

CHARTRE DE GOUVERNANCE D'ENTREPRISE DE BEFIMMO SA

(Dernière mise à jour : 21 décembre 2012¹)

Cette charte de gouvernement d'entreprise de Befimmo SA et les règlements d'ordre intérieur qui y sont joints décrivent l'ensemble des règles, procédures et pratiques, qui définissent la manière dont la société est gérée et contrôlée.

Befimmo SA a adopté le Code belge de gouvernance d'entreprise 2009 comme code de référence.

Si la Société ne se conforme pas à une ou plusieurs dispositions de ce Code, elle le mentionnera et s'en expliquera dans sa Déclaration annuelle de Gouvernance d'Entreprise.

Index

I. Structure de gouvernance d'entreprise	3
A. Introduction	3
1. Intérêt exclusif des actionnaires	
2. Befimmo et la gouvernance d'entreprise	
3. Révisions de la charte	
B. Structure de gouvernance.....	3
4 .Conseil d'administration	
5. Comités du Conseil	
6. Délégué à la gestion journalière	
7. Dirigeants effectifs	
8. Secrétaire général	
9. Équipe de gestion	
C. Contrôle.....	6
10. Dirigeants effectifs	
11. Comité d'audit	
12. Autorité des Marchés et Services Financiers	
13. Commissaires	
14. Experts immobiliers	
D. Le Promoteur	8
15 Rôle et position du Promoteur	
E. Éthique.....	8
16. Principes	

¹ La version précédente de la charte date du 17 septembre 2010. La présente version a été établie à l'occasion de la transformation de la Société en Commandite par Actions (Befimmo SCA) en Société Anonyme (Befimmo SA), en décembre 2012, et incorpore les dispositions de la loi du 20 décembre 2010 concernant l'exercice de certains droits des actionnaires des sociétés cotées. Ce document a été rédigé en français, en cas d'inconsistance entre la version française et ses traductions, la version française prévaudra.



II. Règles applicables aux Administrateurs et aux Dirigeants effectifs	8
A. Devoirs.....	8
17. Mandats des Administrateurs	
18. Qualités des Administrateurs et des Dirigeants effectifs	
19. Confidentialité	
B. Règles préventives de conflits d'intérêts.....	9
20. Règles légales	
21. Confidentialité au Conseil d'administration	
22. Politique relative aux opérations avec un Administrateur, non couvertes par l'article 523 du Code des sociétés	
23. Politique relative aux opérations avec un Dirigeant effectif	
24. Administrateurs et « <i>corporate opportunities</i> »	
III. Règles préventives des abus de marché	11
25. Principe	
26. Personnes visées	
27. Périodes fermées et d'interdiction	
28. Obligation d'information et de publicité	
29. « <i>Compliance Officer</i> »	
IV. Politique de rémunération	13
V. Actionnariat	13
30. Dialogue avec les actionnaires	
31. Les actionnaires sont encouragés à participer aux Assemblées générales	
32. Convocation et inscription des points à l'ordre du jour	
33. Admission à l'Assemblée générale	
34. Filiales	
35. Structure de l'actionnariat	



Befimmo

I. STRUCTURE DE GOUVERNANCE D'ENTREPRISE

A. Introduction

1. Intérêt exclusif des actionnaires

Conformément à la loi et à ses Statuts, Befimmo SA (ci-après la « Société ») est gérée dans l'intérêt exclusif de ses actionnaires.

Ce principe est appliqué dans toute sa rigueur : la Société et les organes qui la gèrent n'ont pas égard à des intérêts particuliers d'actionnaires, d'Administrateurs, de son Promoteur ou de ses Dirigeants effectifs.

Le cercle d'intérêts pris en compte dans la gestion se limite donc aux actionnaires et ne s'étend pas à toutes les composantes de la notion d'« *intérêt social* », à laquelle se réfère le Code belge de gouvernance d'entreprise.

2. Befimmo et la gouvernance d'entreprise

Befimmo SA a adopté le Code belge de gouvernance d'entreprise 2009 comme code de référence, tout en tenant compte des particularités liées à la législation relative aux SICAFI.

3. Révisions de la Charte

Des modifications de pure forme peuvent être apportées à la présente Charte et aux Règlements d'ordre intérieur du Conseil d'administration et des comités du Conseil, par le Secrétaire général.

Si l'évolution de la législation applicable ou des modifications apportées au Code de référence ou à l'organisation de la Société requièrent une mise à jour de cette Charte ou des Règlements d'ordre intérieur, les modifications seront soumises par le Secrétaire général au Conseil d'administration qui en décidera (le cas échéant, après avis de ses comités concernés par les modifications). S'il s'agit de modifications essentielles, elles seront mentionnées dans le prochain Rapport Annuel de la Société.

Dans les deux cas mentionnés dans les alinéas précédents, le Secrétaire général veillera à ce que la nouvelle version de ces documents soit immédiatement placée sur le site internet de la Société, avec mention de la date de la dernière révision.

B. Structure de gouvernance

4. Conseil d'administration

La composition du Conseil d'administration reflète un triple degré d'indépendance :

- le Conseil est composé d'une majorité d'Administrateurs non exécutifs ;
- le Conseil se compose d'au moins trois Administrateurs indépendants au sens du Code des sociétés et du Code belge de Gouvernance d'entreprise ;
- le Conseil est composé d'une majorité d'Administrateurs non liés aux actionnaires.



Le Conseil est notamment chargé des devoirs suivants :

- 1) prendre les décisions importantes, notamment en matière de stratégie, d'investissements et de désinvestissements, de qualité et d'occupation des immeubles, de conditions financières, de financement à long terme ; voter le budget de fonctionnement ; statuer sur toute initiative soumise au Conseil d'administration ;
- 2) engager les Dirigeants effectifs de la Société (qui sont, au sens du Code de gouvernance 2009, les « managers exécutifs »), après avoir pris connaissance de l'avis du Comité de Nomination et de Rémunération ;
- 3) examiner les performances des Dirigeants effectifs et la réalisation de la stratégie de la Société ;
- 4) contrôler et examiner l'efficacité des Comités qu'il institue ;
- 5) décider des valeurs de la Société et du niveau de risques qu'il juge acceptable ;
- 6) arrêter les comptes annuels, établir les comptes semestriels de la Société et prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer l'intégrité et la publication en temps utile de ces documents et de toutes autres informations significatives, financières ou non financières (prospectus, rapports annuels et semestriels, communiqués de presse, etc.) ; établir le rapport de gestion à l'Assemblée générale des actionnaires ; statuer sur l'utilisation du capital autorisé et convoquer les Assemblées générales ordinaires et extraordinaires des actionnaires de la Société ;
- 7) approuver un cadre référentiel de contrôle interne et de gestion des risques mis en place par les Dirigeants effectifs ; examiner la mise en œuvre de ce cadre référentiel, en tenant compte de l'examen réalisé par le Comité d'audit ; décrire, dans la Déclaration de gouvernance d'entreprise, les principales caractéristiques des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques de la société ;
- 8) superviser les performances du Commissaire et la fonction d'audit interne, en tenant compte de l'examen réalisé par le Comité d'audit ;
- 9) veiller à ce que le Promoteur use judicieusement de sa position et qu'il respecte les droits et les intérêts des actionnaires de la Société ; évaluer périodiquement l'interaction avec le Promoteur ;
- 10) mettre en place les structures et les procédures promouvant le bon fonctionnement et la confiance des actionnaires de Befimmo SA, notamment les mécanismes de prévention et de gestion des conflits d'intérêts ; traiter les conflits d'intérêts ;
- 11) prendre des mesures appropriées pour favoriser le dialogue effectif avec les actionnaires actuels et potentiels, basé sur une compréhension mutuelle des objectifs et des intérêts.

Le règlement d'ordre intérieur du Conseil d'administration définit plus précisément sa composition et ses règles de fonctionnement.

5. Comités du Conseil

Le Conseil d'administration peut constituer des comités en son sein. Il constitue au moins un Comité d'audit et un Comité de Nomination et de Rémunération et établit leur règlement d'ordre intérieur.

Le règlement d'ordre intérieur du Comité d'audit et le règlement d'ordre intérieur du Comité de Nomination et de Rémunération définissent la composition, les missions et les règles de fonctionnement de ces Comités.

6. Délégué à la gestion journalière

Conformément aux Statuts de la Société, le Conseil d'administration peut déléguer la gestion journalière. Dans ce cadre, il a le pouvoir de désigner les personnes qui rempliront la fonction de Délégué à la gestion journalière ; de préciser les pouvoirs du Délégué à la gestion journalière ainsi que la manière de les exercer ; le cas échéant, de lui retirer la gestion journalière ; de déterminer le contenu et le format de l'information demandée au Délégué à la gestion journalière.

Le Délégué à la gestion journalière peut être Administrateur ou non.

Le Délégué à la gestion journalière s'occupe de la gestion journalière de la Société et peut aussi porter le titre de Chief Executive Officer de la Société.

Il prépare les réunions du Conseil d'administration et exécute les décisions de gestion.

7. Dirigeants effectifs

Conformément à l'article 38 de la loi du 20 juillet 2004 relative à certaines formes de gestion collective de portefeuilles d'investissement, 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.

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 Chief Executive Officer, qui est l'un d'eux.

Ils n'ont pas le pouvoir de représenter la Société, sous réserve de mandats spéciaux qui peuvent leur être conférés en une autre qualité que celle de dirigeant effectif.

Le règlement d'ordre intérieur des Dirigeants effectifs définit plus précisément leur identité, leurs missions et leur mode de fonctionnement.

8. Secrétaire général

Le Secrétaire général de la Société est désigné par le Conseil d'administration. Il :



- assure le secrétariat du Conseil d'administration et, à leur demande, des Comités institués par le Conseil ; il assiste le Chief Executive Officer dans la préparation des réunions du Conseil d'administration ; il s'assure de la bonne communication des informations au sein du Conseil d'administration et de ses Comités, veille à la bonne organisation logistique des réunions du Conseil d'administration, de ses Comités, ainsi que des Assemblées générales de la Société ; il assiste le Chief Executive Officer et le Président du Conseil d'administration dans la rédaction des procès-verbaux ;
- conseille la Société en matière de gouvernance et contribue à la bonne gouvernance de la Société. A cette fin, il fournit les informations nécessaires au Président du Conseil d'administration et au Chief Executive Officer sur l'évolution des principes de gouvernance d'entreprise et des règles préventives des abus de marché et répond aux questions de tous les Administrateurs et des Dirigeants effectifs en cette matière ;
- il assiste le Conseil dans la rédaction du rapport de gouvernance d'entreprise qui fait partie du rapport de gestion ;
- il assure les fonctions de Compliance Officer.

9. Équipe de gestion

Befimmo SA dispose d'une équipe opérationnelle animée et dirigée par les Dirigeants effectifs en conformité avec les décisions du Conseil d'administration.

La Société peut aussi faire appel à des sous-traitants ou à des consultants extérieurs. Dans ce cas et pour autant qu'il s'agisse de prestations d'une certaine importance, la Société procède à une comparaison des conditions des candidats prestataires de services. Le choix intervient sur la base des conditions normales de marché et du juste rapport qualité/prix, le cas échéant, après l'application des règles en matière de prévention de conflits d'intérêts dont question ci-après, notamment lorsque le cocontractant est une société liée à un actionnaire.

Par ailleurs, la politique de la Société en ces matières consiste à ne pas recourir aux services de tiers qui, dans le cadre de leur mission, pourraient accéder à des informations dont l'utilisation pourrait aller à l'encontre de l'intérêt exclusif des actionnaires de la Société.

C. Contrôle

1. Interne

10. Dirigeants effectifs

Les Dirigeants effectifs prennent les mesures nécessaires pour assurer le contrôle interne. Ils sont notamment chargés de faire, au moins une fois par an, un rapport concernant l'évaluation du système de contrôle interne.

11. Comité d'audit

Le Comité d'audit assiste le Conseil d'administration en matière de contrôle interne et de gestion des risques, d'établissement des états financiers, d'information financière, de nomination des commissaires et des relations avec ceux-ci.



2. Externe

12. Autorité des Services et Marchés Financiers

Befimmo SA se trouve sous le contrôle de l'Autorité des Services et Marchés financiers (la « FSMA ») à un double titre : en qualité de Société dont les actions sont admises aux négociations sur un marché visé à l'article 4 du Code des sociétés, et en qualité de SICAFI.

La FSMA est compétente pour agréer la SICAFI. Pour être agréée, la SICAFI doit prouver qu'elle répond à une série de conditions tenant notamment à son organisation et doit communiquer un dossier d'agrément à la FSMA. Toute modification des éléments de ce dossier (par exemple, les projets de modification des statuts) doit être communiquée à la FSMA pour permettre à celle-ci de vérifier que les conditions d'agrément restent remplies.

Une série d'opérations sont soumises à l'information préalable ou à l'autorisation préalable de la FSMA. En outre, la FSMA se voit communiquer les informations précisées par la loi et, notamment, une situation financière détaillée, avant leur diffusion au public. La FSMA peut se faire communiquer toutes informations relatives à l'organisation, au financement, à la situation et aux opérations des SICAFI, ainsi qu'à l'évaluation et à la rentabilité de leur patrimoine.

13. Commissaires

Le ou les Commissaires sont désignés par l'Assemblée générale des actionnaires, sur proposition du Conseil d'administration, moyennant l'accord préalable de la FSMA. Ils exercent également un double contrôle.

Ils contrôlent et certifient les informations comptables mentionnées dans les comptes annuels et peuvent également être chargés par la FSMA de confirmer l'exactitude d'informations dont la FSMA a demandé la transmission.

14. Experts immobiliers

Conformément à la législation applicable aux SICAFI, la Société fait appel à des experts dans le cadre des évaluations périodiques ou occasionnelles de son patrimoine immobilier.

D'une part, à la fin de chaque exercice, les experts évaluent les biens immobiliers de façon détaillée et cette évaluation lie la SICAFI pour l'établissement de ses comptes annuels. En outre, à la fin de chacun des trois premiers trimestres de l'exercice, les experts actualisent l'évaluation globale des biens immobiliers en fonction de leurs caractéristiques et de l'évolution du marché. Les experts évaluent aussi les biens immobiliers de la SICAFI chaque fois que celle-ci procède à l'émission d'actions, à l'inscription en bourse ou au rachat d'actions autrement qu'en bourse.

D'autre part, les experts évaluent chaque bien immobilier à acquérir ou à céder par la SICAFI avant que l'opération ait lieu. Si le prix d'acquisition ou de cession du bien immobilier s'écarte de plus de 10% de cette évaluation au préjudice de la SICAFI, l'opération concernée doit être justifiée dans le Rapport Annuel de la SICAFI et, le cas échéant, dans le rapport semestriel.

D. Le Promoteur

15. Rôle et position du Promoteur

Le Promoteur de la Société en qualité de SICAFI publique est la personne ou le groupe de personnes qui contrôle exclusivement ou conjointement la SICAFI publique.

Le rôle de promoteur(s) est décrit dans les articles 21 et 22 de l'Arrêté royal du 7 décembre 2010 sur les SICAFI.

E. Éthique

16. Principes

Befimmo SA agit dans l'intérêt exclusif de ses actionnaires dans le plus strict 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.

Elle veille à ce que tous les membres de son équipe agissent conformément à la déontologie et aux principes de bonne conduite des affaires.

Le code d'éthique définit sa politique en la matière.

II. RÈGLES APPLICABLES AUX ADMINISTRATEURS ET AUX DIRIGEANTS EFFECTIFS

A. Devoirs

17. Mandats des Administrateurs

Les personnes approchées en vue d'une nomination en qualité d'Administrateur de Befimmo SA 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), 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 SICAFI

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

18. Qualités des Administrateurs et des Dirigeants effectifs

Avant d'accepter leurs fonctions, les Administrateurs et les Dirigeants effectifs doivent prendre connaissance des textes légaux et réglementaires liés à leurs fonctions ainsi que des règles particulières à la Société, résultant de ses statuts, de la présente Charte et du Règlement d'ordre intérieur du Conseil d'administration.



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. Enfin, 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 Dirigeants effectifs exercent leurs fonctions de bonne foi, de la façon qu'ils considèrent être la meilleure pour promouvoir l'intérêt exclusif des actionnaires de la Société et avec le soin attendu d'une personne normalement prudente dans l'exercice d'une telle mission.

Les Administrateurs et les Dirigeants effectifs 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 Dirigeants effectifs doivent consacrer à leurs fonctions le temps et l'attention nécessaires.

Le Rapport Annuel de la Société rend compte de l'assiduité des Administrateurs aux réunions du Conseil et des Comités dont ils sont membres.

19. Confidentialité

Les informations relatives à la Société, communiquées à un Administrateur ou à un Dirigeant effectif dans le cadre de leurs fonctions, leur sont données *intuitu personae*. 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 Dirigeant effectif.

B. Règles préventives de conflits d'intérêts

20. Règles légales

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 législation applicable aux SICAFI (qui prévoit l'obligation d'informer 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.

Le Conseil s'est imposé les règles préventives ci-dessous, s'ajoutant aux règles légales applicables.



21. Confidentialité au Conseil d'administration

Toutes les fois qu'il serait contraire à l'intérêt des actionnaires de la Société que l'Administrateur concerné soit informé des conditions auxquelles la Société envisage de conclure une opération, les notes de préparation ne lui sont pas envoyées, il s'abstient d'assister à la délibération du Conseil relative à cette opération et le point fait l'objet d'une annexe au procès-verbal, qui ne lui est pas communiquée.

Ces règles cessent de s'appliquer lorsqu'elles n'ont plus de raison d'être (c'est-à-dire généralement après que la Société ait conclu l'opération ou ait renoncé à conclure l'opération).

22. Politique relative aux opérations avec un Administrateur non couvertes par l'article 523 du Code des sociétés

Si la Société se propose de conclure, avec un Administrateur ou une société contrôlée par celui-ci ou dans laquelle celui-ci a une participation autre que mineure, 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 ;
- que sa déclaration ainsi que les raisons justifiant l'inapplication de l'article 523 du Code des sociétés figurent dans le procès-verbal du Conseil d'administration qui devra prendre la décision ;
- que l'Administrateur concerné s'abstienne d'assister à la délibération du Conseil d'administration relative à cette opération ou de prendre part au vote ;
- que, toutes les fois qu'il serait contraire à l'intérêt des actionnaires de la Société que l'Administrateur concerné soit informé des conditions auxquelles la Société serait disposée à conclure l'opération en question, les notes de préparation ne lui soient pas envoyées et le point fasse l'objet d'une annexe au procès-verbal, qui ne lui est pas communiquée.

En toute hypothèse, cette opération ne peut être conclue qu'aux conditions normales du marché. Le procès-verbal relatif à l'opération concernée ne devra cependant pas être reproduit dans le Rapport Annuel.

Cette politique s'applique également, *mutatis mutandis*, aux opérations entre un Administrateur de la Société et une filiale de celle-ci.

L'application de cette politique fera l'objet de commentaires dans la Déclaration de Gouvernance d'entreprise du Rapport Annuel.

23. Politique relative aux opérations avec un Dirigeant effectif

La politique ci-dessus s'applique également, *mutatis mutandis*, aux opérations entre la Société et ses filiales et les Dirigeants effectifs : le dirigeant effectif concerné doit déclarer le conflit d'intérêts au Conseil d'administration ; sa déclaration devra figurer dans le procès-verbal du Conseil d'administration qui devra prendre la décision ; cette opération ne peut être conclue qu'aux conditions normales du marché.



24. Administrateurs et « corporate opportunities »

Dès lors que les Administrateurs de la Société sont nommés, notamment en fonction de leurs compétences et de leur expérience dans le domaine immobilier, il est fréquent qu'ils exercent des mandats d'Administrateur dans d'autres sociétés immobilières ou des sociétés contrôlant des sociétés immobilières.

Ainsi, il peut se produire qu'une opération soumise au Conseil d'administration (par exemple : acquisition d'un immeuble dans le cadre d'un processus d'enchères) soit susceptible d'intéresser une autre société dans laquelle un Administrateur a un mandat. Dans une telle hypothèse, qui peut impliquer dans certains cas un conflit de fonctions, la Société a décidé d'appliquer une procédure calquée en grande partie sur celle prévue par l'article 523 du Code des sociétés en matière de conflits d'intérêts.

L'Administrateur concerné signale immédiatement au Président du Conseil d'administration et au Chief Executive Officer l'existence d'une telle situation. Autant que faire se peut, le Chief Executive Officer veille également à identifier l'existence d'une telle situation.

Une fois le risque identifié, l'Administrateur concerné et le Président du Conseil d'administration ou le Chief Executive Officer examinent ensemble si les procédures de « *chinese walls* » adoptées au sein de l'entité dont fait partie l'Administrateur concerné permettent de considérer qu'il peut, sans conteste, et sous sa seule responsabilité, assister aux réunions du Conseil d'administration. Au cas où de telles procédures n'auraient pas été mises en place ou au cas où l'Administrateur concerné ou le Conseil d'administration estimerait qu'il est plus judicieux que l'Administrateur concerné s'abstienne, ce dernier se retire du processus de délibération et de décision : les notes de préparation ne lui sont pas envoyées, il se retire de la réunion du Conseil d'administration lorsque le point y est discuté et ce point fait l'objet d'une annexe au procès-verbal qui ne lui est pas communiquée.

Le procès-verbal du Conseil d'administration constate le respect de cette procédure ou explique la raison pour laquelle elle n'a pas été appliquée.

Cette procédure cesse de s'appliquer dès que le risque disparaît (par exemple, parce que soit la Société, soit la société concurrente décide de ne pas remettre une offre).

Le cas échéant, cette procédure se cumule avec l'article 523 du Code des sociétés, lorsque cette disposition est applicable (par exemple, parce que l'Administrateur en question a un intérêt patrimonial opposé à celui de la Société, à ce que l'opération soit conclue par une autre société que la Société). Dans ce dernier cas, les passages concernés du procès-verbal du Conseil d'administration devront, en outre, être reproduits dans le rapport de gestion.

III. Règles préventives des abus de marché

25. Principe

La Société adhère aux règles de droit belge relatives aux délits d'initiés et aux abus de marché et met en œuvre des procédures internes destinées à assurer le respect de ces règles.

Le Conseil d'administration élabore un ensemble de règles régissant les opérations effectuées par les Administrateurs et les personnes exerçant des responsabilités dirigeantes au sein de la Société, sur les actions de la Société et la publication de ces opérations.



26. Personnes visées

Ces règles s'appliquent :

- (a) à tout « Dirigeant », défini comme toute personne exerçant des responsabilités dirigeantes au sein de la Société au sens de l'article 2, 22°, de la loi du 2 août 2002, soit :
 - tout membre des organes d'administration et de gestion de la Société ; en particulier, les Administrateurs et les Dirigeants effectifs ;
 - tout responsable de haut niveau, qui, sans être membre de ces organes, 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 ;
- (b) à tout « initié », défini comme toute personne qui dispose d'une information privilégiée et qui sait ou ne peut raisonnablement ignorer le caractère privilégié de cette information ; en particulier, toute personne se trouvant dans le cadre d'un contrat de travail ou de consultance avec la Société ou une de ses filiales et qui, en raison de ses fonctions, dispose d'informations privilégiées.

Conformément à l'article 25bis, § 1er, alinéa 1er, de la loi du 2 août 2002, la Société établit une liste des personnes travaillant pour elle, que ce soit dans le cadre d'un contrat de travail ou non, et ayant de manière régulière ou occasionnelle accès à des informations privilégiées la concernant directement ou indirectement, et l'actualise régulièrement.

27. Périodes fermées et d'interdiction

Les personnes inscrites sur la liste visée ci-avant ne peuvent effectuer ou faire effectuer d'opération sur les titres de la Société qu'en dehors des périodes fermées et d'interdiction, et pour autant qu'elles ne disposent pas d'informations privilégiées.

Les périodes fermées et d'interdiction sont les suivantes :

- (a) la période qui court à partir du jour qui suit la date de clôture de chaque trimestre jusqu'au jour (compris) de la publication des résultats annuels, semestriels ou trimestriels ;
- (b) le jour de la publication d'une information privilégiée

De manière générale, les personnes inscrites sur la liste visée ci-avant ne peuvent effectuer ou faire effectuer aucune opération pendant la période durant laquelle ils sont susceptibles de détenir des informations privilégiées.

28. Obligation d'information et de publicité

Les personnes inscrites sur la liste visée ci-avant et notamment les Dirigeants qui envisagent d'effectuer ou de faire effectuer une opération sur les titres de la Société, en informent au préalable le *Compliance Officer*.

Toute opération visée par la présente section doit être rendue publique dans la mesure et de la manière prévues par les lois applicables et les procédures mises en place par la Société.



29. Compliance Officer

Le *Compliance Officer* est désigné par le Conseil d'administration. Il est chargé d'assurer le suivi et le respect des règles figurant dans la présente section et, plus précisément, est chargé des missions suivantes :

- veiller à assurer le respect des procédures mises en place par la Société en matière de prévention des abus de marché ;
- établir la liste des personnes travaillant pour la Société, que ce soit dans le cadre d'un contrat de travail ou non, susceptibles d'avoir, de manière régulière ou occasionnelle, accès à des informations privilégiées concernant directement ou indirectement la Société;
- informer toute personne mentionnée sur cette liste qu'elle y est inscrite ;
- chaque fois que l'une de ces personnes envisage d'effectuer ou de faire effectuer par un tiers une opération sur les titres de la Société, l'informer sur les règles applicables à ladite opération ; lui donner un avis sur la conformité de l'opération envisagée auxdites règles (à l'exclusion de toute considération de nature économique);
- veiller à ce que l'opération fasse l'objet de la publicité requise par la loi ;
- veiller à saisir d'urgence le Conseil d'administration de la Société et la FSMA s'il constate une violation des règles figurant dans la présente section.

IV. POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION

La politique de rémunération de la Société est décrite dans une annexe à la présente Charte et fait partie intégrante de cette Charte.

V. ACTIONNARIAT

30. Dialogue avec les actionnaires

La Société a une politique de publicité et de communication promouvant le dialogue effectif avec ses actionnaires actuels et potentiels. La Société veille à ce que tous les moyens et les informations permettant aux actionnaires d'exercer leurs droits soient disponibles et consacre une partie distincte de son site internet à la description des droits de participation et de vote des actionnaires à l'Assemblée générale.

La Société fait également partie de diverses associations professionnelles qui constituent un canal de rencontres avec les investisseurs.

La Société met à la disposition de ses actionnaires une ligne de contact téléphonique (+32 2/679.38.60) et par e-mail (contact@befimmo.be), ainsi que le site www.befimmo.be.

31. Les actionnaires sont encouragés à participer aux Assemblées générales

La Société veille à encourager ses actionnaires à participer aux Assemblées générales :

- La Société facilite l'accès à l'information nécessaire pour que les actionnaires puissent prendre part aux délibérations et aux votes en connaissance de cause grâce aux mesures suivantes :
 - les actionnaires peuvent consulter sur son site internet et prendre connaissance au siège social de toutes les informations et de tous les documents relatifs aux Assemblées dès la publication de la convocation à une Assemblée ;
 - les actionnaires peuvent, dès la convocation de l'Assemblée et au plus tard le sixième jour qui précède la date de l'Assemblée, poser des questions par écrit, auxquelles il sera répondu au cours de l'Assemblée, pour autant que ces actionnaires aient satisfait aux formalités d'admission à l'Assemblée ;
 - le Président du Conseil et le Chief Executive Officer sont systématiquement présents aux Assemblées générales, pour répondre à toutes questions concernant l'ordre du jour, le Rapport Annuel ou la gouvernance (par ex. dans le cas où la Société ne se conformerait pas intégralement au Code de référence). ;
 - plusieurs autres Administrateurs assistent également aux Assemblées générales
- La Société facilite la participation aux Assemblées générales grâce aux mesures suivantes :
 - possibilité de voter par procuration et par correspondance;
 - mise à disposition des formulaires de procuration et de vote par correspondance, sur son site internet ;
- La Société publie les résultats des votes et le procès-verbal de chaque Assemblée générale sur son site internet dès que possible (et au plus tard dans les quinze jours qui suivent l'Assemblée).

32. Convocation et 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 533 ter du Code des sociétés.



33. 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 ;
 - soit, par la production des actions au porteur à un intermédiaire financier ;
- (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.

34. Filiales

La Société détient, directement ou indirectement 100% des actions des sociétés anonymes suivantes :

- Fedimmo, Meirfree et Vitalfree, sociétés de droit belge ;
- Axento, société de droit luxembourgeois.

35. Structure de l'actionariat

Depuis le 21 décembre 2012, le capital de Befimmo est représenté par 19.120.709 actions.

ACTIONNARIAT (au 21.12.2012)

	Nombre d'actions déclarées à la date de la déclaration (en %)	
Déclarants		
AG Insurance et sociétés liées	3 156 080	16,5 ⁽¹⁾
Société Fédérale de Participations et d'Investissement (SFPI)	593 901	3,1
<i>Filiales de Befimmo</i>		
Meirfree SA	424 914	2,2
Vitalfree SA	212 457	1,1
Flottant	14 733 357	77,1
Nombre d'actions	19 120 709	100,0

⁽¹⁾ Sur la base de la déclaration de transparence reçue le 15 octobre 2008 et l'engagement préalable de souscrire à l'augmentation de capital de juin 2009 à hauteur de tous les droits qu'ils détenaient.

Befimmo SA n'est pas informée de l'existence de conventions d'actionnaires.
Befimmo SA n'a reconnu aucun droit spécial à un actionnaire.

* * *