

CODE D'ÉTHIQUE

(Dernière mise à jour : 13 novembre 2014¹)

Introduction

En sa qualité de société faisant publiquement appel à l'épargne et de Société Immobilière Réglementée (« SIR »), Befimmo SA est soumise à un ensemble de règles tendant à prévenir les conflits d'intérêts, informer les investisseurs et organismes de contrôle, et a adhéré aux principes de gouvernance d'entreprise fixés par le Code belge de gouvernance d'entreprise.

Conformément à ce Code, elle a adopté une charte de gouvernance d'entreprise, qui peut être consultée sur son site internet.

En exécution de cette Charte, le Conseil d'administration de Befimmo SA a établi le présent code d'éthique.

Principes généraux

Conformément à la loi et à ses statuts, Befimmo SA agit conformément à son intérêt social, qui inclut l'intérêt de ses parties prenantes.

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

Elle ne tolère aucune forme de corruption et refuse d'entrer en relation avec des personnes impliquées dans des activités illégales ou suspectées de l'être. À ce titre, elle a élaboré une politique interne destinée à limiter les risques liés au blanchiment d'argent et au financement du terrorisme.

Befimmo et ses clients

Dans ses relations avec ses clients, Befimmo SA est attentive à répondre à leurs attentes et à la confiance qu'ils lui accordent.

Befimmo SA entend fournir à ses clients des informations complètes et sincères et mettre à leur disposition des immeubles et des services de qualité.

Befimmo et son équipe de gestion

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

¹ Ce document a été rédigé en français, en cas d'inconsistance entre la version française et ses traductions, la version française prévaudra.



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

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

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

En outre, tout collaborateur dont le Conseil d'administration a déterminé qu'il était soumis aux règles préventives des abus de marché définies dans la charte de gouvernance d'entreprise ne peut effectuer d'opération sur les titres de Befimmo SA que dans le strict respect des règles définies dans la charte de gouvernance d'entreprise.

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

Befimmo et ses actionnaires

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

Befimmo et ses partenaires

Pour choisir ses partenaires, Befimmo SA prend en considération leur volonté de respecter les principes figurant dans le présent Code d'éthique.

Befimmo et la neutralité philosophique

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



BEFIMMO SA

DEALING CODE

POLITIQUE EN MATIÈRE DE PRÉVENTION D'ABUS DE MARCHÉ

3 JUILLET 2016

1. OBJET DU PRÉSENT DOCUMENT

En application du Règlement européen relatif aux abus de marché¹ (ci-après le « Règlement »), des actes délégués et d'exécution et de son application en droit belge, la Société, en sa qualité d'émetteur, a défini une politique de prévention en matière d'utilisation d'Informations Privilégiées liées à ses Instruments Financiers.

Le présent Code a pour but de sensibiliser ses destinataires à la réglementation sur les abus de marché (opérations d'initiés, délits d'initiés et manipulations de marché) et de rappeler, sans préjudice des règles applicables en vertu du Règlement, les obligations qui s'imposent d'une part à la Société, en qualité de société cotée émettant des Instruments Financiers, et d'autre part à toutes les personnes qui exercent des activités au sein de la Société ou pour celle-ci, et qui sont susceptibles d'avoir accès à des Informations Privilégiées.

Le Code ne constitue pas un avis juridique et ne doit pas être considéré comme tel. Toute personne concernée a la responsabilité personnelle de veiller à ce que sa conduite soit à tout moment conforme au Règlement et son application en droit belge, et veillera le cas échéant à s'entourer des avis jugés nécessaires ou utiles.

Les personnes qui reçoivent le Code sont invitées à le renvoyer signé à la Société, pour prise de connaissance et accord, à l'attention du *Compliance Officer*, dans les cinq jours ouvrables de sa réception.

Tous les mots commençant par une majuscule sont définis à la section 2 ci-dessous.

2. DÉFINITIONS

- (i) « Cercle de Personnes Désignées » : l'ensemble des Dirigeants, des sociétés de gestion ou unipersonnelles dirigées et contrôlées par ces Dirigeants et l'ensemble des Employés.
- (ii) « Code » : le présent document comprenant la politique de la Société en matière de prévention des abus de marché.
- (iii) « Comité MAR » : le comité composé de l'Administrateur Délégué, du *Chief Financial Officer*,

¹ Règlement (UE) n° 596/2014 du Parlement européen et du Conseil du 16 avril 2014 sur les abus de marché (règlement relatif aux abus de marché) et abrogeant la directive 2003/6/CE du Parlement européen et du Conseil et les directives 2003/124/CE, 2003/125/CE et 2004/72/CE de la Commission, *J.O.U.E.*, L.173, 12 juin 2014.

du *Chief Operating Officer*, du *Compliance Officer* et de toute autre Employé désigné par la Société.

- (iv) « Compliance Officer » : la personne désignée dans le cadre de ce Code par le conseil d'administration de la Société pour assurer le respect des procédures mises en place par la Société en matière de prévention des abus de marché dont les coordonnées, pour les besoins de toute notification ou autorisation requise en vertu du Code, sont reprises à l'Annexe 1.
- (v) « Dirigeant »: une personne au sein de la Société, qui est:
 - (a) un membre de l'organe d'administration, de gestion ou de surveillance la Société; ou
 - (b) un responsable de haut niveau qui, sans être membre des organes visés au point (a), 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.
- (vi) « Employé » : toute personne autre qu'un Dirigeant (i) qui travaille pour la Société en vertu d'un contrat de travail ou (ii) dont les activités consistent principalement à accomplir des tâches pour la Société, lui donnant accès à des Informations Privilégiées, en dehors de tout contrat de travail, par exemple à titre de consultant indépendant.
- (vii) « FSMA » : l'Autorité des Services et Marchés Financiers (*Financial Services and Markets Authority*).
- (viii) « Information Privilégiée »: une information à caractère précis qui n'a pas été rendue publique, qui concerne, directement ou indirectement, la Société ou un ou plusieurs Instruments Financiers, et qui, si elle était rendue publique, serait susceptible d'influencer de façon sensible le cours des Instruments Financiers concernés.

Une information est réputée à caractère précis si elle fait mention d'un ensemble de circonstances qui existe ou dont on peut raisonnablement penser qu'il existera ou d'un événement qui s'est produit ou dont on peut raisonnablement penser qu'il se produira, si elle est suffisamment précise pour qu'on puisse en tirer une conclusion quant à l'effet possible de cet ensemble de circonstances ou de cet événement sur le cours des Instruments Financiers.

Une information qui, si elle était rendue publique, serait susceptible d'influencer de façon sensible le cours des Instruments Financiers, est une information qu'un investisseur raisonnable serait susceptible d'utiliser comme faisant partie des fondements de ses décisions d'investissement.

- (ix) « Initié » : toute personne qui dispose d'Information Privilégiée. Si la personne concernée est une personne morale, la notion s'étend aux personnes physiques qui participent à la prise de décision, pour le compte de la personne morale concernée.
- (x) « Instruments Financiers » : tous les instruments repris à l'Annexe 2 lorsqu'ils sont émis, ou sont relatifs à des instruments émis, par la Société.

- (xi) « Mandat de Gestion Discrétionnaire » : mandat de gestion discrétionnaire donné à un intermédiaire en vertu duquel celui-ci effectue des opérations sur titres de façon autonome par rapport au mandant.
- (xii) « Opérations Notifiables » : toute opération effectuée par un Dirigeant ou une Personne Etroitement Liée pour leur propre compte et se rapportant aux Instruments Financiers, notamment les opérations reprises à l'Annexe 3 du Code.
- (xiii) « Période Fermée » :
- (a) la période de trente jours calendaires précédant la date de publication des résultats annuels;
 - (b) la période de trente jours calendaires précédant la date de publication des résultats semestriels; et
 - (c) la période de quinze jours calendaires précédant la date de publication des résultats trimestriels;
- ou toute période plus longue, tel que décidé le cas échéant par le Comité MAR et notifié aux membres du Cercle de Personnes Désignées ; étant entendu qu'à chaque période s'ajoute le jour de bourse au cours duquel la publication des résultats a lieu.
- (xiv) « Période d'Interdiction » : la période pendant laquelle la Société et/ou certains Dirigeants ou Employés sont en possession d'une Information Privilégiée, comme annoncé par le *Compliance Officer*.
- (xv) « Personne Etroitement Liée » : personne ayant un lien étroit avec un Dirigeant, telle que définie à l'article 3(26) du Règlement, c'est-à-dire :
- (a) le conjoint ou un partenaire considéré comme l'équivalent du conjoint conformément au droit national;
 - (b) l'enfant à charge conformément au droit national;
 - (c) un parent qui appartient au même ménage depuis au moins un an à la date de la transaction concernée; ou
 - (d) une personne morale, un trust ou une fiducie, ou un partenariat, dont les responsabilités dirigeantes sont exercées par un Dirigeant ou par une personne visée aux points a), b) ou c), qui est directement ou indirectement contrôlé(e) par cette personne, qui a été constitué(e) au bénéfice de cette personne, ou dont les intérêts économiques sont substantiellement équivalents à ceux de cette personne.
- (xvi) « Règlement » : a la signification qui lui est attribué à la section 1 du Code.
- (xvii) « Société » : Befimmo SA.

3. INTERDICTIONS

3.1 **Interdiction d'opérations sur titres et de divulgation.** A aucun moment un Initié ne peut :

- (a) faire usage de l'Information Privilégiée en acquérant ou cédant, pour son compte ou pour le compte de tiers, directement ou indirectement, des Instruments Financiers;
- (b) faire usage de l'Information Privilégiée en annulant ou modifiant un ordre de bourse qui aurait été passé avant que la personne ne détienne l'Information Privilégiée ;
- (c) recommander, sur la base de cette Information Privilégiée, à une autre personne d'acquérir ou de céder des Instruments Financiers concernés ou inciter cette personne à procéder à une telle acquisition ou à une telle cession ;
- (d) recommander, sur la base de cette Information Privilégiée, à une autre personne d'annuler ou de modifier un ordre de bourse existant ou inciter cette personne à procéder à une telle annulation ou modification ; et
- (e) divulguer à une autre personne l'Information Privilégiée, sauf si et à condition que (i) cette divulgation ait lieu dans le cadre normal de l'exercice de son travail, de sa profession ou de ses fonctions; (ii) le destinataire de l'information soit soumis à une obligation légale, règlementaire, statutaire ou contractuelle de confidentialité ; et (iii) cette divulgation soit limitée sur une base « *need to know* ».

3.2 **Période Fermée.** En plus des interdictions prévues à la section 3.1, les membres du Cercle des Personnes Désignées ne peuvent effectuer d'opérations sur Instruments Financiers, ni pour leur propre compte, ni pour le compte de tiers, directement ou indirectement, pendant une Période Fermée, sauf dans le cas prévu à la section 3.7.

3.3 **Période d'Interdiction.** Les Dirigeants et les Initiés ne peuvent effectuer d'opérations sur Instruments Financiers, ni pour leur propre compte, ni pour le compte de tiers, directement ou indirectement, pendant une Période d'Interdiction.

3.4 **Mandats de Gestion Discrétionnaire.** Les interdictions prévues aux sections 3.1(a), 3.1(b) et 3.3 ne sont pas applicables aux opérations effectuées en vertu d'un Mandat de Gestion Discrétionnaire.

3.5 **Autorisations.**

- (a) Les Dirigeants ne peuvent effectuer d'opérations sur Instruments Financiers, à l'exception des opérations effectuées conformément à la section 3.4 du Code, sans notification écrite préalable au *Compliance Officer* et sans obtenir l'autorisation écrite de ce dernier.
- (b) La réponse à une demande d'autorisation doit être donnée dans les deux jours ouvrables à partir de la notification de la demande.
- (c) Toute personne qui reçoit une autorisation conformément à cette section 3.5 devra effectuer l'opération notifiée dans les plus brefs délais et au plus tard dans les [deux] jours ouvrables après la réception de l'autorisation.

- (d) Le *Compliance Officer* garde une trace écrite de tous les avis préalables, des réponses et des autorisations données, ainsi que des opérations effectivement réalisées.

3.6 **Cas de refus.** Le *Compliance Officer* refusera toute demande d'autorisation d'une opération sur Instruments Financiers :

- (a) pour tout Dirigeant ou pour tout Initié pendant une Période d'Interdiction, et
- (b) pour tout membre du Cercle de Personnes Désignées pendant une Période Fermée, sauf dans le cas prévu à la section 3.7.

3.7 **Circonstances exceptionnelles.** Sans préjudice des interdictions prévues aux sections 3.1(a), 3.1(b) et 3.3, les membres du Cercle de Personnes Désignées peuvent, moyennant l'autorisation du *Compliance Officer*, effectuer des opérations sur Instruments Financiers, pour leur propre compte ou pour le compte de tiers, pendant une Période Fermée, lorsque le membre du Cercle des Personnes Désignées connaît des graves difficultés financières et peut démontrer que l'opération envisagée ne peut être effectuée à un autre moment que pendant la Période Fermée.

4. NOTIFICATIONS

4.1 **Dirigeants.** Le *Compliance Officer* doit :

- (a) régulièrement informer les Dirigeants de leur qualité et de leurs obligations en vertu du Code;
- (b) demander aux Dirigeants d'établir une liste de leurs Personnes Etroitement Liées, de communiquer cette liste au *Compliance Officer* et d'informer ces Personnes Etroitement Liées de leurs obligations; et
- (c) conserver et tenir à jour une liste de tous les Dirigeants et des Personnes Etroitement Liées.

4.2 **Personnes Etroitement Liées.** Les Dirigeants doivent :

- (a) régulièrement informer leurs Personnes Etroitement Liées de leur qualité et de leurs obligations en vertu du Code²; et
- (b) établir, à la demande du *Compliance Officer*, une liste des Personnes Etroitement Liées et de communiquer cette liste au *Compliance Officer*.

4.3 **Opérations notifiables.** Les Dirigeants et les Personnes Etroitement Liées doivent notifier au *Compliance Officer* et à la FSMA toute Opération Notifiable rapidement et au plus tard dans un délai de trois jours ouvrables après la date de l'Opération Notifiable, au moyen d'une notification en ligne via l'application de la FSMA disponible sur son site (<http://www.fsma.be/fr/Supervision/fm/ma/mm/circmedprak.aspx>)³.

5. OBLIGATIONS DE PUBLICITÉ

² Voir formulaire de notification aux Personnes Etroitement Liées en Annexe 4 du Code.

³ Annexe C.2 à la Circulaire FSMA_2016_08 du 18/05/2016.

- 5.1 La Société est tenue de rendre publique dès que possible les Informations Privilégiées qui la concernent conformément au Règlement et au Code.
- 5.2 La Société peut décider de reporter, sous sa propre responsabilité, la publication d'une Information Privilégiée, à condition que : (i) la publication immédiate soit susceptible de porter atteinte aux intérêts légitimes de la Société, (ii) le report de publication ne risque pas d'induire le public en erreur, et (iii) la Société soit en mesure d'assurer la confidentialité de cette information.
- 5.3 La décision de report de publication doit être prise par le Comité MAR. Le Comité MAR se réunit régulièrement, aussi souvent qu'il l'estime nécessaire. Chaque membre du Comité MAR peut convoquer une réunion lorsqu'il considère qu'il y a un risque que la Société soit en possession d'Information Privilégiée. Les décisions du Comité MAR sont consignées par écrit.
- 5.4 Lorsque le Comité MAR décide de reporter la publication de l'Information Privilégiée, le *Compliance Officer* établit et tient à jour une liste d'Initiés conformément à la section 6.
- 5.5 Lorsque la Société a reporté la publication d'une Information Privilégiée, elle informe la FSMA immédiatement après que l'information soit rendue publique du fait que la publication a été reportée et fait état par écrit de la manière dont ont été satisfaites les conditions auxquelles le droit de report est subordonné conformément à la section 5.2.

6. LISTES D'INITIÉS

- 6.1 Si un Dirigeant ou un Employé a connaissance d'une information qu'il ou elle pense être une Information Privilégiée, il ou elle doit en informer le *Compliance Officer* dans les plus brefs délais.
- 6.2 Si le Comité MAR détermine que la Société et/ou certains de ses Dirigeants ou Employés sont en possession d'Informations Privilégiées (en vertu d'une notification conformément à la section 6.1 ou autrement), le *Compliance Officer* doit, dans les plus brefs délais, établir et tenir à jour une liste d'Initiés et prendre toutes les mesures raisonnables pour s'assurer que les personnes figurant sur la liste d'Initiés reconnaissent par écrit les obligations légales et réglementaires qui en découlent et aient connaissance des sanctions applicables en cas d'opération d'initié ou de divulgation illicite de l'Information Privilégiée.
- 6.3 Toute personne figurant sur une liste d'Initiés est soumise aux interdictions prévues aux sections 3.1 et 3.3 du Code.

7. SANCTIONS

- 7.1 Les manquements aux règles en matière d'abus de marché sont passibles de diverses sanctions, et principalement :
- (a) des *sanctions disciplinaires*: tout Initié ou Dirigeant qui viole une obligation en matière d'abus de marché peut faire l'objet d'une action disciplinaire par la Société. La Société peut dans ce cas licencier l'Initié pour faute grave, lorsque ce dernier est un employé ou rendre l'Initié inéligible à l'avenir, lorsque ce dernier est un membre d'un organe ou d'un comité de la Société;

- (b) des *sanctions civiles*: une violation des règles en matières d'abus de marché est susceptible de causer un dommage à la Société, dont elle se réserve le droit de demander réparation devant les tribunaux compétents ; et
- (c) des *sanctions administratives et pénales*: une amende administrative peut être imposée par la FSMA et, dans certains cas, les tribunaux compétents peuvent imposer des peines d'emprisonnement et /ou des amendes pénales.

7.2 La FSMA a aussi le pouvoir d'enjoindre toute personne à se conformer à des dispositions déterminées dans le délai qu'elle détermine et, à défaut, de rendre publique sa décision et d'imposer le paiement d'une astreinte; dans les cas urgents, la FSMA peut prendre ces mesures sans injonction préalable.

8. DÉCLARATION DU NOMBRE D'INSTRUMENTS FINANCIERS DÉTENUS

Dans le but de favoriser la transparence des opérations sur les Instruments Financiers, et en vue de la publication de ces informations dans le rapport financier annuel de la Société, les Dirigeants notifient au *Compliance Officer* :

- au moment de leur entrée en fonction, l'ensemble des Instruments Financiers qu'ils détiennent ;
- à la fin de chaque exercice comptable, une actualisation du nombre d'Instruments Financiers qu'ils détiennent.

9. MODIFICATION

La Société se réserve le droit de modifier le Code, lorsqu'elle l'estime nécessaire. Le *Compliance Officer* informera immédiatement les personnes qui à la date d'entrée en vigueur de toute modification exercent une fonction au sein ou pour la Société et leur enverra ou remettra deux exemplaires de la nouvelle version, dont un doit être renvoyé dûment signé à la Société dans les cinq jours ouvrables, à l'attention du *Compliance Officer*.

10. VIE PRIVÉE

Toutes les informations concernant des personnes reprises sur la liste d'Initiés et fournies par celles-ci dans le cadre du Code, seront traitées dans le respect de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel, telle que modifiée.

En vertu de cette loi, ces personnes ont accès à leurs données personnelles et ont le droit d'obtenir sans frais la rectification des données inexactes ou incomplètes les concernant.

Pour réception (Nom, Date et Signature) :

(ANNEXES)

CHARTRE DE GOUVERNANCE D'ENTREPRISE DE BEFIMMO SA¹

(Dernière mise à jour : 23 février 2017)

Cette charte de gouvernance 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 social	
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. Comité de direction	
8. Secrétaire général	
9. Équipe de gestion	
C. Contrôle.....	6
10. Comité de direction	
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	
II. Règles applicables aux Administrateurs et aux Dirigeants effectifs.....	8

¹ Ce document est rédigé en français, en cas d'incohérence entre la version française et ses traductions, la version française prévaudra.



A. Devoirs	8
17. Mandats des Administrateurs	
18. Qualités des Administrateurs et des membres du Comité de direction	
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 membre du Comité de direction	
24. Administrateurs et « corporate opportunities »	
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. « Compliance Officer »	
IV. Politique de rémunération.....	13
V. Actionariat.....	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'actionariat	

I. STRUCTURE DE GOUVERNANCE D'ENTREPRISE

A. Introduction

1. Intérêt social

Conformément à la loi et à ses Statuts, Befimmo SA (ci-après la « Société ») est gérée conformément à son intérêt social, qui comprend l'intérêt de l'ensemble de ses parties prenantes.

Ce principe est appliqué dans toute sa rigueur : la Société et les organes qui la gèrent n'ont pas égard aux intérêts particuliers d'actionnaires, d'Administrateurs, de membres du son Comité de direction ou, le cas échéant, de son Promoteur.

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 Société Immobilières Réglementées (« SIR »).

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 d'administration est investi des pouvoirs les plus étendus pour faire tous les actes nécessaires ou utiles à la réalisation de l'objet social, à l'exception des actes qui sont réservés par la loi ou par les statuts, à l'Assemblée générale.

Le Conseil d'administration a délégué ses pouvoirs de gestion à un Comité de direction au sens de l'article 524bis du Code des sociétés, qu'il a instauré conformément à l'article 19 des Statuts de Befimmo SA.

Cette délégation ne porte pas sur :

- la définition de la stratégie et de la politique générale,



Befimmo

- les actes réservés par la loi ou les statuts au Conseil d'administration,
- au-delà des matières réservées par la loi ou les statuts, les actes et décisions que le Conseil d'administration décide de maintenir dans le champ de sa compétence (« matières réservées »)

Par conséquent, le Conseil d'administration est notamment compétent pour :

En vertu de la loi ou des statuts (liste non exhaustive) :

- Définir la stratégie et la politique générale de la Société ;
- Arrêter les comptes annuels, établir les comptes semestriels et trimestriels 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, communiqués de presse, etc.) ;
- Etablir le rapport de gestion à l'Assemblée générale des actionnaires, qui comprend notamment la déclaration de gouvernance d'entreprise et le rapport de rémunération ;
- Convoquer les Assemblées générales ordinaires et extraordinaires des actionnaires de la Société ;
- Statuer sur l'utilisation du capital autorisé ;
- Etablir les rapports spéciaux du Conseil d'administration prévus par la loi (capital autorisé, apports en nature, rapports de fusion/scission, etc.) ;
- Décider de la structure du management exécutif de la Société et déterminer les pouvoirs et les missions confiés aux Dirigeants effectifs ; engager et décider de la rémunération des Dirigeants effectifs, après avis du Comité de Nomination et de Rémunération ; évaluer les performances des Dirigeants effectifs et la réalisation de la stratégie de la Société ;
- Superviser l'exécution de leur mission par le Commissaire et l'audit interne, en tenant compte de l'examen réalisé par le Comité d'audit ;
- Décider des valeurs de la Société et du niveau de risques qu'il juge acceptable ;
- Mettre en place les structures et les procédures promouvant le bon fonctionnement et la confiance des actionnaires, notamment les mécanismes de prévention et de gestion des conflits d'intérêts.

Matières réservées au Conseil d'administration, au-delà des actes et décisions qui lui sont réservés en vertu de la loi ou des statuts :

- La fixation du budget ;
- La conclusion des baux (contrats d'emphytéose, usufruit,...) portant sur une valorisation excédant 50 MEUR² ;
- La conclusion de toute convention d'investissement ou de désinvestissement immobilier portant sur une valorisation excédant 50 MEUR ;
- Répondre à des appels d'offres³ et décider de manière générale toute convention ou de tout acte engageant la Société pour un montant total, sur la durée globale du contrat ou de l'engagement, excédant 50 MEUR ;
- Les décisions en matière de procédure civile ou fiscale, de nature judiciaire ou administrative⁴ (y compris les décisions de mettre fin à l'amiable à un litige ou à une procédure) dont l'enjeu ou le risque financier excède 5 MEUR, étant précisé que les décisions en matière de procédure pénale ou comportant un risque de réputation relèvent de la compétence du Conseil d'administration sans application de seuil ;

² Ce montant étant calculé comme suit : [loyer/redevance annuel(le)] x [nombre d'années de la convention] sans actualisation ni indexation.

³ Les réponses aux appels à candidatures ne sont pas plafonnées, n'étant pas constitutives d'un engagement, contrairement aux réponses aux appels d'offres.

⁴ Notamment, introduction de réclamations, plaintes, actions en justice telles que citation, saisie, opposition, appel, désistement d'instance.



- Les décisions en matière de financement et de couverture non prévues dans la politique financière, dans la politique de couverture ou dans le budget (par exemple financement d'un projet immobilier non budgété) et les opérations publiques ;
- L'acquisition ou la cession de toute valeur mobilière (y compris les produits dérivés) pour un montant excédant 1 MEUR, à l'exclusion de l'acquisition et de la cession de produits dérivés utilisés dans le cadre de la politique de couverture, tant qu'elles restent dans le cadre de la politique de couverture ou dans le budget ;
- Décider des placements en liquidités à 6 mois ou plus ;
- Décisions, actes et conventions relatifs aux Dirigeants Effectifs ;
- Désignation des experts immobiliers indépendants au sens de la réglementation SIR ;
- Toute décision qui sortirait du cadre stratégique ou de la politique générale, telles que définies par le Conseil d'administration.

Le cas échéant, ces décisions sont prises par le Conseil d'administration en tenant compte des propositions qui lui sont faites par le Comité de direction.

Le Conseil d'administration est un organe décisionnel à responsabilité et fonctionnement collégiaux.

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.

7. Comité de direction

Le Conseil d'administration a instauré un Comité de direction au sens de l'article 524 du Code des sociétés, auquel il a délégué ses pouvoirs de gestion conformément à l'article 19 des Statuts de Befimmo.

Outre la définition de la stratégie et de la politique générale et les actes réservés par la loi ou les statuts au Conseil d'administration, cette délégation ne porte pas sur les actes et décisions que le Conseil d'administration décide de maintenir dans le champ de sa compétence (cf. supra, point B.4).



Befimmo

Conformément à l'article 14 de la loi du 12 mai 2014 relative aux Sociétés Immobilières Réglementées, la direction effective de la Société est confiée par le Conseil d'administration aux membres du Comité de direction, qui portent également le titre de « Dirigeants effectifs ».

Le rôle du Comité de direction est de :

- faire des propositions au Conseil d'administration en matière de stratégie et de politique générale ;
- exécuter la stratégie définie par le Conseil d'administration, en ce compris les décisions d'acquérir ou de céder des droits réels sur des immeubles ou des actions de Sociétés immobilières ;
- assurer la gestion opérationnelle de l'entreprise et d'en faire rapport au Conseil d'administration.

Le Comité de direction est un organe décisionnel à responsabilité et fonctionnement collégiaux.

Le Comité de Direction soumet d'initiative au Conseil d'Administration toute transaction, même entrant dans son périmètre de délégation, que le Comité estime nécessaire de lui soumettre de par sa nature, les risques encourus ou en raison des parties intervenantes.

Le règlement d'ordre intérieur du Comité de direction 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 ;
- assiste le Conseil dans la rédaction du rapport de gouvernance d'entreprise qui fait partie du rapport de gestion ;
- assure les fonctions de Compliance Officer.

9. Équipe de gestion

Befimmo SA dispose d'une équipe opérationnelle animée et dirigée par le Comité de direction 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 de la Société.

C. Contrôle

1. *Interne*

10. Comité de direction

Le Comité de direction prend les mesures nécessaires pour assurer le contrôle interne. Il est notamment chargé 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 SIR.

La FSMA est compétente pour agréer la SIR. Pour être agréée, la SIR 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 SIR, 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.



Befimmo

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 SIR, 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 SIR 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 SIR 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 SIR 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 SIR, l'opération concernée doit être justifiée dans le Rapport Annuel de la SIR 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 SIR publique est la personne ou le groupe de personnes qui contrôle exclusivement ou conjointement la SIR publique.

Le rôle de promoteur(s) est décrit dans les articles 22 et 23 de la loi du 12 mai 2014 relative aux Sociétés Immobilières Réglementées.

Aucune personne physique ou morale ne détenant actuellement le contrôle de Befimmo, la Société n'a pas de Promoteur.

E. Éthique

16. Principes

Befimmo SA agit dans 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 SIR.

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 membres du Comité de direction

Avant d'accepter leurs fonctions, les Administrateurs et les membres du Comité de direction 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, du Règlement d'ordre intérieur du Conseil d'administration et du Règlement d'ordre intérieur du Comité de direction.

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 membres du Comité de direction exercent leurs fonctions de bonne foi, de la façon qu'ils considèrent être la meilleure pour promouvoir l'intérêt de la Société et avec le soin attendu d'une personne normalement prudente dans l'exercice d'une telle mission.

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

Les Administrateurs et les membres du Comité de direction 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.



Befimmo

19. Confidentialité

Les informations relatives à la Société, communiquées à un Administrateur ou à un membre du Comité de direction 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.

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, 524 et 524ter du Code des sociétés ainsi que les règles spécifiques en matière de conflits d'intérêts figurant dans la législation applicable aux SIR (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 membre du Comité de direction

La politique ci-dessus s'applique également, mutatis mutandis, aux opérations entre, d'une part, la Société et ses filiales et, d'autre part, les membres du Comité de direction.

Le membre concerné informe le Comité de direction du conflit d'intérêts potentiel et, le cas échéant, s'abstient de délibérer et de voter sur le point concerné, conformément aux procédures préventives de conflit d'intérêts prévues par le Code des Sociétés, par la législation SIR et par la Charte de gouvernance de Befimmo SA.

En outre, le point ou le dossier concerné par le conflit d'intérêts est porté à l'ordre du jour du Conseil d'Administration pour délibération et 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 au Règlement européen relatif aux abus de marchés⁵ 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 la réglementation applicable, soit :

- tout membre des organes d'administration, de gestion ou de surveillance de la Société ; en particulier, les Administrateurs et les membres du Comité de direction;
- 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; si la personne concernée est une personne morale, la notion s'étend aux personnes physiques qui participent à la prise de décision, pour le compte de la personne morale concernée ;

(c) conformément à la réglementation applicable, la Société établit une liste des personnes faisant partie du « Cercle de Personnes désignées » : l'ensemble des Dirigeants, des sociétés de gestion ou unipersonnelles dirigées et contrôlées par ces Dirigeants et l'ensemble des Employés. La Société 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 » sont les suivantes :

⁵ Règlement (UE) n°596/2014 du Parlement européen et du Conseil du 16 avril 2014 sur les abus de marché.



- (a) la période de trente jours calendaires précédant la date de publication des résultats annuels;
 - (b) la période de trente jours calendaires précédant la date de publication des résultats semestriels;
- et
- (c) la période de quinze jours calendaires précédant la date de publication des résultats trimestriels;
- Les Périodes Fermées sont arrêtées une fois par an en même temps que le calendrier des réunions du Conseil d'administration de Befimmo et publiées sur le site intranet de Befimmo, accessible à l'ensemble des Collaborateurs de Befimmo.

Les « Périodes d'Interdiction » sont les périodes pendant lesquelles la Société et/ou certains Dirigeants ou Collaborateurs sont en possession d'une Information Privilégiée. Elles sont déterminées par le Comité MAR⁶ et annoncées aux Initiés par le Compliance Officer via un e-mail les informant de l'ouverture d'une Période d'Interdiction.

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 effectuée par un Dirigeant ou par une Personne qui lui est étroitement liée 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 ou avec 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 ;
- établir et tenir à jour une liste d'Initiés et prendre toutes les mesures raisonnables pour s'assurer que ces personnes reconnaissent par écrit les obligations et interdictions légales et réglementaires qui en découlent ;
- informer toute personne mentionnée sur ces listes 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.

⁶ Comité Market Abuse Regulation, composé du CEO, du CFO, du COO et du Compliance Officer.

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.
- (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

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

- Fedimmo, Befimmo Property Services, Beway, Meirfree et Vitalfree, sociétés de droit belge ;
- Axento, société de droit luxembourgeois.

35. Structure de l'actionnariat

Depuis le 27 septembre 2016, le capital de Befimmo est représenté par 25.579.214 actions.

DÉCLARANTS	NOMBRE D' ACTIONS (DÉCLARÉES) À LA DATE DE LA DÉCLARATION	SUR BASE DES DÉCLARATIONS DE TRANSPARENCE OU SUR BASE D'INFORMATIONS REÇUES DE L'ACTIONNAIRE	(EN %)
Ageas et sociétés liées	2 647 540	27.09.2016	10,4%
AXA Belgium SA	2 741 438	27.09.2016	10,7%
BlackRock Inc.	769 229	13.12.2016	3,0%
Autres actionnaires sous le seuil statutaire	19 421 007	13.12.2016	75,9%
Total	25 579 214		100%

Befimmo SA n'est pas informée de l'existence de conventions d'actionnaires.

Befimmo SA n'a reconnu aucun droit spécial à un actionnaire.

* * *