

CHARTRE DE GOUVERNANCE D'ENTREPRISE

Plan

| | |
|---|-----------|
| I. INTRODUCTION | 4 |
| 1. Objet de la Charte | 4 |
| 2. Modification de la Charte | 4 |
| 3. Publication | 4 |
| II. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION ET LE MANAGEMENT | 5 |
| A. Rôle du conseil d'administration | 5 |
| 4. Rôle général du conseil d'administration..... | 5 |
| 5. Rôle entrepreneurial du conseil d'administration | 5 |
| 6. Rôle de contrôle du conseil d'administration | 5 |
| 7. Compétences du conseil d'administration | 6 |
| B. Composition | 6 |
| 8. Nombre d'administrateurs..... | 6 |
| 9. Diversité | 7 |
| 10. Administrateurs exécutifs et non exécutifs..... | 7 |
| 11. Administrateurs indépendants..... | 7 |
| 12. Président et Vice-Président..... | 7 |
| 13. CEO (administrateur délégué)..... | 8 |
| C. Nominations..... | 10 |
| 14. Processus..... | 10 |
| 15. Recommandation du comité de nomination et de rémunération | 11 |
| 16. Première nomination | 12 |
| 17. Reconduction | 12 |
| 18. Programme d'information et de formation | 12 |
| 19. Continuité..... | 12 |
| D. Rémunération | 12 |
| 20. Généralités..... | 12 |
| 21. Rémunération des administrateurs non exécutifs | 12 |
| 22. Rémunération des administrateurs exécutifs (CEO - administrateur délégué) | 13 |
| E. Fonctionnement | 13 |
| 23. Fréquence des réunions..... | 13 |
| 24. Convocation et ordre du jour | 13 |
| 25. Quorum et majorité..... | 14 |
| 26. Procurations | 15 |
| 27. Procès-verbaux | 15 |
| 28. Droit à l'information | 15 |
| 29. Préparation des réunions du conseil d'administration..... | 15 |
| 30. Secrétariat..... | 15 |
| 31. Evaluation régulière du fonctionnement..... | 16 |
| F. Management | 16 |
| 32. Composition | 16 |
| 33. Missions | 16 |
| 34. Dirigeants effectifs – Direction effective | 18 |

| | |
|---|-----------|
| III. RÈGLES APPLICABLES AUX ADMINISTRATEURS ET AUX MEMBRES DU MANAGEMENT | 19 |
| A. Devoirs | 19 |
| 35. Mandats des administrateurs | 19 |
| 36. Qualités des administrateurs et des membres du management | 19 |
| 37. Intégrité et conscience professionnelle | 20 |
| 38. Adhésion aux règles applicables | 20 |
| 39. Confidentialité vis-à-vis des tiers..... | 20 |
| B. Règles préventives des conflits d'intérêts | 20 |
| 40. Organisation..... | 20 |
| 41. Identification des conflits potentiels..... | 20 |
| 42. Prévention des conflits d'intérêts | 21 |
| C. Opérations portant sur des actions de la Société..... | 22 |
| 43. Code de conduite | 22 |
| IV. COMITÉS AU SEIN DU CONSEIL D'ADMINISTRATION..... | 23 |
| A. Règles communes..... | 23 |
| 44. Membres..... | 23 |
| 45. Conseils externes | 23 |
| 46. Reporting..... | 23 |
| B. Comités de nomination et de rémunération..... | 23 |
| 47. Principe | 23 |
| 48. Rôle | 23 |
| 49. Composition | 24 |
| 50. Fonctionnement..... | 24 |
| C. Comité d'audit..... | 25 |
| 51. Principe | 25 |
| 52. Rôle | 25 |
| 53. Composition | 26 |
| 54. Fonctionnement..... | 26 |
| D. Comité d'investissement..... | 27 |
| 55. Principe | 27 |
| 56. Rôle | 27 |
| 57. Composition | 27 |
| E. Comité Projets..... | 28 |
| 58. Principe | 28 |
| 59. Rôle | 28 |
| 60. Composition | 28 |
| V. FONCTION DE COMPLIANCE INDÉPENDANTE | 29 |
| 61. Définition..... | 29 |
| 62. Objet..... | 29 |
| 63. Permanence et caractère adéquat de la fonction | 29 |
| 64. Nomination du <i>Compliance Officer</i> | 29 |
| 65. Qualités..... | 29 |
| 66. Indépendance..... | 29 |
| 67. Autorité et ressources..... | 30 |
| 68. Reporting et contrôle..... | 30 |
| VI. POLITIQUE D'INTÉGRITÉ | 32 |
| 69. Principes généraux | 32 |
| 70. Home Invest Belgium et ses clients..... | 32 |
| 71. Home Invest Belgium et son équipe de gestion | 32 |

| | |
|--|-----------|
| 72. Home Invest Belgium et ses actionnaires..... | 33 |
| 73. Home Invest Belgium et ses partenaires | 33 |
| 74. Home Invest Belgium et la neutralité philosophique | 33 |
| VII. COMMUNICATION AVEC LES ACTIONNAIRES..... | 34 |
| 75. Dialogue avec les actionnaires | 34 |
| 76. Assemblées générales | 34 |
| 77. Investisseurs | 34 |
| 78. Droit de demander la convocation de l'assemblée générale et l'inscription de points à l'ordre du jour..... | 35 |
| 79. Admission à l'assemblée générale | 35 |
| 80. Actionnariat..... | 35 |

*

I. INTRODUCTION

I. Objet de la Charte

La présente Charte de gouvernance d'entreprise de Home Invest Belgium SA (la « Société ») décrit l'ensemble des règles, procédures et pratiques, qui définissent la manière dont la Société est gérée et contrôlée.

La Société a adopté le Code belge de gouvernance d'entreprise 2009 comme code de référence, tout en tenant compte des particularités liées à la réglementation relative aux sociétés immobilières réglementées (ci-après, les « SIR »).

2. Modification de la Charte

La présente Charte peut être modifiée à tout moment par une décision du conseil d'administration.

Toute modification de la législation ou des statuts aura si nécessaire pour conséquence la modification des articles concernés de cette Charte, afin qu'elle reste en conformité avec les dispositions légales et statutaires.

La Charte est mise à jour aussi souvent que nécessaire pour refléter à tout moment la gouvernance d'entreprise de la Société.

3. Publication

La présente Charte est disponible sur le site internet de la Société avec l'indication de la date de sa dernière mise à jour.

La Société publie dans son rapport annuel un Chapitre Gouvernance d'Entreprise décrivant tous les événements pertinents concernant la gouvernance d'entreprise au cours de l'exercice écoulé. Ce document comprend au moins les éléments cités dans les dispositions de l'annexe F du Code.

Si la Société n'applique pas totalement une ou plusieurs dispositions du Code, elle explique sa décision dans le chapitre Gouvernance d'Entreprise de son rapport annuel.

La Société publie immédiatement toute modification des droits des actionnaires dans le cadre de la gouvernance d'entreprise.

II. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION ET LE MANAGEMENT

A. Rôle du conseil d'administration

4. Rôle général du conseil d'administration

Le conseil d'administration dirige la Société et est responsable des performances de la Société à court et à long terme.

Le conseil d'administration veille à ce qu'aucun administrateur ne domine le processus de décision.

Le conseil d'administration contribue à la performance de la Société en assurant le suivi de la direction de la Société, ainsi qu'en estimant et en gérant les risques de la Société, et ce, dans le cadre de contrôles réguliers et efficaces.

5. Rôle entrepreneurial du conseil d'administration

Outre les missions qui lui sont dévolues par le Code des sociétés, le conseil d'administration décide de la stratégie et des objectifs de la Société, des lignes directrices pour y parvenir et du niveau des risques qu'elle accepte de prendre.

Il veille à ce que les obligations de la Société à l'égard de tous ses actionnaires soient claires et respectées (notamment les mécanismes de prévention et de gestion des conflits d'intérêts).

Le conseil d'administration décide de la structure du management de la Société. Il choisit les membres du management et, notamment, les dirigeants effectifs de la Société, après avoir pris connaissance de l'avis du comité de nomination et de rémunération, détermine leurs pouvoirs et obligations et veille à ce que les ressources financières et humaines nécessaires soient disponibles pour permettre à la Société d'atteindre ses objectifs.

6. Rôle de contrôle du conseil d'administration

Le conseil d'administration évalue la performance du management.

En ce qui concerne ses responsabilités en matière de contrôle, le conseil d'administration doit :

- prendre les mesures nécessaires afin de garantir l'exactitude des comptes annuels simplifiés et consolidés ;
- évaluer l'existence, le fonctionnement et l'efficacité du système de contrôle interne (en ce compris l'identification et la gestion adéquates des risques) et des fonctions de contrôle indépendantes;
- sélectionner le Commissaire et l'expert immobilier agréé, prendre connaissance de leurs rapports, formuler des observations et se tenir informé de façon concluante des remarques et des réserves éventuelles ;
- surveiller le respect des exigences légales, réglementaires et contractuelles relatives au fonctionnement de la Société et à ses obligations à long terme.

Le conseil d'administration contrôle également l'efficacité des comités qu'il institue.

7. Compétences du conseil d'administration

Sans préjudice des autres dispositions de la présente Charte, le conseil d'administration est compétent en particulier en matière de :

- Politique immobilière
 - décisions d'acquisition et d'aliénation de droits réels sur des biens immobiliers, en ce compris la détermination de la valeur immobilière du bien, de la structure de l'opération et des garanties qui sont exigées pour répondre aux éventuelles remarques des conseillers de la Société dans le cadre du processus de due diligence ;
 - politique en matière d'assurances ;
 - politique en matière de rénovation ;
 - désignation de l'expert immobilier agréé et le suivi de ses rapports ;
 - définition d'un système de compte rendu trimestriel relatif au taux d'occupation des immeubles, les baux importants, l'évolution des frais, les recouvrements et différends significatifs.

- Politique financière :
 - politique en matière de couverture des risques d'intérêts ;
 - politique de financement des actifs.

- Politique du personnel :
 - détermination du budget pour le personnel et la politique de rémunération (répartition entre salaire fixe et variable, rémunération en nature) ;
 - détermination de l'organigramme.

- Informations financières et autres :
 - évaluation et approbation de toutes les informations financières et autres, ainsi que des rapports exigés sur le plan légal, que ce soit du chef de la législation ou de la réglementation sur les sociétés ou de la législation relative aux SIR.

B. Composition

8. Nombre d'administrateurs

Conformément aux lois applicables et aux statuts de la Société, le conseil d'administration se compose d'au moins trois administrateurs. Afin de garantir un fonctionnement efficace du conseil d'administration, le nombre de membres du conseil d'administration est limité à un maximum de neuf.

Conformément à la réglementation SIR, les administrateurs sont exclusivement des personnes physiques.

Les administrateurs sont nommés pour une durée d'en principe quatre ans.

9. Diversité

La composition du conseil d'administration doit assurer que les décisions soient prises dans l'intérêt de la Société et de ses actionnaires.

La composition du conseil d'administration est basée sur une nécessaire diversité et complémentarité d'expériences, de connaissances et de compétences. Elle vise notamment à assurer une représentation significative d'administrateurs qui connaissent bien le secteur de l'immobilier, et de l'immobilier résidentiel en particulier, et/ou qui ont de l'expérience dans les aspects financiers de la gestion d'une société cotée et, en particulier, des SIR.

La Société tend également à assurer au sein du conseil d'administration la mixité des genres conformément aux dispositions légales en la matière.

10. Administrateurs exécutifs et non exécutifs

A l'exception du CEO (administrateur délégué), tous les membres du conseil d'administration (y compris le Président) sont des administrateurs non exécutifs. Toutefois, dans des cas exceptionnels, un administrateur pourra être nommé en tant qu'administrateur exécutif. Dans ce cas, le rapport financier annuel justifiera en détail ce choix.

Les administrateurs non exécutifs sont entre autres chargés des tâches suivantes :

- évaluer de manière constructive les propositions du management relatives à la stratégie et les politiques générales de la Société et contribuer activement à leur réévaluation régulière;
- évaluer la performance du management par rapport à la réalisation des objectifs convenus ;
- s'assurer de l'exactitude des informations financières et veiller à ce que le contrôle financier et les systèmes de gestion des risques soient performants et efficaces.

Les administrateurs non exécutifs ne peuvent envisager d'accepter plus de cinq mandats d'administrateur dans des sociétés cotées.

11. Administrateurs indépendants

Le conseil d'administration comporte au moins trois administrateurs indépendants. Ceux-ci remplissent les conditions d'indépendance mentionnées à l'article 526ter du Code des sociétés ainsi qu'à l'Annexe A du Code de gouvernance d'entreprise.

Tout administrateur indépendant qui cesse de remplir ces conditions doit en informer sans délai le conseil d'administration.

La Société publie la liste des administrateurs qu'elle considère comme indépendants.

12. Président et Vice-Président

Le conseil d'administration désigne un Président parmi ses administrateurs non exécutifs, sur la base de ses connaissances, de ses compétences, de son expérience et de ses capacités de médiation.

Le Président du conseil d'administration ne peut pas être la personne exerçant la fonction de *Chief Executive Officer*.

Outre ses missions statutaires, le Président est responsable de la direction du conseil d'administration et de l'efficacité du conseil d'administration dans tous ses aspects, et est notamment chargé de :

- préparer, convoquer, présider et diriger les séances du conseil d'administration et s'assurer que, lors des réunions, suffisamment de temps soit réservé à une discussion sérieuse et approfondie des dossiers pertinents ;
- établir l'ordre du jour des réunions, après avoir consulté le CEO (administrateur délégué) ;
- veiller à ce que les procédures relatives à la préparation, aux délibérations, aux prises de décisions par le conseil d'administration et à leur mise en œuvre soient appliquées correctement au sein de la Société;
- veiller à ce que les administrateurs reçoivent en temps utile des informations précises avant les réunions et, au besoin, entre celles-ci et à ce que la même information soit communiquée à tous les administrateurs ;
- faire fonction d'intermédiaire et de 'facilitateur' entre le conseil d'administration et le CEO (administrateur délégué) ;
- établir des relations étroites avec le CEO (administrateur délégué), en lui apportant soutien et conseil, dans le respect des responsabilités exécutives de ce dernier ;
- instaurer un climat de confiance au sein du conseil d'administration, en contribuant à des discussions ouvertes, à l'expression constructive des divergences de vues et à l'adhésion aux décisions prises par le conseil d'administration ;
- veiller à ce que tous les administrateurs puissent contribuer aux discussions du conseil d'administration en connaissance de cause et à ce que le conseil d'administration dispose d'un temps de réflexion et de discussion suffisant avant la prise de décision ;
- assurer la direction et le bon déroulement de l'Assemblée générale et répondre aux éventuelles questions des actionnaires à cette assemblée ;
- veiller à la nomination ou la réélection des membres du conseil d'administration et de ses comités ;
- élaborer des plans de succession des administrateurs ;
- assurer la représentation de la Société vis-à-vis de l'extérieur, en étroite collaboration avec le CEO.

Le Président se fait aider dans l'exercice de ses fonctions par un Vice-Président, également administrateur de la Société et désigné à cet effet par le conseil d'administration, et par le CEO (administrateur délégué) ou par un autre administrateur. Il dispose à cette fin de tous les moyens nécessaires, a accès à toutes les informations, y compris aux données sensibles, confidentielles ou commerciales, et peut demander l'avis d'experts internes ou externes aux frais de la Société.

Le Vice-Président assiste le Président dans l'exercice de sa fonction et intervient dans l'hypothèse où il existe un conflit d'intérêt réel ou potentiel avec le Président. Le Vice-Président supervise par ailleurs les mêmes missions que celles prises en charge par le Président.

13. CEO (administrateur délégué)

Vu l'étendue, les activités et les besoins actuels de la Société, le conseil d'administration comporte en principe un seul administrateur exécutif : le CEO (administrateur délégué).

Outre ses missions statutaires, le CEO (administrateur délégué) est également chargé par le conseil d'administration des missions décrites ci-après.

(i) Compétences générales

Le CEO (administrateur délégué) est chargé de la direction de la Société dans le cadre de la stratégie arrêtée par le conseil d'administration ainsi que des missions suivantes :

- Gestion immobilière :
 - examen de tout dossier d'investissement ou de désinvestissement, et la tenue des négociations requises à cette fin ;
 - présentation des dossiers d'investissement ou de désinvestissement au comité d'investissement et au conseil d'administration ;
 - préparation de l'acquisition et de l'aliénation de droits réels sur des biens immeubles, y compris la prospection et l'audit préalables (due diligence), ainsi que la négociation des (documents de) opérations, étant entendu que tout préaccord doit être soumis à l'approbation préalable du conseil d'administration ;
 - mise en location des immeubles et renouvellement éventuel des contrats de location, en ce compris la détermination de la valeur locative, la structure de l'opération et les autres dispositions utiles aux contrats de location ;
 - exécution de la politique d'assurance, y compris la détermination de la couverture concrète, le choix de l'assureur et la gestion des sinistres ;
 - présentation de dossiers de rénovation et de dossiers de reconversion ;
 - gestion et règlement des litiges en matière de recouvrement de loyer et d'autres sujets directement liés à la gestion de biens immobiliers ;
 - suivi de la politique d'entretien, de rénovation et de développement pour compte propre, y compris :
 - la planification, l'adjudication et la réalisation des travaux ;
 - le suivi et la gestion de projets et de projets immobiliers réalisés par la Société pour son compte propre ;
 - suivi et encadrement des activités de l'expert immobilier, y compris la communication et la demande de certaines informations, ainsi que la coordination, le suivi et l'encadrement des estimations ;
 - gestion de la documentation immobilière et suivi de l'informatisation des informations.
- Financement
 - opérations financières ;
 - gestion des dépôts à court et à long terme et les avances à terme fixe ;
 - exécution de la politique financière, notamment la conduite des discussions régulières avec les institutions financières ;
 - demande de facilités de crédit et de financements à long terme.
- Personnel
 - gestion du personnel ;
 - licenciement et nomination des collaborateurs qui ne font pas partie du management,

- détermination de leur rémunération et des modalités de leur contrat;
 - présentation du budget du personnel et de l'organigramme et son suivi.
- Informations financières
 - préparation de toutes les informations financières et autres ainsi que des rapports exigés par la loi.
 - Représentation externe
 - communication de toutes les informations nécessaires au public, aux autorités compétentes ou aux autres instances (notamment, la FSMA et les autorités compétentes sur le marché);
 - fonction de point de contact central et d'interlocuteur de ces instances;
 - représentation de la Société dans le cadre de ses compétences en tant que CEO (administrateur délégué).

(ii) Reporting au conseil d'administration

Le CEO (administrateur délégué) rend compte au conseil d'administration de l'exercice de ses missions.

Il consulte le Président du conseil d'administration concernant tous les problèmes de fond susceptibles d'influencer le cours de bourse.

Il fournit en temps utile au Président et au conseil d'administration toutes les informations nécessaires à l'exécution de leurs obligations.

Dans ce cadre, le CEO (administrateur délégué) apporte son appui au Président conformément au point B de la Charte et notamment en ce qui concerne :

- le suivi et les rapports au conseil d'administration ;
- la remise trimestrielle au conseil d'administration d'une évaluation objective et compréhensible de la situation financière de la Société ;
- la mise en place de contrôles internes (systèmes d'identification, d'évaluation, de gestion et de suivi des risques financiers et autres) ;
- la préparation (exhaustive, ponctuelle, fiable et exacte) des résultats financiers de la Société conformément aux politiques et aux normes comptables approuvées par le conseil d'administration.

C. Nominations

I 4. Processus

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

Tous les membres du conseil d'administration sont habilités à présenter d'éventuels candidats administrateurs.

Le Président ou un autre administrateur non exécutif conduit le processus de nomination.

Avant toute nouvelle nomination d'administrateur, une évaluation est faite des capacités, des connaissances et de l'expérience requise au sein du conseil d'administration et de celles qui sont effectivement présentes. Sur la base de cette évaluation, une description du rôle, des compétences, des connaissances, de l'expérience et des capacités requises est établie (cette description est également appelée «profil»).

Les candidat(e)s potentiels sont ensuite évalués en profondeur pour examiner si leurs capacités et leur expérience correspondent au profil déterminé au préalable par le conseil d'administration.

Avant de formuler ses propositions à l'assemblée générale, le conseil d'administration :

- recueille les avis et recommandations du comité de nomination et de rémunération, notamment :
 - o quant au nombre d'administrateurs qui lui paraît souhaitable, sans que ce nombre ne puisse être inférieur au minimum légal ou supérieur au maximum statutaire ;
 - o quant à l'adéquation aux besoins du conseil d'administration, du profil de l'administrateur dont le mandat doit être renouvelé, le cas échéant ;
 - o quant à la détermination du profil recherché, sur la base des critères généraux de sélection des administrateurs et d'éventuels critères particuliers retenus pour la recherche d'un ou de plusieurs nouveaux administrateurs ;
 - o sur les candidats déjà identifiés ou interviewés par le comité de nomination et de rémunération ;
 - o le cas échéant, sur le respect par le candidat des critères d'indépendance fixés à l'article 526^{ter} du Code des sociétés et à l'Annexe A du Code belge de gouvernance d'entreprise ;
- procède à son tour à l'interview des candidats, s'il le souhaite, examine leur *curriculum vitae* et leurs références, prend connaissance des autres mandats qu'ils exercent (dans des sociétés cotées ou non) et procède à leur évaluation ;
- délibère conformément aux dispositions de la présente Charte.

15. Recommandation du comité de nomination et de rémunération

Toute proposition de nomination d'un administrateur par l'Assemblée générale est accompagnée d'une recommandation du comité de nomination et de rémunération. La proposition précise le terme proposé pour le mandat, qui n'excédera pas quatre ans. Elle est accompagnée des informations utiles sur les qualifications professionnelles du ou de la candidate, ainsi que d'une liste des fonctions qu'il/elle exerce déjà.

16. Première nomination

Dans le cas d'une première nomination, le Président du conseil d'administration s'assure qu'avant d'envisager l'approbation de la candidature, le conseil d'administration a reçu des informations suffisantes sur le (la) candidat(e) : son *curriculum vitae*, l'évaluation basée sur l'interview initiale, la liste des postes qu'il a déjà occupés ainsi que, le cas échéant, toute autre information nécessaire à l'évaluation du candidat ou de son indépendance.

17. Reconduction

Dans le cas d'une reconduction de mandat, une évaluation de la contribution et de l'efficacité de l'administrateur est effectuée conformément aux principes mentionnés ci-dessus. Les informations précitées sont mises à la disposition de tout actionnaire intéressé au siège de la Société au moment de la convocation à l'Assemblée générale.

18. Programme d'information et de formation

Le Président veille à ce que les nouveaux administrateurs reçoivent une formation initiale adéquate de manière à ce que les candidats administrateurs puissent apporter rapidement une contribution réelle au conseil d'administration.

Ce programme doit aider l'administrateur à se faire une idée des aspects fondamentaux de la Société, y compris sa structure, sa stratégie, ses politiques générales et ses défis financiers et stratégiques. Ce programme d'information doit en outre éclairer les administrateurs quant à leurs droits et de leurs devoirs en tant qu'administrateur.

19. Continuité

Le conseil d'administration veille à l'existence de plans adéquats pour la succession des administrateurs. Il veille également à ce que toute nomination et tout renouvellement de mandats d'administrateur permettent d'assurer la continuité des travaux du conseil d'administration et de ses comités et de maintenir l'équilibre des compétences et de l'expérience au sein de ceux-ci.

En cas de vacance d'un siège d'administrateur, les administrateurs restants sont habilités à combler temporairement cette vacance jusqu'à ce qu'une décision soit prise conformément aux dispositions du paragraphe précédent. Cette désignation se fait sur proposition du comité de nomination et de rémunération.

D. Rémunération

20. Généralités

La Société publie sa politique de rémunération dans son rapport de rémunération, qui est une section spécifique de la déclaration de gouvernance d'entreprise.

21. Rémunération des administrateurs non exécutifs

Le montant de la rémunération des administrateurs non exécutifs est fixé par l'Assemblée générale des actionnaires de Home Invest Belgium SA, sur proposition du conseil d'administration. Avant de formuler ses propositions à l'Assemblée, le conseil d'administration recueille les avis et recommandations du comité de nomination et de rémunération.

La rémunération des administrateurs non exécutifs consiste en des jetons de présence. Elle prend en compte leur rôle en tant qu'administrateur et leurs rôles en qualité de Président du conseil d'administration, de Vice-Président, de président ou membre des comités, ainsi que les responsabilités en découlant et le temps consacré à leurs fonctions. Les frais qu'ils auraient exposés dans le cadre de l'exercice de leur fonction d'administrateur peuvent leur être remboursés.

22. Rémunération des administrateurs exécutifs (CEO - administrateur délégué)

Le montant de la rémunération du CEO (administrateur délégué) et des autres administrateurs exécutifs, s'il y en a, fait l'objet d'une convention avec Home Invest Belgium SA et est fixé par le conseil d'administration sur proposition du comité de nomination et de rémunération. La même procédure est appliquée pour toute révision de la rémunération du ou des administrateurs exécutifs.

Les critères sur lesquels se base la rémunération du CEO (administrateur délégué) sont précisés dans le rapport de rémunération de la Société.

Si la convention conclue avec le CEO (administrateur délégué) ou un administrateur exécutif prévoit une indemnité de départ qui dépasse douze mois de rémunération ou, sur l'avis motivé du comité de nomination et de rémunération, dépasse dix-huit mois de rémunération, cette clause devra recevoir l'approbation de la première Assemblée générale ordinaire qui suit.

E. Fonctionnement

23. Fréquence des réunions

Le conseil d'administration se réunit au moins sept fois par an et dans tous les cas suffisamment souvent pour pouvoir s'acquitter de ses responsabilités. Le nombre de réunions, ainsi que le nombre de présences individuelles des administrateurs sont publiés dans la déclaration de gouvernance d'entreprise.

Des réunions supplémentaires sont par ailleurs organisées chaque fois que les intérêts de la Société le requièrent.

24. Convocation et ordre du jour

Le conseil d'administration se réunit sur convocation de son Président, de son Vice-Président ou du CEO (administrateur délégué) ou de deux administrateurs, effectuée, sauf urgence dûment motivée, trois jours au moins avant la date prévue pour la réunion.

Les convocations sont valablement effectuées par courrier électronique. Elles comportent l'ordre du jour.

A défaut, le conseil d'administration ne peut valablement délibérer que si :

- soit tous les membres sont présents ou représentés et sont d'accord avec l'ordre du jour ;
- soit les membres absents ont marqué formellement leur accord concernant l'ordre du jour.

Les réunions sont préparées et tenues de la manière la plus efficace possible et peuvent également se tenir par vidéo-conférence ou conférence téléphonique.

Dans les cas exceptionnels dûment justifiés par l'urgence et l'intérêt social, le conseil d'administration peut prendre des résolutions par voie circulaire. Cette procédure ne pourra toutefois pas être utilisée pour l'arrêt des comptes annuels et pour l'utilisation du capital autorisé. Les résolutions par voie circulaire doivent être prises à l'unanimité des administrateurs. La signature de ceux-ci sera apposée soit sur un seul document, soit sur des exemplaires multiples de ceux-ci. Ces résolutions porteront la date de la dernière signature apposée par les administrateurs sur la résolution.

25. Quorum et majorité

Sauf cas de force majeure, le conseil d'administration ne peut délibérer et statuer valablement que si la moitié au moins de ses membres sont présents ou représentés. Si cette condition n'est pas remplie, une nouvelle réunion doit être convoquée qui, à condition que deux administrateurs soient présents ou représentés, délibérera et statuera valablement sur les objets portés à l'ordre du jour de la réunion précédente.

Le conseil d'administration décide de préférence à l'unanimité, sous forme de consensus général. À défaut, les décisions sont soumises au vote et approuvées à la majorité simple des administrateurs présents ou représentés et, en cas d'abstention de l'un ou plusieurs d'entre eux, à la majorité des autres administrateurs.

Les réunions se déroulent selon un ordre du jour détaillé dans lequel sont spécifiés les sujets à traiter, en indiquant à chaque fois s'ils ont été repris pour information, pour avis ou en vue d'obtenir une décision. Le procès-verbal de la réunion reprend les discussions, spécifie les décisions qui ont été prises et fait également mention des réserves exprimées par l'un ou l'autre administrateur.

Le conseil d'administration peut inviter toute personne qui pourrait l'aider dans sa délibération à une de ses réunions; invitation qui sera mentionnée à l'ordre du jour.

Le Commissaire peut adresser une demande motivée au CEO (administrateur délégué) ou au Président pour assister à une réunion du conseil d'administration. Dans ce cas, le Président doit immédiatement en avvertir les autres membres du conseil d'administration, qui décident ensuite d'accéder ou non à cette requête, et en informe le Commissaire. Pendant la réunion, le conseil d'administration peut décider de placer un point supplémentaire à l'ordre du jour pour autant que tous les membres soient présents et d'accord avec cette modification. Toutefois, si ce point supplémentaire présenté à l'ordre du jour demande trop de préparation, chaque administrateur peut s'opposer à son traitement.

A la demande d'au moins deux administrateurs, le vote peut être tenu de manière confidentielle.

Le Président ou le CEO (administrateur délégué) doivent soumettre de préférence dans les quinze jours le procès-verbal de la réunion précédente aux autres membres, pour approbation.

Les administrateurs qui ne peuvent pas participer aux délibérations en vertu de l'article 523 du Code des sociétés ne sont pas pris en compte pour le calcul du quorum.

26. Procurations

Tout administrateur empêché peut se faire représenter par un autre membre du conseil d'administration à une réunion déterminée. La procuration doit être donnée par écrit ou tout autre moyen de télécommunication ayant un support matériel.

Un administrateur ne peut représenter plus d'un de ses collègues, si le conseil d'administration ne comporte pas plus de six membres, et plus de deux de ses collègues si le conseil d'administration comporte plus de six membres.

27. Procès-verbaux

Les délibérations et les décisions du conseil d'administration sont reprises dans un procès-verbal, rédigé par le secrétaire et envoyé de préférence dans les quinze jours par le CEO (administrateur délégué) ou le Président aux membres du Conseil, sauf si l'urgence requiert un délai plus court.

Le procès-verbal est la reproduction fidèle des considérations, des délibérations et des décisions prises. Il renvoie, s'il y a lieu, aux dossiers ou documents spécifiques.

Le procès-verbal est approuvé et signé à la réunion suivante par tous les administrateurs présents ayant assisté à la réunion précédente, sauf si l'urgence requiert un délai plus court.

Sans préjudice des dispositions légales en la matière, le procès-verbal est confidentiel, sauf si le conseil d'administration en convient expressément autrement pour l'ensemble ou une partie du procès-verbal.

Il est conservé au siège de la Société.

28. Droit à l'information

Chaque administrateur a le droit de recevoir de la Société l'ensemble des informations et documents nécessaires au bon exercice de ses fonctions, sous réserve des informations dont la communication serait contraire à l'intérêt de la Société.

29. Préparation des réunions du conseil d'administration

Les administrateurs consacrent à la préparation des séances du conseil d'administration le temps nécessaire à l'examen des informations et des documents qui leur ont été adressés et demandent des compléments d'information et des documents chaque fois qu'ils le jugent approprié. Ils s'engagent à participer activement aux travaux du conseil d'administration.

30. Secrétariat

Le conseil d'administration désigne un secrétaire chargé de le conseiller en matière de gouvernance et qui n'est pas nécessairement membre du conseil d'administration.

Ce dernier exécute les tâches administratives (préparation du procès-verbal, archivage, etc.) et doit veiller à ce que tous les documents nécessaires pour l'exercice des missions du conseil d'administration soient rédigés et communiqués en temps utile.

31. Evaluation régulière du fonctionnement

Le conseil d'administration est garant de la qualité de sa propre performance. Les administrateurs individuels mettent leurs compétences à jour et développent leur connaissance de la Société en vue de remplir leur rôle à la fois dans le conseil d'administration et dans les comités du conseil d'administration.

Pour améliorer en permanence l'efficacité du conseil d'administration, ce dernier évalue systématiquement et régulièrement (par exemple au moins tous les deux ou trois ans) son fonctionnement propre et celui de ses comités.

Afin de contribuer à la performance du conseil d'administration, les administrateurs non exécutifs procèdent à l'évaluation régulière (de préférence une fois par an) de leur interaction avec le management, en l'absence du CEO (administrateur délégué) et des autres administrateurs exécutifs s'il y en a.

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

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

Les informations sur les principales caractéristiques du processus d'évaluation du conseil d'administration, de ses comités et de ses administrateurs sont publiées dans la déclaration de gouvernance d'entreprise.

F. Management

32. Composition

En principe, le management se compose du

- Chief Executive Officer (CEO) ;
- Chief Financial Officer (CFO) ;
- Chief Investment Officer (CIO) ;
- Chief Operating Officer (COO) ; et
- Chief Development Officer (CDO).

33. Missions

Les dirigeants effectifs participent, dans l'ordre interne, à la gestion journalière de la société et à la mise en œuvre de la politique déterminée par le conseil d'administration, sous la direction du CEO. Ils se tiennent mutuellement informés de l'exécution de leurs missions.

Sans préjudice de ce qui précède, le CEO est plus particulièrement chargé :

- d'être la courroie de transmission entre le conseil d'administration et le management ;
- d'assurer l'animation, le suivi et la coordination du management ;
- de la représentation externe de HIB envers les actionnaires, les autorités compétentes et les autorités de marché.
- du suivi des opérations de développement pour compte propre ;
- du suivi des activités d'arbitrage sur le portefeuille et des acquisitions;
- de la préparation des informations financières et autres en vue de leur remise au conseil d'administration, aux actionnaires et aux autorités compétentes, conformément aux normes comptables applicables à la Société;
- du suivi de la gestion du portefeuille ;
- du suivi des réunions du conseil d'administration ;

Le CFO est plus particulièrement chargé :

- de la préparation des informations financières statutaires et consolidés ;
- de la mise en place du contrôle interne sous forme de reporting régulier;
- de l'optimisation du financement de la Société : la conduite des négociations avec les institutions financières en matière de demandes de crédit, de refinancement et de souscription d'instruments de couverture de taux, etc. ;
- de la gestion du personnel : le recrutement et le licenciement des membres du personnel qui ne font pas partie du management, la gestion de leurs contrats, la préparation des budgets et le suivi de l'organigramme ;
- du suivi de l'organisation informatique et des assurances.

Le COO est plus particulièrement chargé :

- de la gestion commerciale, technique et administrative du patrimoine existant ;
- de la location et du renouvellement des contrats de location des immeubles, en ce compris la détermination de la valeur locative et des autres dispositions utiles aux contrats de location;
- du suivi de la politique d'entretien et de rénovation des immeubles ;
- des relations avec les agences immobilières, les syndicats et les locataires.

Le CDO est plus particulièrement chargé :

- De l'analyse et du développement de nouveaux projets immobiliers ;
- La rénovation et remise à neuf du portefeuille existant dans le but d'optimiser l'investissement ;
- Le suivi de nouveaux projets de nouveaux projets jusqu'à leur réception et commercialisation.

Pour l'exercice de leurs missions, les membres du management sont assistés par les équipes opérationnelles de Home Invest Belgium. Ils peuvent également faire appel aux administrateurs dont ils souhaiteraient s'adjoindre la compétence et à des conseillers externes, le cas échéant dans les limites fixées par le conseil d'administration. Ils peuvent également compter sur l'assistance du comité d'audit pour toutes les questions de la compétence de celui-ci.

Les membres du management exécutent leurs missions, sous la responsabilité et la surveillance du conseil d'administration, auquel ils rendent compte de manière régulière.

Au moins une fois par an, le CEO fait rapport au conseil d'administration, au commissaire et à la FSMA sur l'exercice des fonctions de contrôle indépendantes, sur les principaux risques identifiés au cours de l'année écoulée et sur les mesures adoptées pour y remédier.

Les membres du management font l'objet d'une évaluation annuelle formelle par le comité de nomination et de rémunération, dans le cadre de la détermination de leurs honoraires variables, sur la base des objectifs et des critères déterminés en début d'année, dont rapport est ensuite fait au conseil d'administration.

34. Dirigeants effectifs – Direction effective

Conformément à la réglementation relative aux SIR (notamment l'article 14 de la loi du 12 mai 2014 relative aux sociétés immobilières réglementées), la direction effective de la Société est confiée à au moins deux personnes, qui sont nommées par le conseil d'administration et qui portent le titre de dirigeant effectif.

Conformément à la réglementation SIR, les dirigeants effectifs sont exclusivement des personnes physiques. Toutefois, les SPRL qui, à la date d'entrée en vigueur de la loi SIR, exerçaient une fonction de dirigeant effectif de la Société sont autorisées à poursuivre l'exercice de leur mandat en cours pendant une période transitoire.

Les dirigeants effectifs (ou le cas échéant, leur représentant permanent) possèdent l'honorabilité professionnelle nécessaire et l'expérience adéquate pour exercer ces fonctions.

Le conseil d'administration bénéficie de l'intervention des dirigeants effectifs pour la définition et l'exécution de la stratégie de la Société, notamment en matière d'investissements, de désinvestissements et de financements.

Les dirigeants effectifs participent, dans l'ordre interne, à la conduite de la Société et à la détermination de sa politique, sous la direction du CEO (administrateur délégué), qui est l'un d'eux.

Les dirigeants effectifs font partie du management.

III. RÈGLES APPLICABLES AUX ADMINISTRATEURS ET AUX MEMBRES DU MANAGEMENT

A. Devoirs

35. Mandats des administrateurs

Les personnes approchées en vue d'une nomination en qualité d'administrateur de la Société doivent communiquer la liste complète de tous les mandats qu'elles exercent, au Président du comité de nomination et de rémunération.

Dans l'hypothèse où un administrateur de la Société se propose d'accepter un mandat en plus de ceux qu'il exerce (à l'exception des mandats d'administrateur exercés dans des sociétés qui seraient contrôlées par la Société et des mandats d'administrateur qui, à l'estime de l'administrateur concerné, ne sont pas de nature à affecter sa disponibilité, tels que des mandats dans des associations de parents, d'anciens élèves, ...), il porte ce fait à la connaissance du Président du conseil d'administration, avec qui il examine si cette charge nouvelle lui laisse une disponibilité suffisante pour la Société.

En outre, l'administrateur concerné déclare chaque année au plus tard le 31 décembre, au Président du conseil d'administration tous les mandats acceptés ou abandonnés au cours de l'exercice.

36. Qualités des administrateurs et des membres du management

Avant d'accepter leurs fonctions, les administrateurs et les membres du management doivent prendre connaissance des textes légaux et réglementaires liés à leurs fonctions ainsi que des règles particulières à la Société, résultant de ses statuts et de la présente Charte.

Les nouveaux administrateurs veilleront à recevoir la formation initiale adéquate leur permettant de contribuer rapidement et efficacement aux travaux du conseil d'administration. Il en va de même pour les administrateurs nouvellement nommés en qualité de membres d'un comité du conseil d'administration. Ils mettront à jour leurs compétences et développeront leur connaissance de la Société en vue de remplir au mieux leur rôle à la fois dans le conseil d'administration et dans les comités constitués par ce dernier.

Conformément aux principes de bonne gouvernance, les administrateurs et les membres du management exercent leurs fonctions de bonne foi, de la façon qu'ils considèrent être la meilleure pour promouvoir l'intérêt social, qui comprend l'intérêt de l'ensemble de ses parties prenantes.

Les administrateurs et les membres du management s'engagent, en toutes circonstances, à maintenir leur indépendance d'analyse, de jugement, de décision et d'action et à rejeter toute pression, directe ou indirecte, pouvant s'exercer sur eux et pouvant émaner d'administrateurs, de groupes particuliers d'actionnaires, et en général, de tout tiers.

Les administrateurs et les membres du management doivent consacrer à leurs fonctions le temps et l'attention nécessaires.

La déclaration de gouvernance d'entreprise de la Société rend compte de l'assiduité des administrateurs aux réunions du conseil d'administration et des comités dont ils sont membres.

37. Intégrité et conscience professionnelle

Les administrateurs et les membres du management s'engagent à servir les intérêts à long terme de la Société en répondant de façon appropriée aux préoccupations exprimées par l'assemblée générale des actionnaires. Ils s'engagent à consacrer suffisamment de temps à leurs fonctions et responsabilités pour s'en acquitter efficacement.

L'indépendance de jugement est requise de tous les administrateurs, exécutifs ou non, indépendants ou non, et des membres du management.

Les administrateurs et les membres du management veillent à obtenir des informations détaillées et adéquates et à en prendre connaissance de manière approfondie, afin d'acquérir et de maintenir une excellente maîtrise des aspects-clés des affaires de la Société. Ils demandent des compléments d'information chaque fois qu'ils le jugent approprié.

Tout en faisant partie du même organe collégial, les administrateurs exécutifs (CEO - administrateur délégué) et les administrateurs non exécutifs ont un rôle spécifique et complémentaire à jouer dans le conseil d'administration.

38. Adhésion aux règles applicables

Par l'acceptation de son mandat, chaque administrateur et chaque membre du management adhère à toutes les règles applicables à la Société, et, en particulier à la réglementation relative aux SIR, aux statuts de la Société et à la présente Charte.

39. Confidentialité vis-à-vis des tiers

Les informations relatives à la Société, communiquées à un administrateur ou à un membre du management dans le cadre de leurs fonctions, leur sont données *intuitu personae*. Les administrateurs et les membres du management ne peuvent pas utiliser les informations reçues en leur qualité à d'autres fins que l'exercice de leur mandat. Ils doivent en protéger personnellement la confidentialité et ne peuvent en aucun cas les divulguer. Cette obligation personnelle s'étend également aux représentants d'une personne morale administrateur ou membre du management.

B. Règles préventives des conflits d'intérêts

40. Organisation

Sans préjudice des dispositions mentionnées ci-après, chaque administrateur et chaque membre du management organise ses affaires personnelles et commerciales de manière à éviter tout conflit d'intérêts avec la Société.

41. Identification des conflits potentiels

Compte tenu de l'actionnariat de HIB et de la composition de son conseil d'administration¹, les situations suivantes de conflits d'intérêts peuvent potentiellement survenir :

¹ Le Groupe Van Overstraeten est représenté au conseil d'administration par deux administrateurs (actuellement, M. L. Van Overstraeten et M. J. Van Overstraeten) et Axa Belgium est représentée au conseil d'administration de HIB par un administrateur (actuellement, M. W. Arousseau).

- opération (par exemple, apport d'un immeuble) entre la Société et Axa Belgium (dont M. Wim Arousseau est le Chief Investment Officer) ou un ou plusieurs des consorts Van Overstraeten ou une société contrôlée par eux ;
- opération (par exemple, achat d'immeubles) entre la Société et un tiers qui est susceptible d'intéresser une autre société dans laquelle un administrateur a un mandat (par exemple, Axa Belgium) sans qu'il existe un conflit d'intérêt au sens de l'article 523 C. soc.

Dans ces situations, HIB applique strictement les dispositions légales en matière de conflits d'intérêts ainsi que les règles décrites dans sa charte de gouvernance telles que développées ci-après.

42. Prévention des conflits d'intérêts

Les règles légales de prévention de conflits d'intérêts qui s'appliquent à la Société sont les articles 523 et 524 du Code des sociétés ainsi que les règles spécifiques en matière de conflits d'intérêts figurant dans la réglementation applicable aux SIR (qui prévoit notamment l'obligation d'informer préalablement la FSMA dans une série de cas).

Le conseil d'administration applique les procédures prévues par ces règles lorsqu'un administrateur a un intérêt opposé à celui de la Société.

L'administrateur informe le Président et le CEO des conflits d'intérêts existants ou potentiels. Le Président prendra alors les mesures nécessaires et appliquera les dispositions en vigueur. L'administrateur concerné ne sera en aucune manière impliqué dans les processus de prise de décision pouvant donner lieu à un conflit d'intérêts dans son chef.

Les opérations entre la Société, ses dirigeants effectifs et ses administrateurs, y compris le Président et le CEO (administrateur délégué), doivent avoir lieu aux conditions normales de marché.

La FSMA est informée préalablement par la Société quand, à l'occasion d'une transaction avec la Société (ou avec une société dont elle a le contrôle), un des administrateurs (ou une société liée à celui-ci) agit comme contrepartie ou si un avantage quelconque est obtenu par lui.

Si la Société se propose de conclure avec un administrateur ou une société liée à celui-ci une opération qui n'est pas couverte par l'article 523 du Code des sociétés (par exemple, parce qu'il s'agit d'une opération habituelle conclue dans des conditions et sous les garanties normales du marché), la Société estime néanmoins nécessaire que cet administrateur le signale aux autres administrateurs avant la délibération du conseil d'administration et qu'il s'abstienne d'assister à la délibération du conseil d'administration relative à cette opération et de prendre part au vote.

Enfin, en cas de conflit d'intérêt dans le chef de l'expert immobilier agréé de la Société à l'occasion d'une transaction d'investissement, la Société ferait appel à un autre expert immobilier agréé pour l'évaluation du bien concerné jusqu'à son intégration éventuelle dans le patrimoine immobilier de la Société.

C. Opérations portant sur des actions de la Société

43. Code de conduite

Home Invest Belgium a établi un code de conduite en matière de prévention des abus de marché.

IV. COMITÉS AU SEIN DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

A. Règles communes

44. Membres

Le conseil d'administration désigne, en son sein et sur proposition du comité de nomination et de rémunération, les membres des comités qu'il crée et leur président.

Lors de ces désignations, le conseil d'administration veille à ce que chaque comité soit composé de telle manière que, dans son ensemble, il dispose des compétences requises pour l'exercice de sa mission.

45. Conseils externes

Les comités au sein du conseil d'administration sont habilités à demander des conseils professionnels externes aux frais de la Société après en avoir informé le Président du conseil d'administration et le CEO.

46. Reporting

Après chacune de ses réunions, chaque comité fait rapport au conseil d'administration sur ses conclusions et ses recommandations.

B. Comités de nomination et de rémunération

47. Principe

Le comité de nomination et de rémunération est un organe consultatif du conseil d'administration.

Même si Home Invest Belgium remplit deux des trois critères d'exclusion repris à l'article 526^{quater}, § 4, du Code des Sociétés et n'est donc pas obligée de constituer un comité de rémunération, le conseil d'administration de la Société a décidé de mettre en place un tel comité.

48. Rôle

Le comité de nomination et de rémunération consiste à assister et conseiller le conseil d'administration dans toutes questions relatives à la composition du conseil d'administration, aux méthodes et critères de désignation et de recrutement des administrateurs et à la politique et aux techniques de rémunération des administrateurs.

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

(i) Nomination

- évaluer périodiquement la taille et la composition du conseil d'administration et de ses comités;
- identifier les compétences requises pour la (les) fonction(s) d'administrateur à remplir ;
- diriger le processus de recherche de personnes possédant les qualifications requises pour devenir administrateurs, déterminer les candidats à approcher ou à retenir pour ces fonctions,

et présenter au conseil d'administration les candidatures retenues, accompagnées d'une évaluation.

- examiner les questions relatives aux postes d'administrateurs à pourvoir ou à renouveler ;
- examiner les questions relatives aux successions ;
- sauf décision contraire du conseil d'administration, assister le conseil d'administration pour la nomination et le plan de succession du CEO et des autres membres du management.

(ii) Rémunération

- déterminer la politique de rémunération des administrateurs non exécutifs et les propositions à soumettre aux actionnaires
- déterminer les conditions contractuelles du contrat avec le CEO (administrateur délégué) et les membres du management, en ce compris les caractéristiques du plan de pension éventuel, et les arrangements prévus en cas de cessation anticipée de la relation contractuelle ;
- déterminer les différentes composantes de leur rémunération (en ce compris l'importance relative de chaque composante de la rémunération) ;
- déterminer les critères de performance pour la composante variable de la rémunération;
- déterminer les autres avantages contractuels.

49. Composition

Le comité de nomination et de rémunération est composé d'une majorité d'administrateurs indépendants.

Le Président du conseil d'administration préside ce comité, sauf lorsque celui-ci est appelé à traiter de la désignation de son successeur.

Le comité de nomination et de rémunération se réunit en l'absence du CEO (administrateur délégué), pour la détermination de la rémunération du CEO (administrateur délégué) et pour arrêter annuellement le montant de sa rémunération variable.

50. Fonctionnement

Le comité de nomination et de rémunération se réunit chaque fois que le besoin s'en fait sentir et en tout cas au moins, au moins deux fois par an. En tout cas, il se réunit :

- préalablement à l'approbation de l'ordre du jour de toute assemblée générale de la Société à l'ordre du jour de laquelle seraient porté des propositions de résolutions qui concernent des mandats d'administrateurs ;

- pour rédiger le rapport annuel de rémunération.

Il se réunit chaque fois que des modifications s'imposent dans la composition du conseil d'administration, que ce soit pour une nomination ou une réélection.

Le Président du comité de nomination et de rémunération établit l'ordre du jour de chaque réunion.

Pour délibérer, la majorité des membres du comité doit être présente. Un membre du comité ne peut pas se faire représenter. Les avis et recommandations sont pris à la majorité. Le Président n'a pas de voix prépondérante.

Les procès-verbaux résument les discussions et précisent les avis et recommandations en indiquant, le cas échéant, les réserves émises par les membres du comité. L'original est conservé par la Société, pour ses archives. Le Président du comité se charge d'en communiquer une copie aux membres du comité.

Après chaque réunion du comité, le Président du comité communique les conclusions, recommandations et/ou propositions du comité au conseil d'administration pour que ce dernier puisse délibérer sur celles-ci.

Dans le cadre de ses responsabilités, le comité de nomination et de rémunération a accès à tous les moyens qu'il estime nécessaires, y compris aux avis externes.

C. Comité d'audit

51. Principe

Le comité d'audit est un organe consultatif du conseil d'administration.

Même si Home Invest Belgium remplit deux des trois critères d'exclusion repris à l'article 526bis, § 3, du Code des Sociétés et n'est donc pas obligée de constituer un comité d'audit, le conseil d'administration de la Société a décidé de mettre en place un tel comité.

52. Rôle

Le rôle du comité d'audit est d'assister le conseil d'administration dans :

- le suivi du processus d'élaboration de l'information financière ;
- le suivi de l'efficacité des systèmes de contrôle interne et des fonctions de contrôle indépendantes de la Société ;
- le suivi de l'audit interne et de son efficacité ;
- le suivi du contrôle légal des comptes annuels et des comptes consolidés, en ce compris le suivi des questions et recommandations formulées par le commissaire;
- l'examen et le suivi de l'indépendance du commissaire, en particulier pour ce qui concerne la fourniture de services complémentaires à la Société.

Dans le cadre de l'accomplissement de son rôle, le comité d'audit exerce les fonctions et responsabilités suivantes :

- reporting financier : suivi de l'intégrité et de l'exactitude de l'information chiffrée et de la pertinence de normes comptables appliquées ;
- contrôle interne et gestion des risques : évaluation des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques ;
- processus d'audit interne : évaluation des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques ;
- processus d'audit externe : suivi des questions et recommandations formulées par le Commissaire et recommandations relatives à la nomination ou reconduction du Commissaire et à ses conditions de rémunération.

53. Composition

Le comité d'audit est composé de membres non exécutifs du conseil d'administration. Au moins un membre du comité d'audit est un administrateur indépendant au sens de l'article 526ter du Code des sociétés, et est compétent en matière de comptabilité et d'audit.

Sur proposition du comité de nomination et de rémunération, le conseil d'administration désigne le Président du comité d'audit, qui ne peut pas être le Président du conseil d'administration.

Le Président du conseil d'administration ne préside pas le comité d'audit.

54. Fonctionnement

Le comité d'audit se réunit au moins quatre fois par an et chaque fois qu'il l'estime nécessaire pour l'exécution de ses missions.

Le Président du comité d'audit convoque les réunions du comité d'audit et établit l'ordre du jour de chaque réunion, après avoir consulté le CEO (administrateur délégué).

Au moins deux fois par an, il rencontre le commissaire de la Société pour procéder à un échange de vues sur toute question relevant de sa mission et sur toute question mise en évidence par le processus d'audit.

Au moins deux fois par an, le comité rencontre la ou les personnes responsables de l'audit interne de la Société.

Pour délibérer, la majorité des membres du comité d'audit doit être présente. Un membre du comité ne peut pas se faire représenter. Les avis et recommandations sont pris à la majorité. Le Président n'a pas de voix prépondérante.

Les procès-verbaux résument les discussions et précisent les avis et recommandations en indiquant, le cas échéant, les réserves émises par les membres du comité. L'original est conservé par la Société, pour ses archives. Le Président du comité d'audit se charge d'en communiquer une copie aux membres du comité d'audit.

Le comité d'audit fait régulièrement rapport au conseil d'administration sur l'exercice de ses missions, au moins lors de l'établissement par celui-ci des comptes annuels statutaires et consolidés et des états financiers résumés destinés à la publication. Le comité d'audit rend également régulièrement compte au conseil d'administration de l'exécution de ses tâches.

Après chaque réunion du comité d'audit, le Président du Comité d'audit communique les conclusions, recommandations et/ou propositions du comité au conseil d'administration et en particulier après les réunions consacrées à l'établissement des comptes trimestriels et à l'établissement des états financiers destinés à être publiés.

Dans le cadre de ses responsabilités, le comité d'audit a accès à tous les moyens qu'il estime nécessaires, y compris aux avis externes.

D. Comité d'investissement

55. Principe

Dans le souci de traiter de manière la plus efficace les dossiers d'investissement et de désinvestissement de la Société, le conseil d'administration a décidé de créer un comité d'investissement, dont le rôle et le fonctionnement sont décrits ci-dessous.

56. Rôle

Le comité d'investissement est l'organe d'analyse, de sélection, de préparation et de suivi des dossiers d'investissement, de rénovation, de reconversion et de désinvestissement. Il a un rôle purement consultatif.

Les dossiers d'investissement font l'objet d'études approfondies, comprenant principalement :

- une évaluation de la valeur vénale basée sur les méthodes de capitalisation, des valeurs unitaires, appuyée par des points de comparaison, ainsi que celle du « discounted cash flow » ;
- une visite approfondie du bien ;
- l'étude de l'impact, positif, négatif ou neutre de l'investissement projeté sur les résultats de la SIR ;
- les études dites de « due diligence » juridique, fiscal et comptable ;
- l'expertise immobilière par l'expert immobilier agréé de la SIR ;
- l'audit technique de l'immeuble.

L'approbation définitive des dossiers d'investissement constitue une des responsabilités du conseil d'administration.

57. Composition

Le comité d'investissement est composé d'au moins trois administrateurs et maximum six administrateurs, exécutifs et non exécutifs, parmi lesquels le CEO (administrateur délégué).

Le Président du Conseil d'administration est invité à chaque réunion du comité d'investissement.

Le conseil d'administration peut nommer des experts externes à la Société en tant que membre du comité d'investissement. Ces experts consultants adhèrent préalablement à leur nomination à la présente charte de gouvernance d'entreprise et au code de conduite de la Société.

Il se réunit minimum sept fois l'an, et dans tous les cas suffisamment souvent pour pouvoir s'acquitter réellement de ses responsabilités. Le nombre de réunions est publié dans le rapport annuel.

E. Comité Projets

58. Principe

Dans le souci de traiter de la manière la plus efficace le suivi des projets de rénovation et de développement pour compte propre de la Société, le conseil d'administration a décidé de créer un comité Projets, dont le rôle et le fonctionnement sont décrits ci-dessous.

59. Rôle

Le comité Projets est l'organe de suivi et de contrôle des projets de rénovation et de développement pour compte propre. Il a un rôle de contrôle et rapporte au conseil d'administration.

Les dossiers de rénovation et de développement font l'objet d'un suivi rigoureux en termes de :

- programmation ;
- planning ;
- budget ;
- qualité ;
- organisation.

60. Composition

Le comité projets est composé d'au moins 3 personnes dont deux administrateurs.

La présidence du comité est confiée à un administrateur non-exécutif.

Le conseil d'administration peut nommer des experts externes à la Société en tant que membre du comité Projets. Ces experts consultants adhèrent préalablement à leur nomination à la présente charte de gouvernance d'entreprise et au code de conduite de la Société.

Il se réunit quatre fois l'an et dans tous les cas suffisamment souvent pour pouvoir s'acquitter réellement de ses responsabilités. Le nombre de réunions est publié dans le rapport financier annuel.

V. FONCTION DE COMPLIANCE INDÉPENDANTE

61. Définition

La fonction de *compliance* est une fonction interne, indépendante et permanente de la Société, chargée - entre autres – à veiller au respect par la Société de la présente Charte, des codes de conduites applicables à son activité ainsi que de sa politique d'intégrité.

62. Objet

La fonction de *Compliance* a notamment pour objet, sans être limitatif :

- veiller au respect des législations et réglementations applicables à la Société ;
- veiller au respect de la présente charte de gouvernance d'entreprise;
- identifier et évaluer le risque de *compliance* auquel la Société est exposée ;
- veiller au respect des règles en matière de conflits d'intérêts ;
- veiller au respect des règles en matière de politique d'intégrité ;
- veiller à assurer le respect des règles en matière d'abus de marché et notamment des procédures mises en place par la Société en matière de prévention des abus de marché, telles que décrites dans le Code de conduite de la Société ;
- veiller à assurer que les procédures et les mesures internes concernant la *compliance* sont efficaces et adéquates ; et
- assurer la conformité des codes de conduite, politiques et procédures internes aux obligations légales et « best practices » applicables (actuellement ou dans le futur) aux activités de la Société ainsi que veiller à ce que les activités de la Société se conforment auxdites obligations légales et « best practices ».

Le *Compliance Officer* avertit l'Auditeur interne en cas de soupçon de fraude, détournement ou de corruption dont il a connaissance.

63. Permanence et caractère adéquat de la fonction

Les dirigeants effectifs veillent à ce que la Société dispose en permanence d'une fonction de *Compliance*. Celle-ci doit, à tout moment, être adéquate et disposer des moyens suffisants pour exercer ses missions à bien.

64. Nomination du *Compliance Officer*

Le *Compliance Officer* est nommé par le conseil d'administration moyennant approbation préalable par la FSMA.

65. Qualités

Les dirigeants effectifs veillent, lors de la sélection du *Compliance Officer* à ce que celui-ci présente les qualités requises en termes de compétence, d'intégrité et d'indépendance pour l'exercice de sa mission.

Les dirigeants effectifs veillent à sa formation permanente ; la Société doit lui donner les moyens d'y pourvoir.

66. Indépendance

Le *Compliance Officer* est totalement indépendant.

Il fait périodiquement rapport au Président du comité d'audit et dépend hiérarchiquement du conseil d'administration.

Il est tenu d'informer le Président du conseil d'administration en cas de conflit d'intérêts réel ou potentiel pouvant compromettre l'objectivité ou l'indépendance de la fonction de *compliance*.

Il peut contacter directement, sans en informer préalablement les dirigeants effectifs, l'Auditeur interne, le Président du conseil d'administration, le comité d'audit, le commissaire de la Société ou la FSMA. S'il en fait usage, il en informe aussitôt a posteriori les dirigeants effectifs.

Il peut exprimer et faire connaître librement ses constatations et ses appréciations dans le cadre de sa mission, sans que ces constatations et ces appréciations ne puissent porter préjudice à lui-même.

Le *Compliance Officer* est rémunéré d'une manière qui ne compromet pas et n'est pas susceptible de compromettre son objectivité.

Le *Compliance Officer* est soumis à la confidentialité la plus stricte. Cette obligation est sans préjudice de l'exécution de ses fonctions et ne peut être un obstacle à toute obligation de notification ou d'information dans le cadre de sa mission (notification aux autorités de surveillance, etc.).

La fonction de *compliance* est indépendante de la fonction d'audit interne mais entre dans le champ d'investigation et de contrôle de cette dernière.

Le *Compliance Officer* ne peut s'engager dans toute autre activité pouvant compromettre son objectivité ou son indépendance.

67. Autorité et ressources

Le *Compliance Officer* dispose à tout moment de l'autorité, des ressources et de l'expertise nécessaires et d'un accès à toutes les informations pertinentes et à tous les collaborateurs dans la mesure requise pour l'exercice de sa mission.

Il peut notamment librement s'entretenir avec tous les collaborateurs et prendre connaissance de tout document, activité, fichier et donnée d'information de la Société, y compris les audits internes et externes, les comptes rendus du conseil d'administration et des comités spécialisés, dans la mesure requise pour l'exercice de sa mission.

Le *Compliance Officer* peut, si nécessaire, se faire assister de collaborateurs ou de conseillers externes pour des missions spécifiques ou avis juridiques.

68. Reporting et contrôle

Le *Compliance Officer* rédige un Rapport de *compliance* (ci-après, le « Rapport »).

Chaque Rapport contient au minimum :

- la portée de la révision ;

- les informations administratives pertinentes (telles que le titre de la révision, le domaine soumis à révision et la date de la révision) ;
- un état des problèmes ou constats apparus (c.-à-d. essentiel, important et insignifiant) ;
- un résumé des problèmes ou constats apparus durant la révision ainsi que des recommandations adéquates et initiatives de gestion.

Le projet de Rapport est envoyé aux dirigeants effectifs et examiné et commenté lors d'une réunion avec les dirigeants effectifs.

Le Rapport est ensuite présenté au comité d'audit qui l'examine durant sa réunion suivante. Sur demande du comité d'audit, le *Compliance Officer* fournit des informations complémentaires.

Le statut des problèmes et/ou constats communiqués précédemment au comité d'audit sera présenté lors de chaque réunion du comité d'audit jusqu'à résolution satisfaisante du problème.

Le *Compliance Officer* informe régulièrement les dirigeants effectifs (en informant le Président du conseil d'administration) et le comité d'audit des principaux risques de *compliance* constatés, des mesures prises pour en améliorer la maîtrise et de l'avancement des travaux réalisés dans le cadre de la mission de la fonction.

Il informe immédiatement les dirigeants effectifs (en informant le Président du conseil d'administration) et le comité d'audit de tout élément relatif à la *compliance* qui ferait peser un risque significatif sur la Société.

Au moins une fois par an, le *Compliance Officer* fait rapport et informe le conseil d'administration, le cas échéant par l'intermédiaire du comité d'audit, sur l'exercice de sa mission, sur les principaux risques de *compliance* identifiés au cours de l'année écoulée et sur les mesures adoptées pour y remédier.

Dans le cadre de sa mission de surveillance, le conseil d'administration vérifie régulièrement que la Société dispose d'une fonction de *compliance* adaptée, indépendante et suffisamment équipée.

VI. POLITIQUE D'INTÉGRITÉ

69. Principes généraux

Home Invest Belgium s'engage à toujours agir, que ce soit envers ses clients, collaborateurs et relations d'affaires ou envers ses actionnaires, dans le respect des lois et réglementations en vigueur dans tous les secteurs économiques du pays et dans le respect de l'éthique.

Elle ne tolère aucune forme de corruption et refuse d'entrer en relation avec des personnes impliquées dans des activités illégales ou suspectées de l'être.

70. Home Invest Belgium et ses clients

Dans ses relations avec ses clients (les locataires), Home Invest Belgium est attentive à répondre à leurs attentes et à la confiance qu'ils lui accordent.

Home Invest Belgium entend fournir à ses clients des informations complètes et sincères et mettre à leur disposition des immeubles et des services de qualité.

71. Home Invest Belgium et son équipe de gestion

Home Invest Belgium s'attache à maintenir en son équipe des relations humaines harmonieuses guidées par les principes d'éthique professionnelle ; elle veille à respecter les droits de ses collaborateurs avec le souci du dialogue constructif fondé sur la confiance.

Elle veille à ce que toutes les personnes travaillant en son sein agissent conformément à la déontologie et aux principes de bonne conduite des affaires et aux principes énoncés par la présente charte.

Tout collaborateur doit éviter de se trouver dans une situation de conflit d'intérêts entre son intérêt personnel et l'intérêt des actionnaires de la Société, notamment dans le cadre des relations avec les clients, entrepreneurs, fournisseurs et autres tiers. À cet égard, il s'interdit d'accepter toute rémunération ou avantage personnel (cadeau, invitation,...) n'entrant pas dans le cadre de pratiques courantes de cadeaux de fin d'année de faible valeur et il s'interdit également de donner à ces tiers ou à tout membre d'une autorité publique quelque avantage que ce soit (somme d'argent, cadeaux,...).

Tout collaborateur qui détient des informations privilégiées s'interdit de les communiquer à des tiers ou de les exploiter pour son propre compte ou celui d'autrui, tant pendant la période d'activité au sein de la société qu'après la cessation de cette activité.

En outre, tout collaborateur ne peut effectuer d'opération sur les titres de Home Invest Belgium que dans le strict respect des règles définies dans le Code de conduite établi par Home Invest Belgium.

Tout collaborateur qui a des questions sur l'application des présents principes, suspecte ou constate une irrégularité à cet égard peut s'adresser au Compliance Officer.

Tout collaborateur qui a des soupçons de fraude, de détournement ou de violation de règles adoptées par la Société en avertit immédiatement le Compliance Officer et l'Auditeur interne. Le Compliance Officer

et l'Auditeur interne veillent à assurer l'anonymat de toute personne qui signale un risque de fraude, de blanchiment d'argent ou de violation de règles adoptées par la Société.

Les collaborateurs sont encouragés à communiquer aux personnes en charge des fonctions de contrôle indépendantes de la Société (audit interne, compliance ou de gestion des risques), tout comportement illégal ou contraire à l'éthique qu'ils auraient observé ou dont ils soupçonnent l'existence.

72. Home Invest Belgium et ses actionnaires

Home Invest Belgium veille à l'égalité de traitement des actionnaires dans le respect de la loi, des statuts et des principes de gouvernance d'entreprise.

73. Home Invest Belgium et ses partenaires

Pour choisir ses partenaires, Home Invest Belgium prend en considération leur volonté de respecter les principes figurant dans la présente charte et veille à collaborer avec des partenaires respectant scrupuleusement les diverses législations et réglementations applicables aux activités de la Société (en ce compris la législation sociale, la législation relative à la prévention du blanchiment d'argent et de la fraude fiscale, etc.).

74. Home Invest Belgium et la neutralité philosophique

Home Invest Belgium ne finance ou ne soutient aucun parti politique et aucun courant de pensée et agit en toute indépendance à cet égard.

VII. COMMUNICATION AVEC LES ACTIONNAIRES

75. Dialogue avec les actionnaires

La Société respecte les droits de tous les actionnaires et encourage leur participation aux Assemblées générales. Elle veille à garantir un traitement égal de tous les actionnaires et à mettre à leur disposition tous les moyens et informations leur permettant d'exercer leurs droits.

Les actionnaires ayant des questions spécifiques sont invités à s'adresser à l'administrateur délégué qui leur répondra, de préférence par écrit.

Si un membre du management ou de l'équipe de gestion de la société est contacté personnellement par un actionnaire au sujet d'une question précise relative aux affaires de la Société, celui-ci en informera le CEO, de préférence par écrit². En tout état de cause, tout collaborateur qui détient des informations privilégiées ou confidentielle s'interdit de les communiquer à des tiers.

76. Assemblées générales

L'Assemblée générale sert à communiquer avec les actionnaires et à encourager leur participation. Les actionnaires qui ne peuvent être pas présents peuvent voter par procuration.

La Société consacre une partie distincte de son site internet à la description des droits de participation et de vote des actionnaires à l'Assemblée générale. Cette partie comporte également un calendrier des informations périodiques et des Assemblées générales.

Lors de la convocation aux Assemblées générales, la Société communique les explications adéquates concernant les points de l'ordre du jour et les résolutions proposées par le conseil d'administration. Outre les formalités imposées par le Code des sociétés à cet égard, la Société utilise son site Internet pour publier toute information et toute documentation pertinente sur l'exercice du droit de vote des actionnaires.

Le Président prend les mesures nécessaires pour qu'il soit répondu aux questions formulées par les actionnaires relatives au rapport de gestion ou aux points portés à l'ordre du jour.

La Société publie le résultat des votes et le procès-verbal de l'Assemblée générale sur son site internet aussitôt que possible après l'Assemblée générale.

77. Investisseurs

Etant donné que la mise en application du principe « se conformer ou expliquer » est basée sur la confiance dans le contrôle par le marché, le conseil d'administration encourage les investisseurs, en particulier les investisseurs institutionnels, à jouer un rôle important dans l'évaluation attentive de la gouvernance d'entreprise de la Société.

² Pour des raisons pratiques, ceci ne s'applique pas au cas des salons ou roadshows

Le conseil d'administration veille à la prise en considération attentive par les investisseurs des explications qu'il leur donne concernant les aspects pour lesquels la Société n'applique pas les recommandations du Code, afin de leur permettre de se forger un jugement en connaissance de cause. Si les investisseurs n'acceptent pas la position adoptée par la Société, le conseil d'administration engage le dialogue avec ceux-ci, en soulignant les spécificités de la Société, notamment sa taille, la complexité de ses activités ainsi que la nature des risques et des défis auxquels elle fait face.

78. Droit de demander la convocation de l'assemblée générale et l'inscription de points à l'ordre du jour

En fonction de la quotité du capital que représentent les actions dont ils sont propriétaires, les actionnaires de la Société peuvent :

- exiger la convocation d'une Assemblée générale ;
- exiger l'inscription de points à l'ordre du jour de la prochaine Assemblée générale annuelle (s'il s'agit de points qui ne requièrent pas un quorum de présences ou la présence d'un notaire) ou de la prochaine Assemblée générale extraordinaire (s'il s'agit de points qui requièrent un quorum de présences ou la présence d'un notaire) convoquée par le conseil d'administration.

La quotité pour la convocation d'une Assemblée est de 20 % du capital.

La quotité pour l'inscription de points à l'ordre du jour est de 3 % du capital. Dans ce cas, les actionnaires et la Société se conformeront aux dispositions de l'article 533ter du Code des sociétés.

79. Admission à l'assemblée générale

Pour participer à une Assemblée générale et y exercer le droit de vote, les actionnaires sont invités à :

- (i) veiller à l'enregistrement de leurs actions à leur nom le quatorzième jour qui précède l'Assemblée générale, à 24h (minuit, heure belge) (ce jour est considéré comme la date d'enregistrement):
 - soit par leur inscription sur le registre des actions nominatives de la Société ;
 - soit par leur inscription dans les comptes d'un teneur de compte agréé ou d'un organisme de liquidation ;
- (ii) veiller à (faire) informer la Société, au plus tard le sixième jour qui précède la date de l'Assemblée, de leur volonté de participer à l'Assemblée.

80. Actionnariat

La structure de l'actionnariat de la Société se retrouve sur le site internet de la société : www.homeinvestbelgium.be.

Il n'y a qu'une seule catégorie d'actions.

* * *

*