec les activités de la Société ou de ses filiales. Dans ce cadre, en Europe, les administrateurs s'abstiendront :

- d'inciter un membre du personnel de la Société ou de ses filiales à rompre son lien avec la Société ou ses filiales ;
- d'inciter un acheteur, client, fournisseur, agent, franchisé, fournisseur du réseau ou tout autre contractant à rompre une relation avec la Société ou ses filiales ou à en modifier les conditions dans un sens défavorable à la Société ou à ses filiales.

Chaque membre du Comité Exécutif est censé respecter la politique en matière de transactions et d'autres liens contractuels entre la Société et ses administrateurs et membres du Comité Exécutif telle que jointe dans l'annexe 2 de la Charte de GE.

## 7. DIVERS

Le Comité Exécutif éprouve et évalue chaque année l'efficacité du présent règlement interne, rend compte de cette évaluation au Conseil d'administration et propose au besoin des modifications.

Le Conseil d'administration peut modifier ce règlement à tout moment et révoquer les compétences accordées au Comité Exécutif.

Le présent règlement interne et la composition du Comité Exécutif sont publiés sur le site Internet de la Société.



## ANNEXE 7

### RÈGLEMENT INTERNE DU COMITÉ DE DURABILITÉ

Le présent Règlement intérieur utilise un certain nombre de termes en majuscules ou non, qui ne sont pas définis dans le présent document. Ces termes ont la signification qui leur est donnée dans le glossaire de l'article 1 de la Charte CG.

#### 1. COMPOSITION

Les membres du Comité de Durabilité sont nommés par le conseil d'administration pour une période coïncidant avec la durée de leur mandat d'administrateur. Toute cessation anticipée de leur mandat d'administrateur entraîne automatiquement la cessation de leur mandat de membre du Comité de Durabilité.

Le Comité de Durabilité est composé d'au moins trois administrateurs non exécutifs. Au moins un membre du Comité de Durabilité est un administrateur indépendant.

L'un des membres du Comité de Durabilité, qui est un administrateur indépendant, préside le Comité de Durabilité. Le président du conseil d'administration peut présider le Comité de Durabilité. Le Comité de Durabilité nomme son président.

Les membres du Comité de Durabilité disposent d'une expertise pertinente suffisante pour remplir efficacement leurs fonctions.

Le secrétaire de la société fait office de secrétaire du Comité de Durabilité. Le secrétaire de la société peut déléguer ses fonctions dans le cadre du présent mandat, ou des parties de celui-ci, à un adjoint qu'il désigne en consultation avec le président du Comité de Durabilité.

#### 2. COMPETENCES

##### 2.1 Rôle du Comité de Durabilité

La mission du Comité de Durabilité est de fournir des recommandations au conseil d'administration sur la politique de durabilité de la société.

En particulier, le Comité de Durabilité a pour objectif de s'attaquer vigoureusement aux différents problèmes et défis environnementaux, sociaux et de gouvernance (ESG) auxquels est confronté le What's Cooking Group. Le Comité de Durabilité examinera



l'impact des activités du groupe du point de vue de sa responsabilité sociale, en tenant compte du cadre juridique et des intérêts des actionnaires, des clients, des fournisseurs, des employés et de la société dans son ensemble.

## 2.2 Fonctions du Comité de Durabilité

Le Comité de Durabilité est chargé des tâches suivantes :

- Stratégie et politique : surveiller l'approche globale du groupe en matière de durabilité et s'assurer que cette approche est alignée et intégrée à la stratégie globale du groupe ;
- Gestion de la réputation et des risques : contrôle de l'identification, de l'évaluation et de la gestion par le groupe des problèmes de réputation et des risques liés aux questions de durabilité ;
- Performance ESG : surveiller la performance ESG du groupe en contrôlant les KPI ESG et en évaluant la performance ESG du groupe ;
- Reporting et divulgation : discussion de l'approche du groupe en matière de reporting sur les questions de durabilité et de communication externe.

Le Comité de Durabilité peut également effectuer d'autres tâches si le conseil d'administration le décide.

Il recevra du groupe les informations nécessaires à l'accomplissement de ses tâches.

Le Comité de Durabilité fournit des recommandations au conseil d'administration sur toutes les questions relevant de sa compétence.

## 3. FONCTIONNEMENT

### 3.1. Réunions

- Le Comité de Durabilité se réunit aussi souvent que nécessaire pour son bon fonctionnement, mais il doit se réunir au moins trois fois par an. Dans la mesure du possible, les réunions sont fixées annuellement à l'avance et ont lieu, dans la mesure du possible, peu de temps avant les réunions du Conseil. Les réunions du Comité de Durabilité se déroulent physiquement à l'endroit indiqué dans l'avis ou par le biais d'une vidéoconférence ou d'une téléconférence, ou en combinaison avec celles-ci.



- Les réunions du Comité de Durabilité sont en principe convoquées par le président du Comité de Durabilité. Tout membre du Comité de Durabilité peut faire convoquer le Comité de Durabilité.
- Sauf en cas d'urgence (à la discrétion du président du Comité de Durabilité), l'ordre du jour de la réunion est envoyé aux membres du Comité de Durabilité au moins trois jours ouvrables avant la réunion. Pour chaque point de l'ordre du jour, des explications écrites sont fournies dans la mesure du possible et les documents pertinents sont joints.
- Si tous les membres sont présents, le Comité de Durabilité peut valablement délibérer et il n'est pas nécessaire de justifier la convocation.
- Le quorum de présence est constitué de deux membres se réunissant physiquement ou par vidéoconférence ou conférence téléphonique.
- Les décisions sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres du Comité de Durabilité. En cas d'égalité des voix, la voix du président du Comité de Durabilité est prépondérante.
- Le Comité de Durabilité a un rôle consultatif concernant les décisions ou recommandations importantes ayant un impact stratégique concernant ses tâches. Le conseil d'administration évaluera ces décisions dans le cadre de son mandat et prendra les décisions finales.
- Si le président du conseil d'administration n'est pas membre du Comité de Durabilité, il a une invitation permanente à assister aux réunions du Comité de Durabilité.
- Le Comité de Durabilité invite d'autres personnes à assister à ses réunions s'il le souhaite.
- Le Comité de Durabilité est habilité à recevoir spontanément du Conseil d'administration, du Comité Exécutif et des employés du groupe toute information nécessaire à l'exercice de ses fonctions. Le Comité de Durabilité peut demander à tout responsable ou employé du groupe, au PDG, au responsable de la fonction d'audit interne, à ses conseillers juridiques externes ou au commissaire aux comptes d'assister à une réunion du Comité de Durabilité ou de consulter les membres ou les conseillers du Comité de Durabilité.



- Le Comité de Durabilité peut demander des conseils professionnels externes aux frais de la société sur des questions relevant de sa compétence, après en avoir informé le président du conseil d'administration.
- Chaque membre du Comité de Durabilité a accès aux livres, registres et bureaux du Groupe et est autorisé à s'entretenir avec les cadres et les employés du Groupe, dans la mesure où cela est nécessaire ou peut être utile à la bonne exécution de sa tâche. Un membre du Comité de Durabilité exerce ce droit en consultation avec le président du Comité de Durabilité.
- Chaque membre du Comité de Durabilité doit informer le Comité de Durabilité de :
  - tout intérêt financier personnel (sauf en tant qu'actionnaire) dans toute question décidée par le Comité de Durabilité ; ou
  - tout conflit d'intérêt éventuel qui pourrait survenir en raison d'autres mandats qu'il détient.

Ce membre ne doit pas participer aux délibérations et au vote sur les décisions du Comité de Durabilité concernant cet intérêt ou ce conflit d'intérêts et, si le Conseil d'administration l'exige, ce membre doit démissionner de son poste de membre du Comité de Durabilité.

### **3.2. Procès-verbal à l'intention du Conseil d'administration**

- Le président du Comité de Durabilité, ou une autre personne désignée à cette fin par le président de la réunion, prépare un rapport des conclusions et des recommandations de la réunion du Comité de Durabilité. Il transmet ce rapport à tous les membres du Conseil d'administration dans les meilleurs délais après la réunion pour décision finale par ce dernier.
- Le Comité de Durabilité informe clairement et régulièrement le conseil d'administration de l'exécution de ses tâches et de toutes les questions pour lesquelles le Comité de Durabilité estime que quelque chose devrait être fait ou qu'une amélioration est appropriée, et des recommandations sont faites concernant les mesures nécessaires à prendre.
- Sur demande, le président du Comité de Durabilité doit fournir des informations supplémentaires lors des réunions du conseil d'administration concernant les résultats des discussions du Comité de Durabilité.



- Le président du Comité de Durabilité (ou tout autre membre du Comité de Durabilité) est disponible pour répondre aux questions concernant le travail du Comité de Durabilité lors de l'assemblée générale annuelle.
- Tout membre du conseil d'administration a un accès illimité à tous les dossiers du Comité de Durabilité. Il exerce ce droit en consultation avec le président du Comité de Durabilité et le secrétaire de la société.

#### **4. DIVERS**

Le Comité de Durabilité examine et évalue chaque année l'adéquation de ce règlement interne et sa propre efficacité, rend compte de cette évaluation au conseil d'administration et, si nécessaire, propose des modifications.

Le Conseil d'administration peut modifier à tout moment le présent règlement intérieur et révoquer les pouvoirs accordés au Comité de Durabilité.

Le présent règlement intérieur et la composition du Comité de Durabilité sont publiés sur le site web de la société.