

**CHARTRE DE  
GOUVERNANCE D'ENTREPRISE DU  
GROUPE CIMESCAUT**

## **1. Introduction**

Suite à la promulgation de la loi du 6 avril 2010 et de l'arrêté royal du 6 juin 2010, le conseil d'administration a décidé qu'à partir de 2011, Cimescaut adopterait le Code de gouvernance d'entreprise 2009 et se conformerait intégralement à ses dispositions

## **2. Capital et actions**

Le « *Groupe Cimescaut* » est constitué de la S.A. Cimescaut et de ses filiales et sous-filiales.

2.1 Le *capital social* de la S.A. Cimescaut est représenté par des actions ordinaires sans valeur nominale. Ces titres sont au porteur, nominatifs ou dématérialisés, au gré de l'actionnaire et constituent la seule catégorie de *titres représentatifs du capital social* émis par la société. Le montant du capital social et le nombre d'actions ordinaires existantes figurent à l'article 5 des statuts de la société.

Les actions ordinaires de la S.A. Cimescaut sont négociées sur *NYSE-Euronext Bruxelles* sous le code *CIM*. L'exercice des *droits de vote* est régi par le principe « une action, une voix ». Aucun actionnaire ne possède donc de droits de vote différents de ceux des autres actionnaires.

2.2 La tenue des *assemblées générales* est régie exclusivement par les statuts coordonnés (article 24 à 31) et les dispositions du Code des sociétés.

2.3 La politique de la S.A. Cimescaut en matière d'affectation des bénéfices est de payer un *dividende* en augmentation régulière, sinon annuelle, tout en retenant un cash flow libre suffisant pour assurer au groupe une solvabilité et une liquidité satisfaisantes, et pour lui permettre de saisir les opportunités de croissance sans compromettre son équilibre financier.

2.4 La politique de communication avec les actionnaires est caractérisée par une information sur le site web de la société.

Le Management exécutif est en charge des relations extérieures de la Société (cfr. Annexe A et D ci-dessous).

Les actionnaires trouveront la plupart des informations financières relatives à la Société sur le site web de la société [www.cimescaut.com](http://www.cimescaut.com).

Tout actionnaire peut également s'adresser à la Société pour obtenir des informations au sujet de la Société sur demande adressée au siège social rue du Coucou 37, à B-7640 Antoing, téléphone : 069 / 44 67 50) à l'attention de M. Paul Bertrand, administrateur délégué, qui exerce aussi les fonctions de Secrétaire général.

### **3. Structure de gouvernance**

3.1 La structure de gouvernance de la société repose sur le *conseil d'administration* et un *management exécutif* composé de *deux administrateurs délégués*.

Pour assurer le respect de l'ensemble des principes d'organisation et des règles de conduite qui visent à faire en sorte que les organes de la direction remplissent entièrement et au mieux leurs rôles d'initiative, de gestion et de contrôle, le conseil d'Administration de la S.A. CIMESCAUT a créé *deux comités spécialisés* qui ont un rôle d'avis et d'assistance : le *comité d'audit* et le *comité de rémunération et de nomination*.

Les règlements d'ordre intérieur de chacune de ces quatre instances figurent respectivement aux annexes A à D de la présente charte.

3.2 L'administration de la S.A. Cimescaut et la coordination du Groupe incombent au *conseil d'administration*, conformément à la loi et aux statuts de la société dont l'article 11 stipule que :

« La société est administrée par un conseil composé de trois membres au moins, associés ou non, nommés pour un terme qui ne peut excéder quatre ans, par l'assemblée générale des actionnaires et toujours révocables par elle. Les administrateurs sortants sont rééligibles. »

Au 31 décembre 2010, le conseil d'administration était composé de 9 administrateurs : 2 exécutifs et 7 non exécutifs, dont 2 actionnaires ou représentants de sociétés actionnaires, 2 non actionnaires et 3 indépendants qui répondent à l'intégralité des critères définis par le Code des sociétés et par le Code belge de gouvernance d'entreprise 2009 ainsi qu'aux critères adoptés par la Société qui sont repris à l'Annexe E de la présente charte.

Le conseil d'administration a le pouvoir d'accomplir tous les actes nécessaires ou utiles à la réalisation de l'objet social à l'exception de ceux qui sont exclusivement réservés à l'assemblée générale par la loi. Le conseil d'administration a pour mission, entre autres, de maximiser la valeur pour l'actionnaire, notamment en optimisant les résultats financiers à long terme tout en prenant en compte les responsabilités de la Société envers les travailleurs, les clients et les fournisseurs, ainsi qu'envers les communautés dans lesquelles la Société exerce ses activités. Pour ce faire le conseil a pour tâche principale la définition et la mise en œuvre de la stratégie globale de la Société ce qui inclut, entre autre tout projet de développement, de réorganisation ou de restructuration, et en général toute décision à caractère stratégique. (dont détail figure ci-dessous : annexe A)

3.3 Conformément à l'article 18 alinéa 1 des statuts,<sup>[1]</sup> le conseil d'administration a délégué la gestion journalière de la société à un **management exécutif** composé de deux administrateurs délégués, à l'exclusion de toute autre instance et notamment d'un comité de direction constitué conformément à l'article 524 bis du Code des sociétés.

Il s'agit depuis le 20 juin 2006 de MM. Paul et Pierre Bertrand. M. Paul Bertrand exerce également les fonctions de Secrétaire général de la société.

Les attributions spécifiques de chacun des administrateurs délégués ainsi que les circonstances dans lesquelles ils sont tenus d'agir conjointement ont fait l'objet de définitions de fonction approuvées par le conseil d'administration. Conformément au Code belge de gouvernance 2009, ils ne peuvent cumuler cette fonction avec celle de président du conseil d'administration.

---

<sup>[1]</sup> « Le conseil d'administration peut déléguer à un ou plusieurs administrateurs, suivant les modalités qu'il détermine, la gestion journalière de la société ainsi que la représentation en ce qui concerne cette gestion et leur attribuer le titre d'administrateur délégué. »

## **4. Structure de contrôle**

### **4.1. Le comité d'audit**

Le comité d'audit assiste le conseil d'administration dans la supervision de l'intégrité des états financiers de la société, de la conformité des modes d'opération de la société aux dispositions légales et réglementaire, des qualifications, de l'indépendance et des performances du commissaire, ainsi que de la fonction de contrôle interne et de la fonction de gestion des risques.

Les missions, les compétences, le mode de fonctionnement et l'organisation du comité d'audit sont plus amplement exposés à l'Annexe B.

### **4.2. Le contrôle interne**

Le contrôle interne consiste dans l'ensemble des procédures destinées à fournir une assurance raisonnable quant à la *fiabilité du reporting financier* (respect du principe de l'«image fidèle » dans l'enregistrement comptable de transactions) ; à la préparation des états financiers en conformité avec la loi belge, ainsi qu'avec les principes comptables généralement acceptés en Belgique et les normes comptables internationales (IFRS) ; à l'autorisation préalable des recettes et dépenses par le management et les administrateurs et quant à la prévention et à la détection d'utilisations ou de ventes non autorisées d'actif.

### **4.3. La gestion des risques**

La gestion des risques doit être un processus continu d'identification, d'évaluation et de gestion des risques de manière à en minimiser les effets négatifs sur la capacité de la société à réaliser ses objectifs. Un processus assisté de systématisation par la mise en œuvre de la méthode COSO<sup>2</sup> a été mis en route dès le début de l'exercice 2011.

### **4.4. Le contrôle légal des comptes**

Le contrôle légal des comptes de la société est réalisé par le commissaire de la Société nommé conformément aux statuts.

Le comité d'audit rencontre de manière régulière le commissaire et à tout le moins à l'occasion de chaque clôture semestrielle des comptes pour discuter ses conclusions et suggestions, ainsi que sur des problèmes spécifiques.

Afin de garantir l'indépendance des jugements du commissaire la Société a pour politique de ne lui demander aucun service non lié à l'audit.

## **5. Politique de rémunération**

En matière de rémunération, il n'existe pour les administrateurs, en ce compris les administrateurs exécutifs, aucune formule liée aux résultats de la société ou au cours des actions de celle-ci (*stock option plans*, etc.). La rémunération des administrateurs non exécutifs, fixée par le conseil, consiste actuellement en une indemnité fixe de € 12.000 par an. L'indemnité relative à la participation aux comités du conseil est quant à elle fixée à € 500 par demi-journée de prestations.

La politique de rémunération de l'ensemble de la société fait actuellement l'objet d'une révision en raison de la modification des normes européennes en la matière. Le comité de rémunération récemment créé met en place les procédures qui permettront d'assurer à partir de l'exercice 2011 l'élaboration d'un rapport de rémunération conforme aux exigences légales renforcées.

## **6. Politique en matière de conflits d'intérêts**

### **6.1. Obligations légales**

Le conseil d'administration comporte dans sa composition trois administrateurs répondant intégralement aux critères d'indépendance définis par le Code des sociétés et le Code belge de gouvernance 2009, ce qui le met en mesure de se conformer, si besoin est, au prescrit des articles 523 et 524 du Code des sociétés.

### **6.2. Règles de conduite relatives aux opérations avec une « partie liée »**

Outre les obligations légales imposées par les articles 523 et 524 du Code des sociétés, la Société a pour règle que les opérations avec une partie liée doivent être menées dans des *conditions normales de marché*. La contrepartie de la société ou de l'une de ses filiales lors de toute opération de ce genre sera payée ou reçue à des conditions qui ne seront ni plus ni moins favorables que celles appliquées à un tiers qui n'est pas lié, dans des circonstances identiques ou analogues.

Par l'expression « opération avec une partie liée », on entend une opération entre la société ou l'une de ses filiales et :

- (a) un administrateur de la société
- (b) un manager exécutif de la société
- (c) un membre proche de la famille<sup>[3]</sup> d'un administrateur ou d'un manager exécutif,
- (d) une entreprise dans laquelle une personne visée par les points (a), (b) ou (c) possède, directement ou indirectement, un pouvoir de vote significatif ou sur laquelle cette personne est capable d'exercer une « influence significative, c'est-à-dire le pouvoir de participer aux processus de décision relatifs aux politiques financières et opérationnelles de l'entreprise, sans pour autant nécessairement exercer un contrôle sur ces politiques ainsi que les entreprises qui ont un membre du management exécutif en commun avec la société.

Dans ce cadre, les principes adoptés pour la S.A. Cimescaut et les autres sociétés du groupe sont les suivants :

1. Pour les **opérations isolées de faible montant**, les documents afférents à cette transaction devront être signés conjointement par les deux administrateurs délégués agissant conjointement ou, si la transaction est effectuée par l'un d'entre eux ou par l'une des personnes reprises aux points (c) et (d) ci-dessus qui lui sont liées, par deux administrateurs indépendants agissant conjointement après approbation du conseil d'administration. Le relevé de ces opérations devra être transmis endéans le mois de la clôture de chaque trimestre au comité d'audit qui communiquera aux intéressés ses questions, observations et recommandations éventuelles.

Par opération isolée de faible montant, on entend toute transaction entre la Société et une partie liée dont le montant est inférieur à 20.000 EUR.

---

<sup>[3]</sup> Les « membres proches »<sup>a</sup> de la famille d'une personne sont ceux dont on peut présumer qu'ils influencent, ou qu'ils soient influencés par ladite personne dans le cadre des opérations qu'ils mènent avec la société. Il s'agit en l'occurrence du conjoint, des parents, enfants, frères et sœurs, beaux-pères et belles-mères, beaux-fils et belles-filles, ainsi que des beaux-frères et belles-sœurs de la personne.

2. Pour les **opérations isolées d'un montant supérieur**, l'approbation du conseil d'administration sera dans tous les cas requise après avis du comité d'audit.

Afin de permettre au comité d'audit de rendre son avis, la partie liée qui envisage une opération avec la Société ou l'une de ses filiales doit remettre au comité d'audit des points de comparaison relevant (tels que par exemple des prix remis par d'autres fournisseurs pour le même type de services).

Le comité d'audit remettra son avis au conseil d'administration et à la partie liée avant toute délibération du conseil d'administration qui demeure souverain quant à la décision finale.

3. Pour les **opérations à caractère continu** (entendues comme des opérations ou des transactions à prestations successives ou échelonnées dans le temps), les principes suivants s'appliquent :

3.1. Ces opérations devront être régies par un contrat d'une durée d'un an au plus, qui ne pourra pas être renouvelé par tacite reconduction ;

3.2. L'approbation préalable du conseil d'administration sera toujours requise

3.3. La partie liée concernée remettra ou fera remettre au conseil d'administration tous les éléments permettant d'apprécier l'égalité de traitement des fournisseurs potentiels.

3.4. Pour les opérations en cours au 30 juin 21011, le comité d'audit procédera à une revue des contrats y relatifs et le cas échéant soumettra au conseil d'administration les propositions de modification qu'il conviendrait de leur apporter pour qu'ils se conforment aux principes ci-dessus.

## **7. Politique en matière de délits d'initié et de manipulations de marché**

On trouvera en annexe F le **Code de conduite** adopté par Cimescaut en ce qui concerne ces matières.

# **Annexe A**

## **Règlement du Conseil d'Administration**

### **A.1. MISSION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le conseil d'administration a le pouvoir d'accomplir tous les actes nécessaires ou utiles à la réalisation de l'objet social à l'exception de ceux qui sont exclusivement réservés à l'assemblée générale par la loi. Le conseil d'administration a pour mission, entre autres, de maximiser la valeur pour l'actionnaire, notamment en optimisant les résultats financiers à long terme tout en prenant en compte les responsabilités de la Société envers les travailleurs, les clients et les fournisseurs, ainsi qu'envers les communautés dans lesquelles la Société exerce ses activités. Pour ce faire le conseil a pour tâche principale la définition et la mise en œuvre de la stratégie globale de la Société ce qui inclut, entre autre tout projet de développement, de réorganisation ou de restructuration, et en général toute décision à caractère stratégique.

Il définit, sur proposition du management exécutif, les moyens à mettre en œuvre en vue d'atteindre les objectifs fixés. Ceux-ci sont exprimés annuellement dans un budget détaillé de toutes les sociétés exploitantes qui font l'objet d'une consolidation comptable, ainsi que de l'ensemble du groupe. Après une discussion approfondie, ce budget est formellement approuvé par le Conseil dans le courant du dernier trimestre de l'année précédente. Ce document sert de base au système de contrôle interne.

Lors de chaque réunion, les deux administrateurs délégués présentent un rapport détaillé sur l'évolution des activités de la S.A. Cimescaut et de ses principales filiales: l'un sur l'évolution des quantités vendues et des prix de vente, l'autre sur l'analyse détaillée des prix de revient ainsi que sur la situation financière consolidée la plus récente. Ces rapports font référence au budget – les écarts significatifs par rapport à celui-ci sont examinés de manière systématique – et se clôturent le cas échéant par une proposition de révision de celui-ci.

- déterminer les valeurs et la stratégie de la société, le niveau de risques qu'elle accepte de prendre, les règles de conduite principales et assurer le leadership entrepreneurial proposé par le management exécutif de la société (dont le règlement figure ci-dessous : annexe D) ;
- vérifier l'existence et le fonctionnement d'un système de contrôle interne, qui inclut l'identification et la gestion appropriées des risques ;
- prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer l'intégrité des états financiers de la société ;
- évaluer la performance du management exécutif de la société, qui se compose des deux administrateurs délégués ;
- contrôler les prestations de l'auditeur externe et du titulaire de la fonction de supervision du contrôle interne et de la gestion des risques ;
- déterminer la structure du management exécutif ainsi que les pouvoirs et fonctions qui lui sont accordés.
- nommer et révoquer les membres du management exécutif, le secrétaire de la société, les membres des comités du conseil, nommer les – ou entériner la désignation des - présidents de ces comités ;

- surveiller de façon régulière et active l'efficacité des politiques adoptées et des décisions prises par le management dans la mise en œuvre de ces stratégies, et veiller à ce que le management exerce correctement ses responsabilités.

Pour pouvoir réaliser ces missions, le Conseil est investi des pouvoirs les plus larges, à l'exception de ceux que la loi réserve explicitement à l'assemblée générale.

Ce règlement fait l'objet d'une réévaluation périodique et, si nécessaire, d'une révision afin de refléter les processus dynamiques et évolutifs de fonctionnement du conseil.

## **A.2. SELECTION ET COMPOSITION DU CONSEIL**

### **A.2.1. Taille du conseil**

Conformément aux statuts de la société, le conseil doit être composé de trois membres au minimum. Au vu de la taille de la société, d'une part, et de l'intérêt d'avoir recours à des compétences diverses, le conseil estime que 8 à 12 membres au maximum constitue une taille appropriée. Périodiquement et au moins tous les deux ans, le Conseil évalue l'opportunité d'avoir un nombre d'administrateurs plus restreint ou plus important.

### **A.2.2. Critères pour être membre du Conseil**

Le Conseil est chargé de réévaluer périodiquement, et au moins tous les deux ans, les compétences nécessaires et les caractéristiques requises des membres du Conseil, eu égard à la composition actuelle du conseil et de ses comités et par rapport aux conditions et circonstances actuelles et futures. Cette évaluation doit s'appuyer sur des critères relatifs à l'expérience, la disponibilité et la diversité des compétences dont la présence est nécessaire pour que le conseil soit à même de remplir de manière adéquate et équilibrée ses diverses missions. L'âge limite est fixé à 70 ans sauf dérogation du Conseil d'Administration, délibérant à la majorité simple.

### **A.2.3. Equilibre des fonctions.**

La majorité du conseil doit être composée d'une majorité d'administrateurs non exécutifs, dont trois au moins doivent satisfaire intégralement aux conditions d'indépendance définies par la loi belge (Code des sociétés) et le Code belge de gouvernance d'entreprise 2009. Tout administrateur déclaré indépendant au moment de sa nomination ou du renouvellement de son mandat et qui ne satisfait plus à l'intégralité des critères d'indépendance désignés ci-dessus doit en informer sans délai le président du conseil. Le conseil examine annuellement, lors d'une séance proche de l'assemblée générale mais précédant celle-ci d'au moins un mois, la conformité de chaque administrateur indépendant à l'ensemble de ces critères.

#### **A.2.4. Sélection de nouveaux administrateurs**

L'ensemble du Conseil est chargé de désigner des candidats administrateurs en vue de leur nomination par les actionnaires et de pourvoir aux vacances de mandat au Conseil qui pourraient survenir entre les assemblées ordinaires des actionnaires. Le Comité de Rémunération et de Nomination est chargé d'identifier, de présélectionner et de recommander à l'ensemble du Conseil des candidats administrateurs. Au moment de formuler ses recommandations relatives à ces candidats administrateurs, le Comité de Rémunération et de Nomination prendra en considération les avis et recommandations émis par le management exécutif.

Après qu'un candidat ait été sélectionné pour siéger au Conseil, l'invitation pour sa nomination au Conseil par l'assemblée générale des actionnaires (ou, dans le cas d'une vacance, pour sa nomination par le Conseil) doit lui être adressée par le Conseil lui-même, par l'intermédiaire de son président.

#### **A.2.5. Formation continue des administrateurs**

Le comité de rémunération et de nomination met en œuvre un programme de formation initiale pour les nouveaux administrateurs, ainsi qu'un programme de formation continue pour tous les administrateurs.

#### **A.2.6. Mandat et limitation du nombre de mandats**

Conformément aux statuts de la Société, les administrateurs peuvent être nommés pour une période de quatre ans maximum. Ils peuvent être révoqués à tout moment par un vote majoritaire d'une assemblée générale des actionnaires.

Le Conseil estime qu'il n'y a pas lieu de fixer une limite au nombre de mandats successifs qu'un administrateur peut obtenir. La limitation de la reconduction des mandats pourrait certes contribuer à renouveler les idées et les points de vue au sein du conseil, mais présente l'inconvénient de devoir renoncer à la contribution d'administrateurs qui ont pu acquérir une connaissance approfondie de la société et de ses activités et qui, de ce fait, sont susceptibles d'apporter une contribution croissante aux travaux du conseil. Lorsque le mandat d'un administrateur arrive à échéance, le conseil évalue la pertinence de la participation de celui-ci à ses travaux.

#### **A.2.7. Participation au conseil d'autres entités**

Sous réserve des limitations stipulées ci-après, un administrateur non exécutif du conseil peut siéger comme administrateur ou gérant d'une ou plusieurs autres sociétés commerciales, cotées ou non, pour autant que cette fonction n'entre pas en conflit et n'interfère pas avec la capacité de l'administrateur à assumer ses obligations d'administrateur de la société.

Les administrateurs doivent informer le président du conseil avant d'accepter de siéger au conseil ou au comité d'audit d'une autre société. Il incombe en outre à chaque administrateur d'informer le conseil préalablement à tout lien avec une entité, cotée ou non, susceptible de créer un conflit d'intérêts, de causer des embarras éventuels à la société, ou de générer une éventuelle incompatibilité avec les règles de conduite ou les valeurs de la Société.

**A titre transitoire**, les administrateurs en fonction au 30 juin 2011 feront parvenir pour le 15 septembre 2011 au président du Conseil d'administration et au président du Comité d'audit la liste des personnes morales visées ci-dessus au sein des quels ils exercent des fonctions d'administrateur ou gérant.

### **A.3. DIRECTION ET ADMINISTRATION DU CONSEIL**

#### **A.3.1. Sélection du Président**

Le Conseil élit un président parmi ses membres non exécutifs.

#### **A.3.2. Responsabilités du Président**

Le président est chargé de la direction du conseil. Il prendra les mesures nécessaires pour créer au sein du Conseil un climat de confiance qui favorisera les discussions franches, les critiques constructives et le soutien aux décisions du conseil. Le Président encouragera une collaboration efficace entre le conseil et le management exécutif de la société.

Le président entretiendra une relation efficace avec le management exécutif, pour soutenir et conseiller ce dernier, tout en respectant ses responsabilités exécutives (voir annexe D).

Le président fixe l'agenda des réunions du conseil, après avoir consulté le management exécutif, et s'assure du suivi des procédures relatives au travail préparatoire, aux délibérations, à l'adoption de résolutions et à la mise en œuvre de celles-ci.

Il incombe au président de veiller à ce que les administrateurs reçoivent des informations exactes, pertinentes et claires avant les réunions et, le cas échéant, entre celles-ci.

Le conseil peut confier au président d'autres responsabilités.

#### **A.3.3. Secrétaire de la société**

Le conseil nomme un secrétaire de la société, administrateur ou non, pour des mandats renouvelables d'une durée de quatre ans. Le secrétaire de la société rapporte au conseil sur la manière dont les procédures, les règles et les règlements du conseil sont respectés. Il participera, dans la mesure du possible, à toutes les réunions du conseil, enregistrera tous les votes et les procès-verbaux de toutes les réunions dans un registre tenu à cette fin, et exercera les mêmes responsabilités pour tout comité du conseil, à la demande de ce comité.

### **A.4. REMUNERATION, EVALUATION DES PERFORMANCES ET PRÊTS PERSONNELS**

#### **A.4.1. Rémunération du conseil**

La rémunération de tous les administrateurs sera approuvée par le conseil sur la base d'une recommandation formulée par le comité de rémunération et de nomination conformément au règlement de celui-ci (voir annexe C), et sera présentée à l'assemblée générale des actionnaires de la Société pour approbation.

La société estime que la rémunération des administrateurs doit être concurrentielle, de façon à attirer et à fidéliser des administrateurs qualifiés. La société souscrit également à une assurance raisonnable de responsabilité civile pour les administrateurs.

#### **A.4.2. Evaluation des performances du conseil**

Périodiquement, et au moins tous les deux ans, le conseil évalue sa performance globale. Le conseil est d'avis que cette évaluation sera accomplie plus efficacement par l'ensemble du conseil, sous la direction du président.

En général, ces évaluations sont menées en même temps que l'évaluation des critères pour être membre du Conseil repris ci-dessus. En outre, chaque comité du conseil réalisera périodiquement, au moins tous les deux ans, une évaluation de ses propres performances, et transmettra au conseil les résultats de cette évaluation.

Les performances individuelles des administrateurs seront revues par le comité de rémunération et de nomination lorsque le renouvellement du mandat d'un administrateur est envisagé. Le Comité de Rémunération et de Nomination choisira la méthode et les critères de cette évaluation.

#### **A.4.3. Interdiction des prêts personnels**

La société ne pourra pas consentir ou maintenir de crédit, prendre des dispositions pour consentir un crédit, ou renouveler un crédit, sous la forme de prêts personnels à ou pour tout membre du conseil ou du management exécutif (voir point A.1) de la société.

### **A.5. LIENS ENTRE LE CONSEIL ET LE SENIOR MANAGEMENT ET ACCES A DES CONSEILLERS INDEPENDANTS**

#### **A.5.1. Délégation par le Conseil de pouvoirs de gestion**

Le conseil peut déléguer des pouvoirs de gestion précis, conformément à la loi. La délégation de pouvoirs de gestion est décrite dans le règlement du management exécutif (voir annexe D).

#### **A.5.2. Accès du conseil au Senior management**

Les membres du conseil ont un accès sans restriction aux administrateurs délégués et au secrétaire de la société, ainsi qu'un accès nécessaire et approprié au management de la société, dans la mesure où cet accès est coordonné par le management exécutif. Les membres du conseil ont à s'assurer que ces contacts ne nuisent pas aux activités de la société et, si ces contacts sont établis par écrit, qu'une copie en soit transmise au président et aux administrateurs délégués.

Si nécessaire, des membres du Senior management peuvent être invités à participer à tout ou partie d'une réunion du conseil pour l'examen d'un point particulier qui ressortit à leurs compétences particulières.

#### **A.5.3. Accès du conseil à des conseillers indépendants**

Si cela s'avère nécessaire ou indiqué, le Conseil a le pouvoir de faire appel aux services de conseillers indépendants de la façon qui lui semble la plus appropriée, de définir les conditions de leur engagement et de les révoquer, et d'approuver leurs honoraires et dépenses.

## **A.6. PROCEDURES DE REUNION**

### **A.6.1. Fréquence des réunions**

Conformément aux statuts de la société, le Conseil se réunit sur convocation et sous la présidence de son président, ou si ce dernier est empêché, sous la présidence du vice-président, si un vice-président a été élu, ou sous la présidence d'un administrateur nommé par le conseil.

Le conseil se réunit chaque fois que les intérêts de la Société l'exigent ou chaque fois que deux administrateurs au moins le demandent. Sous réserve d'exceptions dûment motivées, tous les administrateurs sont tenus d'être présents à chaque réunion du conseil. Les réunions ont lieu à l'endroit mentionné dans la convocation.

### **A.6.2. Etablissement de l'ordre du jour des réunions du conseil**

Le président du conseil, en concertation avec le management exécutif, établit l'agenda pour chaque réunion du conseil. Au début de chaque année, ils établissent un calendrier des points à débattre au cours de l'année (dans la mesure où il est possible de les prévoir). Tout membre du Conseil est libre de proposer l'inscription de points à l'ordre du jour.

L'ordre du jour de toute réunion du Conseil dresse la liste des sujets à débattre lors de cette réunion et indique si ces sujets seront abordés à des fins d'information, de discussion ou de décision.

### **A.6.3. Convocation et participation aux réunions du Conseil**

Les convocations des réunions du conseil sont valablement transmises par écrit, par télécopie, par courrier électronique ou, en cas de nécessité absolue, par téléphone. Les convocations sont adressées au moins trois jours ouvrables à l'avance, sauf en cas d'urgence, dont la justification doit apparaître dans le procès-verbal.

Une réunion du conseil peut se tenir par conférence téléphonique ou par tout autre moyen de communication. Dans ce cas, la réunion est présumée se tenir au siège social. Dans tous les cas, un administrateur qui ne pourrait pas participer physiquement à la réunion du conseil peut participer à la réunion par téléphone, par vidéoconférence ou tout autre moyen similaire de communication.

Dans les circonstances mentionnées au paragraphe précédent, le vote d'un administrateur qui n'était pas présent physiquement sera confirmé par écrit, soit par sa signature du procès-verbal de la réunion du conseil à laquelle il a participé sans être présent physiquement, soit par télécopie adressée au siège social de la société. En cas d'urgence, les décisions du conseil peuvent être prises, dans la mesure où la loi l'autorise, par consentement écrit unanime des administrateurs.

#### **A.6.4. Documents du Conseil distribués à l'avance**

Les informations et les données importantes pour la compréhension des affaires par le conseil seront distribuées par écrit avant la réunion de celui-ci. Ces informations devront parvenir à leurs destinataires au moins cinq jours ouvrables avant la date de la réunion. Le management fera en sorte que ces documents soient aussi concis que possible tout en présentant les informations souhaitées.

Il incombe au président de s'assurer que les administrateurs reçoivent des informations exactes, pertinentes et claires avant les réunions et, le cas échéant, entre celles-ci. Tous les administrateurs recevront les mêmes informations.

#### **A.6.5. Les présentations au Conseil**

En règle générale, les présentations portant sur des sujets ou projets spécifiques doivent être envoyées aux membres du conseil à l'avance, de façon à pouvoir réserver du temps pendant la réunion à des discussions centrées sur les questions du conseil portant sur les documents distribués.

#### **A.6.6. Quorum et fonctionnement**

Le conseil ne peut délibérer et statuer valablement que si au moins la moitié de ses membres sont présents ou représentés. Tout administrateur excusé ou absent peut autoriser un autre administrateur par écrit, par télégramme, par télécopie ou par toute autre forme de procuration écrite, à le représenter aux réunions du conseil et à y voter en son lieu et place. Toutefois, aucun mandataire ne peut représenter plus d'un administrateur à la fois.

Les décisions du conseil sont prises à la majorité des voix. En cas d'égalité des voix, la voix de celui qui préside la réunion est prépondérante. En cas de conflit d'intérêts, les administrateurs se conformeront aux dispositions légales en vigueur. Si, au cours d'une réunion du conseil où le quorum est atteint, un ou plusieurs administrateurs présents ou représentés doivent s'abstenir de voter en raison de ce qui précède, les résolutions sont adoptées valablement par un vote majoritaire des autres administrateurs présents ou représentés.

Le président veillera à ce que tous les administrateurs puissent contribuer aux discussions du conseil en étant bien informés et à ce qu'il y ait suffisamment de temps pour examiner et discuter des points à l'ordre du jour avant de prendre des décisions.

#### **A.6.7. Procès-verbal des réunions du Conseil**

Les délibérations du Conseil sont enregistrées dans un procès-verbal signé par les administrateurs ayant participé à la réunion. En général, le procès-verbal de la réunion résume les débats, exprime en détail toutes les décisions prises et mentionne toutes réserves exprimées par des administrateurs. Ces procès-verbaux sont inscrits dans un registre spécial. Les procurations sont jointes à ce registre.

#### **A.6.8. Séances distinctes des administrateurs non exécutifs**

Les administrateurs non exécutifs auront l'occasion de se réunir lors de séances fixées sur une base régulière, au moins une fois par an, en l'absence de tout administrateur exécutif.

## **A.7. LES COMITES DU CONSEIL**

### **A.7.1. Nombre de comités, structure et indépendance**

Les statuts de la société requièrent que celle-ci dispose d'un comité d'audit (voir annexe B). La société dispose en outre d'un comité de rémunération et de nomination (voir annexe C). En vertu de l'article 18 des statuts de la société, le conseil peut créer d'autres comités, permanents ou transitoires, dont il détermine les compétences.

Le conseil peut, le cas échéant, confier des responsabilités supplémentaires spécifiques à un comité. Un comité n'a pas le pouvoir d'agir au nom de la société, excepté si le conseil lui a expressément délégué ce pouvoir, soit dans le règlement de ce comité, soit dans une résolution spécifique.

### **A.7.2. Désignation des membres des comités**

Le conseil est responsable de l'affectation de membres du conseil aux comités. Cette affectation s'effectue sur recommandation du comité de rémunération et de nomination, tout en tenant compte des préférences individuelles des membres du conseil.

### **A.7.3. Choix de la présidence des comités**

Chaque comité désigne en son sein un président dans les limites éventuellement imposées par la loi. Cette désignation doit être entérinée par le conseil. Le comité peut aussi décider majoritairement de s'en remettre à une désignation par le conseil.

### **A.7.4. Rapports des comités au Conseil**

Après chaque réunion de comité, il sera établi un procès-verbal à l'intention du conseil. Ces procès-verbaux seront archivés de la même manière que les procès-verbaux des séances du conseil.

## **A.8. DEVELOPPEMENT DE LA DIRECTION**

### **A.8.1. Evaluation formelle du management exécutif**

Tous les ans, au cours du premier trimestre de chaque exercice social, le comité de rémunération et de nomination, en concertation avec le conseil, évaluera de façon formelle le management exécutif. Le président du comité de rémunération et de nomination communiquera cette évaluation au président du conseil qui la transmettra aux autres administrateurs non exécutifs. L'évaluation se basera sur des critères objectifs, dont les performances de l'entreprise, l'atteinte des objectifs stratégiques à long terme et le développement du management, ainsi que, le cas échéant, sur d'autres mesures objectives.

### **A.8.2. Développement du management**

Un rapport annuel sur le développement du management sera établi par le management exécutif et transmis au conseil. Ce rapport doit contenir une rubrique sur la planification de la succession des membres du Senior management.

### **A.8.3. Devoirs des administrateurs envers la société**

On trouvera en appendice du présent règlement le texte de la déclaration que les administrateurs sont appelés à signer au moment de leur entrée en fonction.

### **A.9. INTERACTION DU CONSEIL AVEC LES INVESTISSEURS, LA PRESSE, LES CLIENTS**

Le Conseil considère qu'il appartient au management exécutif de s'exprimer au nom de la société. S'il s'avère approprié que le conseil en tant que tel se livre à une activité de communication, il s'exprimera normalement par la voix de son président, sauf accord en sens contraire donné par le conseil. Enfin, ce n'est qu'occasionnellement que des membres du conseil pourront, à la demande expresse du management exécutif, rencontrer ou communiquer avec des personnes ou organisations qui sont en relation avec la société.

## APPENDICE AU RÈGLEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

### ENGAGEMENT À SIGNER PAR LES ADMINISTRATEURS

*Par la présente, je soussigné(e) Nom, Prénom, né(e) le Date, de nationalité belge et domicilié(e) ..... [Pour les personnes morales : Dénomination complète, Adresse du siège social, Numéro d'inscription au registre des personnes morales, Représentant(e) : mêmes indications que ci-dessus].*

Déclare accepter le mandat d'administrateur qui m'est confié par l'assemblée générale de la S.A. CIMESCAUT et entendre l'exercer avec sérieux, disponibilité, loyauté, sincérité, déontologie, indépendance et objectivité.

Déclare avoir pris connaissance des statuts de la société et de sa charte de gouvernance d'entreprise, qui contient notamment le règlement d'ordre intérieur du conseil d'administration, et m'engager à m'y conformer à tout moment.

Déclare avoir connaissance des responsabilités générales et particulières qui pèsent sur les administrateurs de sociétés, et assumer celles-ci.

Déclare être disposé à prendre toutes les dispositions nécessaires pour avoir dans les meilleurs délais une connaissance suffisante de la société, de ses activités et de ses produits pour exercer mon mandat dans des conditions normales.

Déclare n'avoir encouru aucune condamnation du chef d'une infraction aux lois et règlements régissant la vie des affaires, des sociétés, du commerce, des relations sociales et des relations entre les personnes.

Déclare avoir conscience de l'obligation faite aux administrateurs de faire mention, préalablement à toute délibération en Conseil, d'un conflit d'intérêt même potentiel avec la société et entendre respecter cette obligation.

Déclare avoir conscience de la confidentialité des ordres du jour, débats et décisions du Conseil et entendre la respecter scrupuleusement.

Mention supplémentaire pour les administrateurs indépendants :

Déclare être en conformité avec les critères d'indépendance définis par le Code de gouvernement d'entreprise 2009.

Fait à

(Signature précédée de des mentions : Lu, approuvé et certifié sincère)

## Annexe B

### Règlement du Comité d'Audit

#### B.1. MISSION DU COMITE D'AUDIT

Le comité d'audit est nommé par le conseil d'administration (ci-dessous : le conseil) de la S.A. Cimescaut (ci-dessous : la société) afin d'assister le conseil dans les missions suivantes :

- (1) suivi du processus d'élaboration de l'information financière ;

*Cette fonction porte sur l'examen de la pertinence et de la cohérence des normes comptables appliquées par la société et le groupe, en ce compris les critères de consolidation des comptes, et de l'information délivrée tant à l'intérieur du groupe qu'à l'intention du public, ainsi que sur la fiabilité des contrôles comptables internes ;*

- (2) suivi de l'efficacité des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques de la société ;

- (3) suivi de l'efficacité de la fonction de supervision du contrôle interne et de la gestion des risques<sup>[4]</sup> ;

*Ces deux fonctions portent tant sur la pertinence et la fiabilité des critères de contrôle que sur la traçabilité des contrôles effectués de manière à ce que les éventuelles mesures correctives puissent être décidées et mises en œuvre avec efficacité. Les commentaires relatifs au contrôle interne et à la gestion des risques, qui doivent figurer dans la section « Déclaration de gouvernance d'entreprise » du rapport annuel d'activités, doivent être soumis à l'examen préalable du comité d'audit.*

- (4) suivi du contrôle des comptes annuels et des comptes consolidés semestriels et annuels, en ce compris le suivi des questions et recommandations du commissaire ;

*Le comité d'audit, en discutant avec le commissaire les rapports d'audit que celui-ci lui remet périodiquement sert ici de relais entre, d'une part, l'audit externe et, d'autre part, le management exécutif et le conseil en vue de traduire en modifications de structure et en procédures pérennes les recommandations du commissaire.*

- (5) examen de l'indépendance du commissaire, en particulier pour ce qui concerne la prestation de services complémentaires à la société.

*A l'occasion de la clôture des comptes annuels, le comité d'audit procède à l'évaluation du commissaire tant sur le plan de la compétence que sur celui de l'indépendance. Lorsque le mandat du commissaire vient à expiration, il donne avis au conseil d'administration et au conseil d'entreprise sur le caractère opportun d'un renouvellement de celui-ci.*

- (6) suivi des procédures de conformité des décisions et transactions aux lois et aux règlements.

*L'un des membres indépendants du comité d'audit fera office de "compliance officer" de la société.*

---

<sup>[4]</sup> La question de la création de cette fonction spécifique de supervision sera tranchée à l'issue de la phase de systématisation des règles et procédures.

## **B.2. ORGANISATION**

Le comité d'audit sera composé de trois membres, administrateurs non exécutifs, dont deux au moins seront des administrateurs indépendants, au sens défini ci-dessus dans le règlement du conseil d'administration. Un membre au moins du comité d'audit doit posséder des compétences comptables et de management financier.

Les membres du comité d'audit sont nommés par le conseil pour une période renouvelable de quatre ans qui sera, le cas échéant prolongée jusqu'à la désignation de leur successeur. Ce mandat prend fin anticipativement lors du décès, de la démission ou de la révocation d'un administrateur en qualité de membre du comité d'audit, ou encore lorsque son mandat d'administrateur se termine pour quelque cause que ce soit (expiration, démission, révocation,...).

Le comité d'audit désigne en son sein un président. Cette désignation doit être ratifiée par le conseil.

Le président du conseil d'administration n'est pas membre du comité d'audit, mais dispose d'une invitation permanente à assister à ses réunions.

En fonction de l'ordre du jour d'une séance, le président du comité peut également y convier les administrateurs délégués ou seulement celui d'entre eux dans le domaine de compétence spécifique de qui entrent un ou plusieurs points de l'ordre du jour.

Lorsqu'il le juge indispensable, le comité d'audit a le pouvoir d'engager d'initiative pour le conseiller un ou plusieurs consultants. Il sera dans ce cas tenu d'établir a posteriori à l'intention du conseil un rapport argumentant le bien-fondé de son initiative et le caractère proportionné des coûts engagés.

Lorsqu'il le juge nécessaire, le comité d'audit peut demander à tout cadre et tout salarié de l'entreprise de prendre part à tout ou partie de l'une de ses réunions, ou de rencontrer l'un de ses membres ou l'un des ses éventuels consultants.

### **B.3. FONCTIONNEMENT**

Le comité d'audit se réunit au moins quatre fois par an et chaque fois qu'il le juge nécessaire pour l'exécution de ses obligations, sur convocation de son président. En cas d'absence du président, celui-ci est remplacé par un autre membre du comité désigné par celui-ci. Sauf stipulation contraire de la loi, le quorum du comité sera constitué par la majorité des membres. Une majorité des membres du Comité, présents lors d'une réunion, peut adopter toute résolution au cours de cette réunion. Une résolution à prendre sans convenir de réunion requiert l'approbation de chacun des membres du Comité.

Pour qu'une résolution puisse être valablement adoptée par le comité d'audit, deux des trois membres doivent être présents en personne. Le membre absent peut se faire représenter par l'un des deux autres moyennant l'envoi par tous moyens disponibles d'une procuration signée. Si deux membres seulement sont présents et que leurs avis divergent sur un point ou l'autre, le procès-verbal mentionnera les deux positions et il appartiendra au conseil de trancher.

Sauf circonstances particulières laissées à l'appréciation de son président et dûment justifiées dans le procès verbal qui sera dressé, les réunions ne peuvent se faire par conférence téléphonique ou par d'autres moyens de télécommunication.

Chaque réunion fait l'objet d'un procès verbal signé par tous les membres présents et archivé dans un registre ad hoc . En outre, le comité établit à chaque clôture annuelle un rapport sur ses activités et portant sur les six missions décrites au point B.1.

## Annexe C

### Règlement du Comité de Rémunération et de Nomination

#### C.1. MISSIONS

Le comité de rémunération et de nomination est désigné par le conseil d'administration (ci-dessous : le **conseil**) de la S.A. Cimescaut (ci-dessous : la **société**), afin de :

- (1) élaborer et recommander au conseil une ensemble de procédures de nomination et de critères de sélection de nouveaux administrateurs ; recommander au conseil des candidats au poste d'administrateur en vue de pourvoir à la vacance d'un mandat ;
- (2) en concertation avec le management exécutif, recommander au conseil le(s) candidat(s) au poste d'administrateur à présenter pour nomination à l'assemblée générale des actionnaires ;
- (3) en concertation avec le management exécutif, recommander au conseil des administrateurs qualifiés et expérimentés pour siéger au sein des comités du Conseil ;
- (4) établir un programme de formation initiale pour les nouveaux administrateurs, ainsi qu'un programme de formation continue pour tous les administrateurs et, le cas échéant, aux membres des comités consultatifs ;
- (5) examiner et proposer au conseil des recommandations sur la politique de rémunération de la société ;
- (6) recommander au conseil la rémunération des administrateurs non exécutifs, du président du conseil d'administration et des membres des comités consultatifs du conseil ;
- (7) recommander au conseil la rémunération des membres du management exécutif et donner avis sur la politique de rémunération des cadres composant le « **Senior Management** » ;
- (8) évaluer, en concertation avec le président du conseil, les performances du management exécutif ;
- (9) faire au conseil des recommandations sur d'autres questions liées à la rémunération.
- (10) préparer, en concertation avec le management exécutif, le « rapport de rémunération » annuel légalement requis.

## **B.2. ORGANISATION**

Le comité de rémunération et de nomination sera composé d'au moins trois administrateurs, nommés par le conseil. Aucun de ceux-ci ne sera administrateur exécutif et la majorité d'entre eux seront des administrateurs indépendants. Au besoin, le comité de rémunération et de nomination peut constituer un sous-comité et lui déléguer des pouvoirs.

Les membres du comité de rémunération et de nomination sont nommés par le Conseil d'administration pour une période renouvelable de trois ans qui sera, le cas échéant, prolongée jusqu'à la nomination de leur successeur. Ce mandat prend fin anticipativement lors du décès, de la démission ou de révocation de son titulaire en qualité de membre du comité de rémunération et de nomination, ou encore lorsque le mandat d'administrateur de celui-ci se termine pour quelque cause que ce soit (expiration, démission, révocation,...).

Lorsqu'il le juge indispensable, le comité de rémunération et de nomination a le pouvoir d'engager d'initiative pour le conseiller un ou plusieurs consultants. Il sera dans ce cas tenu d'établir a posteriori à l'intention du conseil un rapport argumentant le bien-fondé de son initiative et le caractère proportionné de coûts engagés.

## **C.3. FONCTIONNEMENT**

Le comité de rémunération et de nomination se réunit au moins deux fois par an et chaque fois qu'il le juge nécessaire pour l'exécution de ses obligations, sur convocation de son président. Les réunions du comité sont présidées par son président ou, si celui-ci est absent, par un autre membre désigné par le comité. Sauf stipulation contraire de la loi, le quorum du comité sera constitué par la majorité des membres. Une majorité des membres du Comité présents lors d'une réunion peut adopter toute résolution au cours de cette réunion. Une résolution à prendre sans convenir de réunion requiert l'approbation de chacun des membres du comité.

Le management exécutif et le président du conseil d'administration peuvent participer à toute réunion du comité de rémunération et de nomination abordant les questions de rémunération, sauf quand le comité traite de leur propre rémunération.

Sauf circonstances particulières laissées à l'appréciation de son président et dûment justifiées dans le procès verbal qui sera dressé, les réunions ne peuvent se faire par conférence téléphonique ou par d'autres moyens de télécommunication.

Chaque réunion fait l'objet d'un procès verbal signé par tous les membres présents et archivé dans un registre ad hoc . En outre, le comité établit à chaque clôture annuelle un rapport sur ses activités et portant sur les missions décrites au point C.1.

## **Annexe D**

### **Règlement du Management Exécutif**

#### **D.1. Introduction**

Le management exécutif de la S.A. et du groupe Cimescaut est constitué par les deux administrateurs délégués chargés de la gestion journalière de la société et du groupe ainsi que de la préparation de propositions stratégiques à soumettre au conseil d'administration (ci-dessous le conseil), de la supervision des activités opérationnelles et de l'analyse des performances des sociétés du groupe.

#### **D.2. Organisation**

Les administrateurs délégués sont nommés par le conseil. Leurs définitions de fonction respectives, établies par le conseil, précisent leurs zones de compétence respectives et les domaines où ils ont à agir conjointement.

La loi belge (articles 524 bis et 524 ter du Code des sociétés) permet au conseil de déléguer, sous certaines conditions, son pouvoir de gestion à un comité de direction. Le conseil a choisi de ne pas créer un tel comité.

Le conseil confie aux administrateurs délégués la gestion journalière de la société et la représentation liée à cette gestion. Il peut leur conférer des pouvoirs et des responsabilités additionnels.

A l'égard des tiers et en justice, généralement pour les matières qui excèdent la gestion journalière, la Société doit être représentée par les deux administrateurs délégués agissant conjointement, ou par un administrateur délégué agissant conjointement avec un administrateur non exécutif qui peut être le président du conseil d'administration. Le management exécutif veille à ce que l'identité du ou des membres du conseil habilités à représenter la société conjointement avec un administrateur délégué soit publiée dans les Annexes du Moniteur belge.

#### **D.3. Responsabilités**

Dans le cadre de la gestion journalière de la société, les responsabilités générales du management exécutif sont les suivantes :

##### **A. Concernant les matières traitées par le conseil :**

Préparer des propositions stratégiques à soumettre au conseil. Cette préparation comprend l'évaluation des conditions du marché et de l'environnement commercial ; la fixation des buts et des objectifs de croissance à long terme ; l'examen des propositions relatives aux opportunités de fusion, d'acquisition ou de désinvestissement ; l'établissement de rapports sur les progrès réalisés par rapport aux objectifs stratégiques définis antérieurement

Préparer chaque année le budget annuel, ainsi que le plan d'investissement et de financement, sur lesquels le conseil se prononcera sur une base consolidée ;

Préparer en temps opportun les états financiers de la société et les états consolidés du groupe conformément aux normes comptables en vigueur ainsi qu'aux règles de conduite de la société, et préparer les communiqués de presse y afférents ;

Présenter au conseil une évaluation objective et claire de la situation financière de la société et du groupe ;

Présenter au conseil des propositions relatives aux modifications majeures à apporter à l'organisation de l'entreprise pour faire en sorte que l'organisation adéquate soit en place et que les ressources humaines soient disponibles et affectées de manière adéquate pour atteindre les objectifs de la société ;

Rendre compte au conseil des performances de la société;

#### B. Concernant la gestion opérationnelle :

Veiller à la bonne gestion des affaires courantes de la Société en créant une organisation efficace qui permette de réaliser la stratégie, et veiller à la conformité avec les lois en vigueur, les réglementations, ainsi que règles de conduite et les normes de la société ;

Assurer l'amélioration continue de la qualité et de la valeur des produits et services offerts par la société, notamment en participant à l'élaboration des propositions stratégiques majeures des filiales de la société ;

Veiller à ce que la société atteigne et conserve une position concurrentielle satisfaisante en fixant à cet effet des objectifs de performance ;

Encadrer, orienter et soutenir les filiales de la société;

Assurer le suivi et la gestion des résultats et des performances de la société par rapport aux plans stratégiques et financiers ;

Créer des systèmes de gestion des risques, des systèmes de contrôle interne et proposer au conseil les modalités de la supervision de ceux-ci;

Préparer les états financiers de la société, ainsi que d'autres rapports externes, financiers et non financiers du groupe, et les informations de gestion

#### C. Concernant les ressources humaines :

Veiller à ce que la Société dispose d'une équipe de direction efficace et proposer des recommandations adéquates au comité de rémunération et de nomination ;

Encourager une culture d'entreprise qui promeut les valeurs de la Société, les pratiques éthiques, la diversité, l'intégrité et la responsabilité sociale

D. Concernant la communication :

Dans les circonstances importantes les administrateurs exécutifs décident conjointement du contenu de la communication externe de la société et choisissent de concert la personne qui exercera la fonction de porte-parole de la société ;

Communiquer la stratégie, la vision et les valeurs de la Société, tant en interne que vis-à-vis des tiers ;

Maintenir un dialogue constant et des canaux de communication ouverts avec le conseil, et fournir au conseil les informations dont il a besoin pour exercer ses fonctions. Le management exécutif rencontrera régulièrement le président du conseil afin de discuter les points à inscrire à l'ordre du jour du conseil et de ses comités et d'impliquer le président dans toutes les initiatives majeures.

**D.4. Evaluation des performances et fixation de la rémunération**

Le conseil décide de la rémunération du management exécutif sur recommandation du comité de rémunération et de nomination, qui aura préalablement procédé à l'évaluation de la performance de celui-ci. Aucun administrateur exécutif ne peut être présent à cette réunion, où la participation est strictement limitée aux membres non exécutifs du conseil. Une réunion des membres non exécutifs du conseil doit avoir lieu au moins une fois par an.

## **Annexe E**

### **CRITERES D'INDEPENDANCE**

L'administrateur indépendant déclare :

1. Durant une période de cinq années précédant sa nomination, ne pas avoir exercé un mandat de membre exécutif du conseil d'administration, ou une fonction de membre du comité de direction ou de délégué à la gestion journalière, ni auprès de la société, ni auprès d'une société ou personne liée à celle-ci (au sens de l'article 11 C. soc) ;
2. Ne pas avoir siégé au conseil d'administration en tant qu'administrateur non exécutif pendant plus de trois mandats successifs, sans que cette période ne puisse excéder douze ans ;
3. Durant une période de trois années précédant sa nomination, ne pas avoir fait partie du personnel de direction (au sens de l'article 19, 2°, de la loi du 20 septembre 1948 portant organisation de l'économie), de la société ou d'une société ou personne liée à celle-ci (au sens de l'article 11 C. soc.) ;
4. Ne pas recevoir, ni avoir reçu, de rémunération ou un autre avantage significatif de nature patrimoniale de la société ou d'une société ou personne liée à celle-ci (au sens de l'article 11 C. soc.), en dehors des tantièmes et honoraires éventuellement perçus comme membre non exécutif du conseil d'administration ;
5. Ne détenir aucun droit social représentant un dixième ou plus du capital, du fonds social ou d'une catégorie d'actions de la société ;

Si l'administrateur indépendant détient des droits sociaux qui représentent une quotité inférieure à 10% :

- par l'addition des droits sociaux avec ceux détenus dans la même société par des sociétés dont l'administrateur indépendant a le contrôle, ces droits sociaux ne peuvent atteindre un dixième du capital, du fonds social ou d'une catégorie d'actions de la société ; ou
- les actes de disposition relatifs à ces actions ou l'exercice des droits y afférents ne peuvent être soumis à des stipulations conventionnelles ou à des engagements unilatéraux auxquels l'administrateur indépendant a souscrit ;

Ne représenter en aucune manière un actionnaire rentrant dans les conditions du présent point 5.

6. Ne pas entretenir, ni avoir entretenu au cours du dernier exercice social, une relation d'affaires significative avec la société ou une société ou personne liée à celle-ci (au sens de l'article 11 du C. soc.), ni directement ni en qualité d'associé, d'actionnaire, de membre du conseil d'administration ou de membre du personnel de direction (au sens de l'article 19, 2°, de la loi du 20 septembre 1948 portant organisation de l'économie), d'une société ou personne entretenant une telle relation ;
  
7. Ne pas avoir été au cours des trois dernières années, associé ou salarié de l'auditeur externe, actuel ou précédent, de la société ou d'une société ou personne liée à celle-ci (au sens de l'article 11 du C. soc.) ;
  
8. Ne pas être administrateur exécutif d'une autre société dans laquelle un administrateur exécutif de la société siège en tant que membre non exécutif du conseil d'administration, ni entretenir d'autres liens importants avec les administrateurs exécutifs de la société du fait de fonctions occupées dans d'autres sociétés ou organes ;
  
9. N'avoir, ni au sein de la société, ni au sein d'une société ou d'une personne liée à celle-ci (au sens de l'article 11 du C. soc.), ni conjoint ni cohabitant légal, ni parents ni alliés jusqu'au deuxième degré exerçant un mandat d'administrateur, de membre du comité de direction, de délégué à la gestion journalière ou de membre du personnel de direction (au sens de l'article 19, 2°, de la loi du 20 septembre 1948 portant organisation de l'économie), ou se trouvant dans un des autres cas définis aux points 1 à 8.

## Annexe F

### **CODE DE CONDUITE POUR LES TRANSACTIONS SUR LES INSTRUMENTS FINANCIERS EMIS PAR CIMESCAUT S.A. ET SUR LES INSTRUMENTS FINANCIERS QUI LEUR SONT LIES**

#### **A. Introduction**

Le présent code de conduite fixe la politique interne de Cimescaut SA (« la Société ») et ses filiales (ensemble avec la Société : « le Groupe ») en matière de prévention d'abus de marché tel que défini par la loi du 2 août 2002 relative à la surveillance du secteur financier et aux services financiers modifiée par les arrêtés royaux du 24 août 2005 et du 5 mars 2006.

Le Conseil d'Administration de la Société a établi les règles suivantes afin d'éviter que de l'information privilégiée ne soit utilisée de manière illégale par les Administrateurs, les membres du Management Exécutif et les autres employés de la Société et du Groupe ("Délit d'Initié" ou « Délits d'Initiés ») et pour que ces mêmes personnes ne se rendent pas coupables de manipulation de marché. Ces personnes ont l'obligation déontologique et légale de ne pas commettre d'actes interdits par le droit belge sur le Délit d'Initié. Les Délits d'Initiés relèvent du droit pénal : les personnes concernées ainsi que les sociétés du Groupe peuvent faire l'objet de poursuites pénales et/ou administratives. Leur responsabilité civile est également engagée.

Pour assurer le respect des dispositions légales et maintenir la réputation de la Société, il est dès lors judicieux de prendre un certain nombre de mesures préventives sous la forme d'un code de conduite. Toutefois, le respect des règles reprises dans ce code ne dispense pas la personne concernée de sa responsabilité individuelle.

Le Compliance Officer veille au respect du présent code et toutes les questions y relatives peuvent lui être adressées.

## **B. Délits d'Initiés**

### **1. Les initiés potentiels**

Pour l'application du présent code, peuvent être considérés comme des initiés (un « Initié » ou des « Initiés »):

- a. tout membre du Conseil d'Administration;
- b. les Administrateurs-Délégués;
- c. toutes les personnes qui, en vertu de leur fonction ou leur emploi dans le Groupe, ont accès de manière régulière ou occasionnelle à de l'information privilégiée au sens de l'article 2, 14° de la loi du 2 août 2002 relative à la surveillance du secteur financier et aux services financiers;
- d. les conjoints non séparés des personnes mentionnées sous a), b) et c);
- e. les enfants légalement à charge des personnes reprises sous a), b) et c);
- f. tout autre membre de la famille qui partage le domicile des personnes mentionnées sous a), b) et c) depuis au moins un an à la date de l'opération concernée;
- g. toute personne morale, fiducie ou autre trust, ou partnership dont les responsabilités dirigeantes sont exercées par un membre du Conseil d'Administration ou une personne qui, en raison de sa fonction au sein du Groupe, est (de manière probable) appelé(e) à recevoir régulièrement de l'information privilégiée soit par une personne reprise sous a), b), c), d), e) et f), soit par une personne morale qui est directement ou indirectement contrôlée par cette première personne, ou qui a été constituée au bénéfice de cette personne, ou dont les intérêts économiques sont substantiellement équivalents à ceux de cette personne;
- h. toute autre personne interposée; et
- i. tous les consultants et personnel intérimaire travaillant pour le Groupe.

## 2. La notion d'« Information Privilégiée »

La notion d'information privilégiée est définie par la loi du 2 août 2002 comme toute information (d'une manière cumulative):

- a. qui n'a pas été rendue publique;
- b. précise, c'est-à-dire faisant mention d'une situation qui existe ou dont on peut raisonnablement penser qu'elle existera ou d'un évènement qui s'est produit ou dont on peut raisonnablement penser qu'il se produira, et suffisamment déterminée pour que l'on puisse en tirer une conclusion quant à l'effet potentiel de cette situation ou de cet évènement sur le cours des instruments financiers de la Société ou celui d'instruments financiers dérivés qui leur sont liés;
- c. concernant, de manière directe ou indirecte, la Société, les instruments financiers émis par la Société ou les instruments financiers qui leurs sont liés (ci-après ensembles les Instruments Financiers) ;
- d. et qui, si elle était rendue publique, pourrait influencer de manière significative le cours des instruments financiers concernés ou celui d'instruments financiers dérivés qui leur sont liés de la Société;

ci-après, « l'Information Privilégiée ».

L'Information Privilégiée comprend, mais de manière non limitative, les communiqués de presse, les déclarations de pertes ou de bénéfices, les états financiers annuels ou intermédiaires, les décisions d'acquérir d'autres sociétés, la conclusion de contrats, le développement d'une nouvelle niche de marché et les changements stratégiques planifiés.

Les instruments financiers auxquels s'applique la loi du 2 août 2002 sont: (1) les instruments financiers émis par la Société, tel que des actions ou des warrants, (2) les instruments financiers dont la valeur est liée à des instruments financiers émis par la Société, même lorsque ces instruments financiers ne sont pas cotés (ensemble les «Instruments Financiers»).

## 3. Opérations interdites

Lorsqu'une personne dispose d'une Information Privilégiée, il lui est interdit:

- a. d'*utiliser* de l'Information Privilégiée, que ce soit pour son compte propre ou celui d'une autre personne, pour acquérir, céder ou tenter d'acquérir ou de céder directement ou indirectement les Instruments Financiers;
- b. de *communiquer* de l'Information Privilégiée à une autre personne, quelle qu'elle soit, sauf dans le cadre de l'exécution normale de leur travail et de l'exercice de leur fonction;
- c. sur la base de l'Information Privilégiée, *conseiller* à une autre personne, quelle qu'elle soit, d'acquérir ou de céder les Instruments Financiers en raison de l'Information Privilégiée, ou de faire réaliser cette acquisition ou cession par d'autres personnes.

#### **4. Interdictions d'effectuer des opérations durant certaines périodes**

Un Initié ne peut réaliser des transactions portant sur des Instruments Financiers au cours des périodes suivantes (« périodes fermées » -"closed periods"):

- a. Le mois précédant et le jour suivant la publication des résultats semestriels et annuels;
- b. la période pendant laquelle ils ont connaissance de l'Information Privilégiée.

A la fin de chaque exercice, le Conseil d'administration communiquera les « périodes fermées » pour l'exercice suivant. Toute modification (suite à une modification du calendrier financier ou autre) effectuée au cours de l'exercice sera communiquée immédiatement.

#### **5. Notifications obligatoires**

##### a. Notification interne

Les Initiés ayant l'intention de réaliser des transactions portant sur des Instruments Financiers doivent par écrit (lettre, fax, e-mail) en aviser au préalable (au moins 48 heures avant la réalisation de la transaction) le Compliance Officer. Le Compliance Officer qui a l'intention de réaliser des transactions portant sur des Instruments Financiers doit par écrit (lettre, fax, e-mail) en aviser au préalable (au moins 48 heures avant la réalisation de la transaction) le Président du Conseil d'Administration. La notification écrite doit détailler la nature des Instruments Financiers et de la transaction envisagée, la quantité concernée, la date envisagée de la transaction et une confirmation qu'il/elle ne possède aucune Information Privilégiée.

Le Compliance Officer ou le Président du Conseil d'Administration, le cas échéant, informe l'Initié ayant envoyé une notification préalable dans les 48 heures de la réception de celui-ci si, selon lui, il existe des raisons de penser que la transaction envisagée constituerait une infraction au présent règlement.

Les Initiés doivent confirmer par écrit (lettre, fax, e-mail) au Compliance Officer ou au Président du Conseil d'Administration, le cas échéant, la réalisation de la transaction dans les 5 jours ouvrables suivant celle-ci et fournir la preuve de la transaction, ce qui inclut le nombre d'Instruments Financiers qui en font l'objet, le prix et, le cas échéant, les autres conditions applicables à la transaction.

Le Compliance Officer doit conserver une trace écrite de toutes les notifications concernant les transactions envisagées et réalisées. Les Initiés doivent recevoir une confirmation écrite de la réception de tout avis.

Toutes les transactions réalisées par les Administrateurs et les membres du Management Exécutif au cours de l'année comptable doivent être divulguées dans la Déclaration de Gouvernance d'Entreprise relative à cette année.

b. Notification externe

Conformément à la Loi du 2 août 2002 et à l'Arrêté Royal du 5 mars 2006, les Initiés doivent notifier à l'Autorité des Services et Marchés Financiers (ci-après la «FSMA») les transactions qu'ils ont effectuées en leur nom propre (ou qui l'ont été pour leur propre compte) relatives aux Instruments Financiers de la Société.

La notification doit être effectuée:

- pour les transactions d'une valeur totale minimale de EUR 5.000, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'exécution de l'opération concernée;
- pour les transactions d'une valeur inférieure à EUR 5.000:
  - avant le 31 janvier de l'année suivante si le montant total des transactions réalisées par l'Initiée est resté en dessous du seuil de EUR 5.000 durant une année civile entière
  - dans les cinq (5) jour ouvrables suivant la transaction qui a comme conséquence que le montant total de l'ensemble des transactions effectuées par l'Initié durant l'année civile en cours, excède le seuil de EUR 5.000.

Le montant total des opérations s'obtient en additionnant l'ensemble des opérations effectuées au nom (ou pour compte propre) de la personne exerçant des responsabilités dirigeantes (point B.1. a, b et c) avec l'ensemble des opérations effectuées au nom (ou pour le compte propre) des personnes ayant un lien étroit avec celle-ci (point B.1. d, e, f, g et h).

La notification à la FSMA contient les informations suivantes:

- le nom de la personne exerçant des responsabilités dirigeantes ou (le cas échéant) le nom de la personne ayant un lien étroit avec celle-ci;
- le motif de l'obligation de notification;
- le nom de la Société;
- la description des Instruments Financiers (par exemple « action » ou « warrant »);
- la nature de l'opération (par exemple acquisition ou cession);
- la date et le lieu de l'opération; et
- le prix et le montant de l'opération.

Un modèle de notification est disponible sur le site de la FSMA (<http://www.fsma.be/nl/Supervision/fm/ma/mm/circmm/ov.aspx> ).

Il est recommandé d'envoyer la notification par courrier ou par fax, accompagné d'une photocopie de la carte d'identité, à l'adresse suivante:

Autorité des Services et Marchés Financiers  
Contrôle des marchés  
A l'attention de Mme. Myriam Ghysens ou Mr. Erwin Zeerards,  
Rue du Congrès 12-14  
1000 Bruxelles  
fax : +32 2 220 59 03

A cette notification doit être jointe une copie des pièces justificatives de l'opération (bordereau relatif à la transaction, ou pour les opérations hors bourse, de la convention de cession).

La notification peut également être envoyée par e-mail ([info.fin@cbfa.be](mailto:info.fin@cbfa.be)), elle doit alors être confirmée par courrier ou par fax.

## **6. Liste de personnes ayant accès à l'Information Privilégiée**

Conformément à la Loi du 2 août 2002 et à l'Arrêté Royal du 5 mars 2006, la Société a l'obligation de tenir une ou plusieurs liste(s) des personnes qui travaillent pour elle et/ou pour ses Filiales dans le cadre d'un contrat de travail ou autrement, et qui ont accès, régulièrement ou occasionnellement, à l'Information Privilégiée. La Société doit actualiser cette liste et la transmettre à la FSMA à la demande de celle-ci.

La/les liste(s) doit/doivent contenir les informations suivantes:

- l'identité et la fonction des Initiés;
- la raison pour laquelle leur nom figure sur la liste;
- la date de la dernière mise à jour.

La Société doit actualiser la/les liste(s) immédiatement:

- en cas de changement du motif pour lequel une personne a été inscrite sur la liste;
- lorsqu'une nouvelle personne doit être ajoutée à la liste;
- lorsqu'une personne inscrite sur la liste cesse d'avoir accès à de l'Information Privilégiée.

Cette liste est conservée par le Compliance Officer et doit être gardée pendant au moins 5 ans.

Toute personne dont le nom figure sur la/les liste(s) doit en être informée et il lui sera demandé de lire et de signer ce code de conduite. Ce faisant, cette personne atteste qu'elle connaît ses obligations par rapport à l'Information Privilégiée ainsi que les sanctions qui s'attachent à l'abus ou à la communication illégale cette information.

### **C. Manipulation de marché**

Les Administrateurs, le Management Exécutif et les membres du personnel du Groupe ont l'obligation de s'abstenir :

- a. d'effectuer des transactions ou de passer des ordres qui donnent ou sont susceptibles de donner des indications fausses ou trompeuses sur l'offre, la demande ou le cours d'un ou plusieurs instruments financiers;
- b. d'effectuer des transactions ou de passer des ordres qui fixent, par l'action d'une ou de plusieurs personnes agissant de concert, le cours d'un ou plusieurs instruments financiers à un niveau anormal ou artificiel, à moins que la personne ayant effectué les transactions ou passé les ordres établisse que les raisons qui l'ont amenée à le faire sont légitimes et que les transactions ou ordres en question sont conformes aux pratiques normales du marché concerné, reconnues à ce titre par la FSMA;
- c. d'effectuer des transactions ou de passer des ordres qui recourent à des procédés fictifs ou à toute autre forme de tromperie ou d'artifice;
- d. de diffuser des informations ou des rumeurs, par l'intermédiaire des médias, via l'Internet ou par tout autre moyen, qui donnent ou sont susceptibles de donner des indications fausses ou trompeuses sur des instruments financiers, alors qu'elle savait ou aurait dû savoir que les informations étaient fausses ou trompeuses; et
- e. de commettre d'autres actes, définis par le Roi sur avis de la FSMA, qui entravent ou perturbent ou sont susceptibles d'entraver ou de perturber le bon fonctionnement, l'intégrité et la transparence du marché.

## **D. Compliance Officer**

Le Conseil d'Administration a nommé un Compliance Officer.

Le Compliance Officer est chargé de superviser le respect de ce code de conduite et des matières qui y sont précisées. Si le Compliance Officer est contacté au sujet du caractère d'une information, il devra formuler un avis sur cette question et devra en conséquence en informer l'Initié par écrit et dans un délai raisonnable.

L'avis du Compliance Officer selon lequel l'information n'est pas une Information Privilégiée, n'est valide qu'à condition que l'information communiquée au Compliance Officer soit sincère et complète. Cet avis ne protège néanmoins pas la personne concernée contre les sanctions administratives et/ou pénales prévues par la Loi du 2 août 2002. La Société ne sera en aucune circonstance tenue responsable des conséquences de l'avis émis par le Compliance Officer.

Il est dès lors recommandé que les Initiés s'abstiennent d'effectuer des transactions sur des Instruments Financiers s'ils ont un doute quant au caractère de l'information qu'ils possèdent.

## **E. Dispositions finales**

### **1. Principe général**

Le Présent Code fait partie intégrante du règlement de travail.

Cimescaut veillera à ce que toutes les personnes employées par le Groupe soient informées de l'existence et du contenu du Code, ainsi que du fait que ses dispositions leur sont applicables.

Ce Code de Conduite n'exonère pas l'Initié de sa responsabilité pénale et civile en vertu de la Loi du 2 août 2002 et, en règle générale, de toute législation applicable.

### **2. Employés**

La violation des dispositions de ce code de conduite ou des règles légales relatives aux transactions sur instruments financiers, sera considérée comme une atteinte grave à la relation de confiance, et peut conduire au licenciement immédiat de l'Initié concerné sans préavis ou sans indemnité de préavis. En effet, le délit d'initié commis par un employé cause un préjudice immédiat à la réputation de la Société. La Société peut décider de réclamer des dommages et intérêts à l'Initié qui a causé des pertes à la Société en violant ces instructions.

### **3. Personnel intérimaire**

La violation des dispositions de ce code de conduite ou des dispositions légales relatives aux délits d'initiés sur instruments financiers par un travailleur intérimaire sera considérée comme une atteinte grave à la relation de confiance et pourra entraîner l'écartement immédiat de l'Initié. Cet écartement sera simultanément notifié à l'agence intérimaire, employeur de l'Initié. La Société peut décider de réclamer des dommages et intérêts à tout Initié qui a causé des pertes à la Société en violant ces règles.

### **4. Consultants**

La violation par un consultant de toute disposition de ce code de conduite ou des dispositions légales relatives aux délits d'initiés sur instruments financiers sera considérée comme une atteinte grave à la relation de confiance et pourra entraîner la rupture immédiate du contrat conclu avec le consultant concerné. La Société peut décider de réclamer des dommages et intérêts à l'Initié qui a causé des pertes à la Société en violant ces règles.

### **5. Administrateurs et Administrateurs-Délégués**

En cas de violation des dispositions de ce code de conduite ou des dispositions légales relatives aux délits d'initiés sur des instruments financiers, la Société peut demander la démission de l'Administrateur ou l'Administrateur-Délégués concerné et/ou décider de réclamer des dommages et intérêts à l'Administrateur ou l'Administrateur-Délégués concerné.

### **6. Protection de la vie privée**

L'information fournie par les Initiés au Compliance Officer dans le cadre du présent code de conduite sera traitée en conformité avec la loi du 8 décembre 1992 ("Loi sur la Protection de la Vie Privée"). En vertu de cette loi, chaque Initié a accès à ses données personnelles et a le droit de faire corriger toute erreur.