



**WAREHOUSES ESTATES BELGIUM SA**  
**CHARTRE DE GOUVERNANCE D'ENTREPRISE**  
**Version 2(11/07/2022)**

**CONTENU**

<b>I. INTRODUCTION.....</b>	<b>2</b>
<b>II. PRINCIPES DE GOUVERNANCE D'ENTREPRISE.....</b>	<b>2</b>
Principe 1 : La Société adopte explicitement une structure de gouvernance et communique clairement son choix	2
Principe 2 : L'Administrateur unique et les Dirigeants effectifs agissent dans le cadre de leurs attributions respectives et interagissent de manière constructive	3
Principe 3 : La Société se dote d'un organe d'administration efficace et équilibré	6
Principe 4 : Des comités spécialisés assistent le Conseil d'administration dans l'exercice de ses attributions	8
Principe 5 : La Société nomme Administrateurs selon une procédure transparente	8
Principe 6 : Tous les Administrateurs font preuve d'indépendance d'esprit et agissent toujours dans l'intérêt social	8
Principe 7 : La Société rémunère les Administrateurs et les Dirigeants effectifs de manière équitable et responsable	13
Principe 8 : La Société traite tous les actionnaires de manière égale et respecte leurs droits	15
Principe 9 : La Société dispose d'une procédure rigoureuse et transparente pour évaluer sa gouvernance	18
Principe 10 : La Société rend compte publiquement du respect du Code	18
<b>III. FONCTION DE COMPLIANCE INDÉPENDANTE .....</b>	<b>19</b>
<b>IV. POLITIQUE D'INTÉGRITÉ.....</b>	<b>22</b>

\*

## **I. INTRODUCTION**

WAREHOUSES ESTATES BELGIUM (la « Société ») est une société anonyme administrée par un Administrateur unique, WEB Property Services SA, en abrégé WEPS.

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

La Société a adopté le Code belge de Gouvernance d'Entreprise 2020 (ci-après, le « Code ») comme code de référence, tout en tenant compte des particularités qui lui sont propres, notamment celles liées à la réglementation relative aux sociétés immobilières réglementées (ci-après, les « SIR » et la « réglementation SIR »). 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 (la « Déclaration GE »).

## **II. PRINCIPES DE GOUVERNANCE D'ENTREPRISE**

***Principe 1 : La Société adopte explicitement une structure de gouvernance et communique clairement son choix***

### **1. Administration par l'Administrateur unique WEPS SA**

Conformément au Code des sociétés et des associations (le « CSA ») et à ses statuts, la Société est administrée par un Administrateur unique, qui doit être une société anonyme administrée par un organe collégial. L'Administrateur unique de la Société est WEB Property Services (en abrégé, WEPS SA).

L'Administrateur unique de la Société est investi des pouvoirs les plus étendus pour faire tous les actes nécessaires ou utiles à la réalisation de l'objet de la Société, à l'exception des actes qui sont réservés par la loi ou par les statuts à l'Assemblée générale. L'Administrateur unique n'est pas responsable des obligations de la Société.

L'Administrateur unique nommé statutairement est irrévocable sans son consentement, sauf par décision de l'Assemblée générale, pour de justes motifs.

### **2. Le Conseil d'administration de WEPS SA**

La Société est administrée par son Administrateur unique WEPS SA, elle-même administrée par un Conseil d'administration, conformément au CSA.

### **3. Communication**

La Société inclut dans son rapport annuel une Déclaration GE décrivant toutes les informations pertinentes relatives aux événements concernant sa gouvernance d'entreprise au cours de l'exercice écoulé, y compris les amendements importants à la Charte.

La Charte est mise à jour aussi souvent que nécessaire pour refléter à tout moment la structure de gouvernance d'entreprise de la Société. Elle est disponible sur le site internet de la Société ([www.w-e-b.be](http://www.w-e-b.be)) et indique la date de la dernière mise à jour.

**Principe 2 : L'Administrateur unique et les Dirigeants effectifs agissent dans le cadre de leurs attributions respectives et interagissent de manière constructive**

**4. Rôle général de l'Administrateur unique**

L'Administrateur unique gère la Société et est responsable des performances de la Société à court et à long terme. Il est responsable de la stratégie et de la gestion de la Société dans son intérêt social, qui comprend l'intérêt de l'ensemble de ses parties prenantes.

L'Administrateur unique contribue à la performance de la Société en assurant le suivi de la direction de la Société, ainsi qu'en estimant et en gérant les risques de la Société, et ce, dans le cadre de contrôles réguliers et efficaces.

La prise de décision au sein du Conseil d'administration de WEPS SA n'est pas dominée par un Administrateur individuel ou un groupe d'Administrateurs.

**5. Rôle entrepreneurial de l'Administrateur unique**

Outre les missions qui lui sont dévolues par le CSA, l'Administrateur unique décide de la stratégie et des objectifs de la Société, des lignes directrices pour y parvenir et du niveau des risques qu'elle accepte de prendre et de ses politiques clés.

Il a ainsi été décidé que la Société a pour objectif prioritaire la valorisation et l'accroissement de ses actifs immobiliers, plus particulièrement dans les domaines commerciaux, semi-industriels et industriels. Conformément à la réglementation SIR, elle distribue chaque année un dividende au moins égal à 80 % de ses bénéfices distribuables et a pour politique d'assurer à ses actionnaires un rendement adéquat au vu du marché, tout en tenant compte des critères de prudence imposés par ce même marché.

L'Administrateur unique décide de la structure de la Société. Il choisit les cadres et, notamment, les Dirigeants effectifs de la Société, détermine leurs pouvoirs et obligations et veille à ce que les ressources financières et humaines nécessaires soient disponibles pour permettre à la Société d'atteindre ses objectifs.

**6. Rôle de contrôle de l'Administrateur unique**

L'Administrateur unique, agissant par son Conseil d'administration, évalue la performance des cadres.

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

- prendre les mesures nécessaires afin de garantir l'exactitude des comptes annuels simplifiés et consolidés ;
- évaluer l'existence, le fonctionnement et l'efficacité du système de contrôle interne (en ce compris l'identification et la gestion adéquates des risques) et des fonctions de contrôle indépendantes ;
- désigner les responsables des fonctions de contrôle indépendantes ;
- sélectionner le Commissaire et l'expert immobilier agréé, prendre connaissance de leurs rapports, formuler des observations et se tenir informé de façon concluante des remarques et des réserves éventuelles ;
- prendre connaissance des constats importants établis par les fonctions de contrôle indépendantes, le Commissaire et les autorités de contrôle prudentiel ;

- surveiller le respect des exigences légales, réglementaires et contractuelles relatives au fonctionnement de la Société et à ses obligations à long terme.

Plus spécifiquement, pour ce qui concerne l'exercice de ses responsabilités de suivi, le Conseil d'administration de WEPS SA, au minimum :

- examine les performances des Dirigeants effectifs de la Société et la réalisation de la stratégie de la Société ;
- s'il décide d'instituer des comités, contrôle et examine leur efficacité ;
- garantit le traitement égal de tous les actionnaires de la Société ; et
- prend toutes les mesures nécessaires pour assurer l'intégrité et la publication, en temps utile, des états financiers et des autres informations significatives, financières ou non financières, communiquées aux actionnaires et actionnaires potentiels.

## **7. Compétences de l'Administrateur unique**

Sans préjudice des autres dispositions de la présente Charte, l'Administrateur unique :

- définit les objectifs et valeurs de la Société ;
- définit la politique générale, la stratégie et le budget de la Société.

L'Administrateur unique est compétent en particulier en matière de :

- Stratégie immobilière :
  - décisions d'acquisition et d'aliénation de droits réels sur des biens immobiliers, en ce compris la détermination de la valeur immobilière du bien, de la structure de l'opération et des garanties qui sont exigées pour répondre aux éventuelles remarques des conseillers de la Société dans le cadre du processus de due diligence pour les acquisitions supérieures à 2.500.000 € ;
  - politique en matière d'assurances ;
  - politique en matière de rénovation ;
  - désignation de l'expert immobilier agréé et suivi de ses rapports ; et,
  - définition d'un système de compte rendu trimestriel relatif au taux d'occupation des immeubles, les baux importants, les recouvrements et différends significatifs ;
- Stratégie financière :
  - politique en matière de couverture des risques d'intérêts ;
- Politique du personnel :
  - détermination du budget pour le personnel et la politique de rémunération ;
  - détermination de l'organigramme ;
- Informations financières et autres :
  - évaluation et approbation de toutes les informations financières et autres, ainsi que des rapports exigés sur le plan légal, que ce soit du chef de la législation ou de la réglementation sur les sociétés ou de la réglementation SIR.

## 8. Les Dirigeants effectifs

Conformément à la réglementation SIR (notamment l'article 14 de la loi du 12 mai 2014 relative aux sociétés immobilières réglementées), la direction effective de la Société est confiée à au moins deux (2) personnes, qui sont nommées par l'Administrateur unique et qui portent le titre de Dirigeant effectif.

Conformément à la réglementation SIR, les Dirigeants effectifs sont exclusivement des personnes physiques. La nomination des Dirigeants effectifs est soumise à l'approbation préalable de la FSMA.

Les Dirigeants effectifs doivent remplir les conditions d'honorabilité et d'expertise prévues par la réglementation SIR et ne peuvent tomber sous l'application des cas d'interdiction visés par la réglementation SIR.

L'Administrateur unique bénéficie de l'intervention des Dirigeants effectifs pour la définition et l'exécution de la stratégie de la Société, notamment en matière d'investissements, de désinvestissements et de financements.

Les Dirigeants effectifs participent, dans l'ordre interne, à la conduite de la Société et à la détermination de sa politique, sous la direction du CEO, qui en fait partie.

Les Dirigeants effectifs sont des cadres.

Conformément à la réglementation SIR, l'Administrateur unique détermine les pouvoirs et les obligations qui sont confiés aux Dirigeants effectifs de la Société. Les Dirigeants effectifs de la Société doivent avoir une marge de manœuvre suffisante pour proposer et mettre en place la stratégie de la Société en tenant compte de ses valeurs, du niveau de risques qu'elle accepte de prendre et de ses politiques clés.

Les cadres font l'objet d'une évaluation annuelle formelle par l'Administrateur unique, dans le cadre de la détermination de leurs honoraires variables, sur la base des objectifs et des critères déterminés en début d'année.

Les Dirigeants effectifs de la Société, au minimum :

- i. exécutent les décisions du Conseil d'administration ;
- ii. prennent, sous la surveillance de l'Administrateur unique, les mesures nécessaires pour que la Société dispose d'une structure de gestion propre et d'une organisation administrative, comptable, financière et technique appropriée lui permettant d'exercer ses activités ;
- iii. sans préjudice du rôle de suivi de l'Administrateur unique, mettent en place et adaptent des procédures de contrôle interne (systèmes d'identification, d'évaluation, de gestion et de suivi des risques financiers et autres), basées sur le cadre référentiel mis en place par les Dirigeants effectifs, et approuvées par l'Administrateur unique ;
- iv. veillent à ce que la Société prenne les mesures nécessaires pour pouvoir disposer en permanence d'une fonction d'audit interne indépendante adéquate, d'une fonction de *compliance* indépendante adéquate, d'une fonction de gestion des risques adéquate, d'une politique de gestion et d'une politique d'intégrité adéquate ;
- v. font rapport au moins une fois par an à l'Administrateur unique, à la FSMA et au Commissaire sur l'existence d'une structure de gestion propre et d'une organisation administrative, comptable, financière et technique appropriée lui permettant d'exercer ses activités et sur les mesures prises ;
- vi. soumettent à l'Administrateur unique la préparation exhaustive, ponctuelle, fiable et exacte des états

financiers, conformément aux normes comptables en vigueur, ainsi qu'une évaluation objective et compréhensible de la situation financière de la Société ;

- vii. communiquent à la FSMA les rapports annuels et semestriels ainsi que des situations financières détaillées périodiques et lui déclarent qu'ils sont conformes à la comptabilité et aux inventaires ; confirment avoir fait le nécessaire pour que les rapports précités soient établis selon les instructions en vigueur de la FSMA, ainsi que par application des règles de comptabilisation et d'évaluation présidant à l'établissement des comptes annuels, en ce qui concerne les rapports périodiques établis en fin d'exercice, ou par application des règles de comptabilisation et d'évaluation qui ont présidé à l'établissement des comptes annuels afférents au dernier exercice, en ce qui concerne les autres rapports périodiques ;
- viii. préparent la communication adéquate des états financiers et des autres informations significatives financières et non financières de la Société ;
- ix. gèrent le portefeuille immobilier de la Société :
  - o la présentation des dossiers d'investissement et de désinvestissement à l'Administrateur unique ainsi que la négociation et la finalisation des contrats y afférents ;
  - o la location, la modification et le renouvellement des contrats de location des immeubles, en ce compris la détermination de la valeur locative et des autres dispositions utiles aux contrats de location ;
  - o la gestion des litiges ;
  - o le suivi de la politique d'entretien et de rénovation des immeubles ;
  - o le suivi et la coordination des projets de développement pour compte propre (demandes de permis, travaux, procédures administratives...)
- x. gèrent le financement de la Société, conduisent les négociations avec les institutions financières en matière de demandes de crédit, de refinancement et de souscription d'instruments de couverture de taux, etc., et assurent la gestion de la trésorerie ;
- xi. gèrent le personnel : le recrutement et le licenciement des membres du personnel qui ne sont pas des cadres, la gestion de leurs contrats, la préparation des budgets et le suivi de l'organigramme ; et
- xii. fournissent en temps utile au Conseil d'administration toutes les informations dont ils ont connaissance et nécessaires à l'exécution de ses obligations ;
- xiii. ont les contacts avec les autorités (FSMA, Euronext, administrations sociale et fiscale).

### **Principe 3 : La Société se dote d'un organe d'administration efficace et équilibré**

#### **9. Composition du Conseil d'administration**

Conformément aux statuts de la Société, le Conseil d'administration de WEPS SA, se compose d'au moins cinq (5) Administrateurs, actionnaires ou non, dont trois (3) Administrateurs indépendants au sens du CSA.

Conformément à la réglementation SIR, les Administrateurs sont exclusivement des personnes physiques; ils doivent remplir les conditions d'honorabilité et d'expertise prévues par la réglementation SIR et ne peuvent tomber sous l'application des cas d'interdiction visés par la réglementation SIR.

Toute nomination d'Administrateurs est soumise à l'approbation de l'Autorité des Services et Marchés Financiers (la « FSMA »).

Le règlement du Conseil d'administration (le « Règlement du CA ») définit la composition, les missions et les règles de fonctionnement de ce Comité.

## **10. Administrateurs exécutifs et non exécutifs et Administrateurs indépendants**

Le Conseil d'administration de WEPS SA est actuellement constitué de quatre (4) Administrateurs non exécutifs, dont trois (3) Administrateurs indépendants au sens du CSA et du Code, et de trois (3) Administrateurs exécutifs.

Les Administrateurs non exécutifs ne peuvent envisager d'accepter plus de cinq (5) mandats d'Administrateur dans des sociétés cotées.

## **11. Président**

Le Conseil d'administration de WEPS SA désigne parmi ses membres un Président et un Vice-président, sur la base de ses connaissances, de ses compétences, de son expérience et de ses capacités de médiation.

Le Président établit des relations étroites avec les Dirigeants effectifs en leur apportant soutien et conseil, dans le respect des responsabilités exécutives de ces derniers.

Le Président du Conseil d'administration ne peut pas être la personne exerçant la fonction de *Chief Executive Officer* (ci-après, le « CEO », le délégué à la gestion journalière).

Le Vice-Président remplace le Président en cas d'empêchement de celui-ci.

## **12. Secrétaire**

Le Conseil d'administration de WEPS SA nomme un Secrétaire. L'Administrateur unique peut, à titre individuel, recourir au Secrétaire de WEPS SA.

## **13. CEO**

Le Conseil d'administration de WEPS SA 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 Conseil d'administration de WEPS SA a délégué la gestion journalière de la Société ainsi que sa représentation dans le cadre de cette gestion à l'Administrateur délégué, qui porte également le titre de CEO.

Outre ses missions statutaires, le CEO est également chargé par le Conseil d'administration de la direction de la Société dans le cadre de la stratégie arrêtée par le Conseil ainsi que des fonctions suivantes :

- Investissements ;
- Commercial ;
- Audit ;
- Personnel : recrutement, nomination, rémunérations.

## 14. Cadres

Les cadres se composent :

- des Administrateurs exécutifs (CEO et CAO),
- des autres Dirigeants effectifs non membres du Conseil d'administration (CFO et CTO),
- du Head of Marketing & Sales,
- du responsable de la comptabilité.

**Principe 4 : Des comités spécialisés assistent le Conseil d'administration dans l'exercice de ses attributions**

## 15. Comités

Le Conseil d'administration peut constituer des comités spécialisés en son sein.

Dès lors que la Société remplit deux des trois critères d'exclusion repris, respectivement à l'article 7:99 et 7:120 du CSA et n'est donc pas légalement tenue de constituer un Comité d'audit ou un Comité de rémunération et de nomination le Conseil d'administration a pris la décision de ne pas constituer de Comité de rémunération et de nomination.

Il a néanmoins décidé de constituer un Comité d'audit.

Le règlement du Comité d'audit définit la composition, les missions et les règles de fonctionnement de ce Comité.

**Principe 5 : La Société nomme Administrateurs selon une procédure transparente**

## 16. Renvoi au règlement du Conseil d'administration

L'ensemble des règles relatives à la désignation et nomination des Administrateurs, ainsi que les principes relatifs à la formation des Administrateurs et à la continuité du Conseil d'administration sont repris dans le Règlement du CA.

**Principe 6 : Tous les Administrateurs font preuve d'indépendance d'esprit et agissent toujours dans l'intérêt social**

## 17. Mandats d'Administrateurs

La Société veille, lors de la nomination des membres du Conseil d'administration de WEPS SA, à ce que ceux-ci présentent les qualités nécessaires en vue d'une bonne gestion de l'entreprise, tant à titre individuel que collectif.

Elle veille ainsi particulièrement à l'honorabilité et l'expérience professionnelle de ses Administrateurs, ainsi qu'à une répartition claire, équilibrée et cohérente des tâches entre ceux-ci. Elle veille en outre à ce que le nombre de membres de ses organes de gestion corresponde au nombre nécessaire à une gestion efficace de ses activités.

Ne pourront exercer de mandat d'Administrateur que les personnes qui disposent :

- d'une honorabilité professionnelle sans faille ;
- d'une expérience utile pour l'exercice de leur mandat ;

- des connaissances nécessaires à l'exercice de leur mandat, en fonction des responsabilités qui leur seront attribuées mais aussi de manière à pouvoir exercer efficacement leur rôle de surveillance réciproque.

Les personnes approchées en vue d'une nomination en qualité d'Administrateur de WEPS SA doivent communiquer au Président du Conseil d'administration la liste complète de tous les mandats qu'elles exercent.

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

Chaque Administrateur 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. Devoirs, intégrité et conscience professionnelle**

Dans les prises de décisions, l'indépendance de jugement est requise de tous les Administrateurs, qu'ils soient exécutifs ou non et, pour les Administrateurs non exécutifs, qu'ils soient indépendants ou non.

Les Administrateurs veillent à obtenir des informations détaillées et adéquates et à en prendre connaissance de manière approfondie afin d'acquérir et de maintenir une compréhension claire des aspects clés des affaires de l'entreprise. Ils demandent des compléments d'information chaque fois qu'ils le jugent approprié.

Tout en faisant partie du même organe collégial, les Administrateurs exécutifs et les Administrateurs non exécutifs ont un rôle spécifique et complémentaire à jouer dans le Conseil d'administration.

Par l'acceptation de son mandat, chaque Administrateur et chaque cadre adhère à toutes les règles applicables à la Société, et, en particulier à la réglementation SIR, aux dispositions applicables aux sociétés cotées, aux statuts de la Société et à la présente Charte.

Les Administrateurs ne peuvent pas utiliser l'information reçue en leur qualité d'Administrateur à des fins autres que l'exercice de leur mandat. Ils doivent en protéger personnellement la confidentialité et ne peuvent en aucun cas les divulguer.

Le Conseil d'administration de WEPS SA prend toutes les mesures nécessaires et utiles en vue d'une application effective et efficace des règles belges en matière d'abus de marché. A cet égard, il adhère au Code de conduite de la Société (le « Code de conduite »).

## **19. Confidentialité vis-à-vis d'un Administrateur**

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 d'administration 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).

## **20. Identification des conflits potentiels**

Des conflits d'intérêts peuvent notamment se produire dans les hypothèses suivantes :

- acquisition d'immeubles ou de sociétés immobilières ;
- mise à disposition d'immeubles.

## **21. Règles préventives des conflits d'intérêts**

Chaque Administrateur de WEPS SA organise ses affaires personnelles et professionnelles de manière à éviter tout conflit d'intérêts, direct ou indirect, avec la Société.

Les règles légales de prévention de conflits d'intérêts qui s'appliquent à la Société sont les articles 7:102 juncto 7:96 et 7:97 du CSA ainsi que les règles spécifiques en matière de conflits d'intérêts figurant dans la réglementation SIR (qui prévoit notamment l'obligation d'informer préalablement la FSMA dans une série de cas).

Le Conseil d'administration de WEPS SA applique les procédures prévues par ces règles lorsqu'un Administrateur a un intérêt opposé à celui de la Société.

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

La Société informe la FSMA lorsqu'un promoteur, Administrateur, Dirigeant effectif, Président, CEO, directeur, mandataire, dépositaire, etc. de la Société ou d'une société liée à la Société intervient comme contrepartie dans une opération la Société. Les opérations entre la Société, ses Dirigeants effectifs et ses Administrateurs, y compris le Président et le CEO (Administrateur délégué), doivent avoir lieu aux conditions normales de marché.

Le Conseil s'est en outre imposé les règles ci-dessous, qui s'ajoutent aux règles légales applicables.

## **22. Majorité spéciale**

En cas d'investissement impliquant un conflit d'intérêts au sens de l'article 7:96 du CSA, la décision est prise à la majorité des Administrateurs, en ce compris au moins la moitié des Administrateurs indépendants.

Si un tel investissement présente un conflit d'intérêts avec un Administrateur indépendant, la règle précisée à l'alinéa ci-avant reste d'application, étant entendu que l'Administrateur indépendant en cause ne peut prendre part aux délibérations du Conseil d'administration, ni prendre part au vote sur ce point, par application de l'article 7:96 du CSA.

## **23. Acquisition de biens immobiliers à un membre de la famille majoritaire ou une personne liée**

Il peut arriver que la Société acquière un bien immobilier à un membre de la famille majoritaire (définie comme se composant de M. Robert Jean Wagner, M. Robert Laurent Wagner, Mme Valérie Wagner, Mme Claire Fontaine) ou une société liée à un ou plusieurs d'entre eux (définie comme une société dans laquelle un ou plusieurs d'entre eux détient une participation ou exerce un mandat d'Administrateur, de délégué à la gestion journalière ou de membre du Conseil de direction). En ce cas, aussi longtemps que les membres de la famille majoritaire sont actionnaires, les principes de la gestion des conflits d'intérêts tels que prescrits par le CSA, la Charte et la

réglementation SIR sont scrupuleusement respectés, quel que soit le montant des investissements (il n'est pas fait usage des exceptions de *minimis*).

En outre, pour toute acquisition (qui n'est pas de la compétence de l'Assemblée générale) d'un bien immobilier, les règles suivantes s'appliquent :

- Les Dirigeants effectifs (à la majorité, compte non tenu des Dirigeants effectifs dans le chef desquels existerait un conflit d'intérêts) font une proposition écrite au Conseil d'administration dans laquelle ils indiquent :
  - o description du bien,
  - o description du conflit d'intérêts,
  - o intérêt de l'acquisition pour la Société,
  - o valorisation par l'expert,
  - o prix et autres conditions,
  - o justification que le prix est conforme aux conditions du marché ;
- le Conseil d'administration de WEPS SA (auquel s'applique l'article 7:97 du CSA) charge un comité composé de trois (3) Administrateurs indépendants de préparer l'avis écrit circonstancié et motivé prévu à l'article 7:97 du CSA (sauf s'il décide de ne pas étudier le dossier) ;
- le comité d'Administrateurs indépendants se fait assister s'il le juge nécessaire par un ou plusieurs experts indépendants, , qui doivent chacun être un expert immobilier agréé, un réviseur d'entreprise ou une banque d'affaires ;
- l'avis du comité d'Administrateurs indépendants doit préciser les mentions imposées par l'article 7:97, §3 du CSA ;
- l'avis est communiqué non seulement au Conseil d'administration mais aussi à la FSMA ;
- le Conseil d'administration doit spécialement motiver sa décision concernant la conformité aux conditions du marché ;
- la décision du Conseil d'administration fait l'objet d'une annonce publique avec les mentions reprises à l'article 7:97, §4/1 du CSA, au plus tard au moment de la prise de la décision ou de la conclusion de l'opération ;
- une copie de la décision du Conseil d'administration est communiquée à la FSMA.

## **24. Conflits de fonctions**

Si la Société se propose de conclure, avec un Administrateur de WEPS SA ou avec une société dans laquelle un Administrateur de WEPS SA exerce un mandat ou dans laquelle il détient une participation autre que mineure, une opération qui n'est pas couverte par l'article 7:96 du CSA (par exemple, parce qu'il s'agit d'une opération habituelle conclue dans des conditions et sous les garanties normales du marché pour des opérations de même nature), la Société estime néanmoins nécessaire que cet Administrateur en informe immédiatement le Président du Conseil d'administration.

Sa déclaration ainsi que les raisons justifiant l'inapplication de l'article 7:96 du CSA figurent dans le procès-verbal du Conseil d'administration qui devra prendre la décision.

Le Président jugera s'il y a lieu d'en faire rapport au Conseil d'administration et s'il y a lieu à ce 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.

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.

L'application de cette politique fera l'objet de commentaires dans la Déclaration GE.

## **25. Opérations avec un cadre**

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

Le procès-verbal relatif à l'opération concernée ne devra cependant pas être reproduit dans le rapport annuel.

## **26. « Corporate opportunities »**

Dès lors que les Administrateurs de WEPS SA 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 7:96 du CSA en matière de conflits d'intérêts.

L'Administrateur concerné signale immédiatement au Président du Conseil d'administration et au CEO l'existence d'une telle situation. Autant que faire se peut, le CEO 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 CEO 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 7:96 du CSA, 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.

## **27. Opérations sur les actions de la Société**

Le Conseil d'administration de WEPS SA prend toutes les mesures nécessaires et utiles en vue d'une application effective et efficace des règles belges en matière d'abus de marché.

La Société a établi un Code de conduite en matière de prévention des abus de marché.

**Principe 7 : La Société rémunère les Administrateurs et les Dirigeants effectifs de manière équitable et responsable**

## **28. Généralités**

La Société publie sa politique de rémunération dans son rapport de rémunération, qui est une section spécifique de la Déclaration GE.

Le niveau de rémunération est suffisant pour attirer, garder et motiver des Administrateurs, des Dirigeants effectifs et des membres de Comité(s) ayant le profil défini par le Conseil d'administration.

La Société publie dans son rapport de rémunération : une description de la procédure interne adoptée pour (i) élaborer une politique relative à la rémunération des Administrateurs non exécutifs et des Dirigeants effectifs et pour (ii) fixer le niveau de rémunération des Administrateurs non exécutifs et des Dirigeants effectifs. La Société publie également dans son rapport de rémunération une déclaration sur la politique de rémunération adoptée pour les Dirigeants effectifs de la Société. Tout changement significatif apporté à cette politique de rémunération par rapport à l'exercice social faisant l'objet du rapport annuel, doit être explicitement mis en évidence dans le rapport de rémunération.

Aucun individu ne peut décider de sa propre rémunération.

## **29. Rémunération des Administrateurs exécutifs et non exécutifs de WEPS SA**

L'ensemble des Administrateurs de WEPS SA, exécutifs ou non exécutifs, perçoivent une rémunération fixe et identique sous la forme de jetons de présence, dont le montant est déterminé par l'Assemblée générale de WEPS SA. Les frais qu'ils auraient exposés dans le cadre de l'exercice de leur fonction d'Administrateur leur sont remboursés.

Les Administrateurs non exécutifs ne reçoivent ni des rémunérations liées aux performances, aux opérations ou aux transactions, telles que bonus et formules d'intéressement à long terme, ni des avantages en nature et des avantages liés aux plans de pension.

Le montant des éventuels rémunérations et autres avantages accordés directement ou indirectement aux Administrateurs non exécutifs est publié, sur une base individuelle, dans le rapport de rémunération.

En outre, le Président du Conseil d'administration touche une rémunération fixe forfaitaire pour l'exercice de la fonction de Président du Conseil d'administration de la Société et l'exercice de l'ensemble des autres prestations

exercées au sein de la Société (comprenant, entre autres, les jetons de présence pour la participation aux séances du Conseil d'administration et, si le Conseil d'administration a institué des Comités, de ces Comités et les frais pour les dépenses exposées dans l'exercice de son mandat).

Le montant de la rémunération des Administrateurs est fixé par l'Assemblée générale de WEPS SA, sur proposition du Conseil d'administration.

### **30. Rémunération des Dirigeants effectifs et du CEO**

Le niveau et la structure des rémunérations des Dirigeants effectifs sont tels qu'ils permettent le recrutement, la fidélisation et la motivation de professionnels qualifiés et compétents compte tenu de la nature et de l'étendue de leurs responsabilités individuelles.

Si un Dirigeant effectif est également membre du Conseil d'administration, des informations relatives au montant de la rémunération qu'il reçoit en cette qualité sont publiées dans le rapport de rémunération.

La rémunération des Dirigeants effectifs, déterminée par le Conseil d'administration de WEPS SA, est fixe. Le Conseil d'administration peut également décider, le cas échéant, de leur accorder un véhicule de fonction, une couverture soins de santé, une assurance groupe ou des avantages similaires.

La rémunération des Dirigeants effectifs est payée par la Société.

Les plans prévoyant de rémunérer les Dirigeants effectifs de la Société par l'attribution d'actions, d'options sur actions ou de tout autre droit d'acquérir des actions sont subordonnés à l'approbation préalable des actionnaires par une résolution prise à l'Assemblée générale. Cette approbation a trait au plan proprement dit et non à l'octroi individuel des droits sur actions prévu par ledit plan.

Le montant global des rémunérations et autres avantages accordés directement ou indirectement aux Dirigeants effectifs et au CEO par la Société est publié dans le rapport de rémunération. Cette information est ventilée comme suit :

- rémunération de base ;
- rémunération variable : tout bonus avec indication des modalités de paiement de cette rémunération variable ;
- pension : les montants versés pendant l'exercice social faisant l'objet du rapport annuel, avec une explication des plans de pension applicables ; et,
- les autres composantes de la rémunération, telles que le coût ou la valeur monétaire de la couverture d'assurances et avantages en nature, avec une explication des caractéristiques des principales composantes.

Si WEPS SA dévie de manière significative de sa politique de rémunération au cours de l'exercice social faisant l'objet du rapport annuel, elle en fournit une explication dans le rapport de rémunération.

Pour le CEO et les Dirigeants effectifs, le rapport de rémunération contient, le cas échéant, une information individuelle donnant le nombre et les caractéristiques clés des actions, des options sur actions ou d'autres droits d'acquérir des actions accordés, exercés ou venus à échéance au cours de l'exercice social faisant l'objet du rapport annuel.

Le Conseil d'administration approuve les contrats de nomination du CEO et des Dirigeants effectifs. S'ils prévoient

une rémunération variable, les contrats conclus à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2009 font référence aux critères à prendre en considération lors de la fixation de la rémunération variable.

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

### **31. Rémunération de l'Administrateur unique**

Les statuts de la Société prévoient que l'Assemblée générale fixe annuellement la rémunération de l'Administrateur unique. La rémunération de l'Administrateur unique n'est pas déterminée en fonction des opérations et transactions effectuées par la Société ou ses filiales conformément à la réglementation SIR.

L'Administrateur unique a par ailleurs droit au remboursement des frais qui sont directement liés à son mandat.

### **32. Indemnité de départ**

Tout contrat conclu avec WEPS SA relatif à la rémunération du CEO ou des Dirigeants effectifs spécifie que l'indemnité de départ accordée en cas de fin anticipée n'excède pas douze (12) mois de rémunération de base et de rémunération variable.

Le Conseil d'administration peut envisager d'accorder une indemnité de départ plus élevée, sous la condition suspensive de son approbation par l'Assemblée générale. Une telle indemnité de départ plus élevée est limitée au maximum à dix-huit (18) mois de rémunération de base et de rémunération variable. Le contrat spécifie quand cette indemnité de départ plus élevée peut être payée. Le Conseil d'administration justifie cette indemnité de départ plus élevée dans le rapport de rémunération.

### ***Principe 8 : La Société traite tous les actionnaires de manière égale et respecte leurs droits***

### **33. Relations avec les actionnaires**

L'Administrateur unique stimule – par le biais de mesures appropriées – un dialogue effectif avec les actionnaires de la Société et actionnaires potentiels, basé sur la compréhension mutuelle des objectifs et des intérêts.

L'Administrateur unique s'assure que ses obligations vis-à-vis de tous les actionnaires de la Société sont comprises et remplies. Il rend compte aux actionnaires de la Société de l'exercice de ses responsabilités.

### **34. Communication avec les actionnaires et actionnaires potentiels**

La Société élabore une politique de publication et de communication promouvant un dialogue effectif avec les actionnaires et actionnaires potentiels.

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

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

La Société peut être contactée sur l'adresse e-mail [info@w-e-b.be](mailto:info@w-e-b.be). La Société met également à la disposition des actionnaires une ligne de contact téléphonique 00.32.71.259.259. Toutes les informations utiles aux actionnaires sont mises à disposition sur le site <http://www.w-e-b.be>.

### **35. Assemblée générale des actionnaires**

La Société encourage les actionnaires à participer aux Assemblées générales afin d'assurer un dialogue constructif entre la Société et ses actionnaires. L'Assemblée générale sert à communiquer entre les actionnaires. Les actionnaires qui ne peuvent pas être présents doivent pouvoir voter *in absentia*, par exemple par procuration.

La Société rend les informations utiles accessibles par le biais de son site internet avant l'Assemblée générale.

Lors de la convocation aux Assemblées générales, la Société communique les explications adéquates concernant les points de l'ordre du jour et les résolutions proposées par l'Administrateur unique. Outre les formalités imposées par le CSA à cet égard, la Société utilise son site internet pour publier toute information et documentation pertinentes sur l'exercice du droit de vote des actionnaires.

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

L'Assemblée générale est présidée par le CEO de la Société. Il prend les mesures nécessaires pour qu'il soit répondu aux questions pertinentes formulées par les actionnaires. Lors de l'Assemblée générale, les Dirigeants répondent aux questions relatives au rapport annuel et aux points portés à l'ordre du jour.

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

### **36. Droit de demander la convocation de l'Assemblée générale et l'inscription de points à l'ordre du jour**

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

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

La quotité pour la convocation d'une Assemblée est de 10 % 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 7:130 du CSA.

### **37. Sociétés ayant un ou plusieurs actionnaire(s) de contrôle**

L'Administrateur unique veille à ce que, le cas échéant, le(s) actionnaire(s) de contrôle use(nt) judicieusement de sa/leur position et qu'il(s) respecte(nt) les droits et les intérêts des actionnaires minoritaires. L'Administrateur unique encourage le(s) actionnaire(s) de contrôle à respecter la présente Charte.

### **38. Actionnaires**

Etant donné que l'approche « se conformer ou expliquer » du Code est basée sur la confiance dans le contrôle par le marché, l'Administrateur unique prend les mesures nécessaires pour encourager les actionnaires, en particulier les actionnaires institutionnels, à jouer un rôle important dans l'évaluation attentive de la gouvernance d'entreprise de la Société. L'Administrateur unique veille à ce que les actionnaires, institutionnels et autres, pondèrent tous les facteurs significatifs sur lesquels leur attention est attirée.

L'Administrateur unique veille à assurer la prise en considération attentive par les actionnaires des explications qu'il leur donne concernant les aspects pour lesquels la Société n'applique pas les recommandations de la présente Charte et les encourage à se forger un jugement en connaissance de cause. Si les actionnaires n'acceptent pas la position adoptée par la Société, l'Administrateur unique engage le dialogue avec ceux-ci, en soulignant les spécificités de la Société, notamment sa taille, la complexité de ses activités ainsi que la nature des risques et des défis auxquels elle fait face.

### **39. Admission à l'Assemblée générale**

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

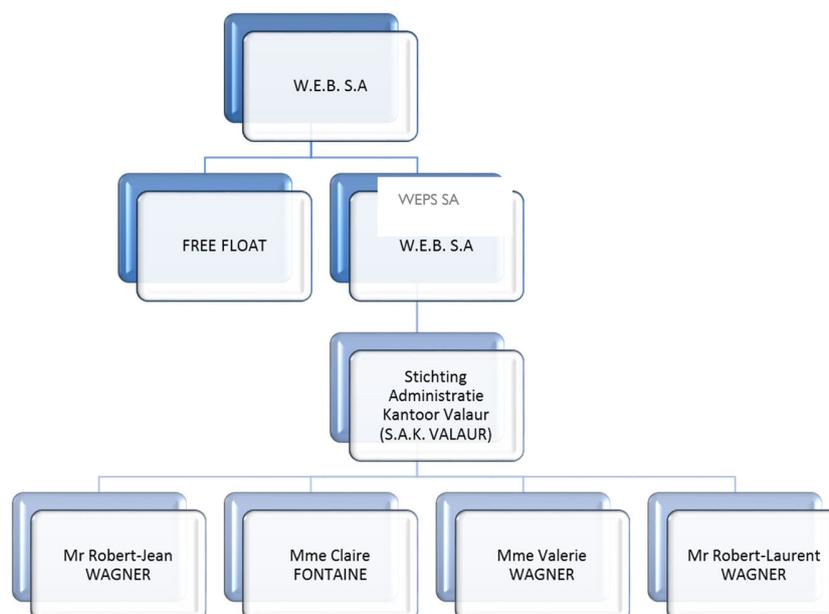
- (i) veiller à l'enregistrement de leurs actions à leur nom le quatorzième jour qui précède l'Assemblée générale, à 24h (minuit, heure belge) (ce jour est considéré comme la date d'enregistrement) :
  - soit par leur inscription sur le registre des actions nominatives de la Société ;
  - soit par leur 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.

### **40. Actionnariat**

La Stichting Administratie Kantoor Valaur est détenue conjointement par M. Robert Jean Wagner, Mme Valérie Wagner, M. Robert Laurent Wagner, Mme Claire Fontaine.

Au niveau de WEB SA, il existe un accord de concert portant sur les droits de vote liant les membres de la famille WAGNER (à savoir M. Robert Jean WAGNER, M. Robert Laurent WAGNER, Mme Valérie WAGNER, Mme Claire FONTAINE), tant directement qu'au travers de la Stichting Administratie Kantoor Valaur.

La Stichting Administratie Kantoor Valaur est actionnaire à 88% de WEPS SA.



A la date de la présente Charte, la structure de l'actionnariat de la Société est la suivante :

<b>Nombre total des actions émises</b>	<b>3.166.337</b>	<b>100 %</b>
KBC Asset Management	105.055	3,32%
Ageas SA	154.752	4,89%
<b>Nombre d'actions détenues par les actionnaires de concert</b>	<b>1.552.558</b>	<b>49,03%</b>
Réparti comme suit :		
1. Stichting Administratie Kantoor Valaur	1.274.361	40,25%
2. WEPS SA	2.000	0,06%
3. Robert Jean WAGNER	10.000	0,32%
4. Robert Laurent WAGNER	21.197	0,67%
5. Valérie WAGNER	50.000	1,58%
6. VLIM SA	195.000	6,16%
Free float	1.353.972	42,76%

**Principe 9 : La Société dispose d'une procédure rigoureuse et transparente pour évaluer sa gouvernance**

#### **41. Renvoi au règlement du Conseil d'administration**

Les principes généraux relatifs à l'évaluation du Conseil d'administration sont repris dans le Règlement du CA.

**Principe 10 : La Société rend compte publiquement du respect du Code**

Si la Société ne se conforme pas à une ou plusieurs dispositions du Code, elle indique à quelles dispositions du Code elle ne se conforme pas et explique les raisons qui justifient cette dérogation.

Une description de ces dérogations est soumise au Conseil d'administration au moins une fois par an, à l'initiative du Secrétaire, afin de vérifier la qualité des explications données.

Les explications sont soumises à l'Assemblée générale lorsque la Déclaration GE lui est présentée. Le Conseil s'assure que les actionnaires examinent avec soin les explications données par la Société lorsqu'elle s'écarte des dispositions du Code et les encourage à se former un jugement raisonné dans chaque cas. Le Conseil instaure un dialogue avec les actionnaires si ceux-ci n'acceptent pas le point de vue de la Société, en gardant notamment présents à l'esprit la taille et la complexité de la Société ainsi que la nature des risques et des défis auxquels elle fait face.

### **III. FONCTION DE COMPLIANCE INDEPENDANTE**

#### **42. Définition**

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

#### **43. Objet**

La fonction de *compliance* a notamment pour objet :

- veiller au respect des législations et réglementations applicables à la Société ;
- veiller au respect de la présente Charte ;
- veiller à l'établissement et la diffusion de l'information ;
- identifier et évaluer le risque de compliance auquel la Société est exposée ;
- veiller au respect des règles en matière de conflits d'intérêts ;
- veiller au respect des règles en matière de politique d'intégrité ;
- veiller à assurer le respect des règles en matière d'abus de marché et notamment des procédures mises en place par la Société en matière de prévention des abus de marché, telles que décrites dans le Code de conduite de la Société ; et
- contrôler et évaluer régulièrement si les procédures et les mesures internes concernant la compliance sont efficaces et adéquates ;
- veiller au respect des règles en matière d'incompatibilité de mandats (notamment en ce qui concerne l'indépendance des Administrateurs).

Le *Compliance Officer* avertit l'Administrateur unique et l'Auditeur interne en cas de soupçon de fraude, détournement ou violation de règles internes adoptées par la Société ou de lois ou réglementations.

#### **44. Permanence et caractère adéquat de la fonction**

L'Administrateur unique veille à ce que la Société dispose en permanence d'une fonction de *compliance* indépendante et adéquate destinée à assurer le respect, par la Société, les Administrateurs de WEPS SA, ses Dirigeants effectifs, ses salariés et ses mandataires, des règles de droit relatives à l'intégrité de son activité.

Celle-ci doit, à tout moment, être adéquate et disposer des moyens suffisants pour exercer ses missions à bien.

#### **45. Nomination du Compliance Officer**

Le *Compliance Officer* est nommé par l'Administrateur unique moyennant approbation préalable par la FSMA.

#### **46. Qualités**

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

Il veille à sa formation permanente ; la Société doit lui donner les moyens d'y pourvoir.

#### **47. Indépendance**

Le *Compliance Officer* est indépendant pour l'exercice de cette fonction.

Il fait périodiquement rapport à la direction effective et au comité d'audit et dépend hiérarchiquement de l'Administrateur unique.

Il est tenu d'informer l'Administrateur unique en cas de conflit d'intérêts réel ou potentiel pouvant compromettre l'objectivité ou l'indépendance de la fonction de *compliance*.

Il peut contacter directement, sans en informer préalablement les Dirigeants effectifs, l'Auditeur interne, le Conseil d'administration de WEPS SA, le comité d'audit, le Commissaire de la Société ou la FSMA.

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

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

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

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

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

#### **48. Autorité et ressources**

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

Il peut notamment librement s'entretenir avec tous les collaborateurs et prendre connaissance de tout document, activité, fichier et donnée d'information de la Société, y compris les audits internes et externes, les comptes rendus

du Conseil d'administration de WEPS SA et, si le Conseil d'administration de WEPS SA a institué des comités spécialisés, de ces comités, dans la mesure requise pour l'exercice de sa mission.

Il peut également, si nécessaire, se faire assister de collaborateurs ou de conseillers externes pour des missions spécifiques ou avis juridiques.

Le *Compliance Officer* peut, le cas échéant, confier en tout ou en partie et de manière permanente les activités de *Compliance* à un expert étant entendu que le *Compliance Officer* doit préalablement en informer la FSMA et communiquer le nom de l'expert envisagé avec un descriptif de ses compétences.

#### **49. Reporting et contrôle**

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

Chaque Rapport contient au minimum :

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

Le projet de Rapport est envoyé aux Dirigeants effectifs. Le *Compliance Officer* organise une réunion de clôture pour valider les conclusions consignées dans le projet de rapport de *compliance*.

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

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

Le *Compliance Officer* tient un registre des problèmes ou constats apparus durant chaque révision. La résolution des problèmes fait l'objet d'un suivi et, si nécessaire, des révisions peuvent être programmées afin de vérifier la résolution des problèmes.

Le *Compliance Officer* informe régulièrement les Dirigeants effectifs et le Comité d'audit des principaux risques de *compliance* constatés, des mesures prises pour en améliorer la maîtrise et de l'avancement des travaux réalisés dans le cadre de la mission de la fonction.

Il informe immédiatement les Dirigeants effectifs et le comité d'audit de tout élément relatif à la *compliance* qui ferait peser un risque significatif sur la Société.

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

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

## **IV. POLITIQUE D'INTEGRITE**

### **50. Principes généraux**

La Société 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.

### **51. La Société et ses clients**

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

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

Par ailleurs, le traitement rapide et efficace des éventuelles plaintes de clients est un aspect important de la politique d'intégrité de la Société, puisqu'il permet, d'un part, de limiter l'atteinte à la réputation de la Société et d'autre part, de détecter les éventuels problèmes, infractions ou risques qui n'auraient pas été détectés de manière préalable.

La Société veille à ce que toute plainte d'un client :

- soit enregistrée dans un registre à cet effet ;
- soit transmise au *Compliance Officer* de la Société ;
- soit traitée sans délai, en collaboration avec le département ou collaborateur concerné ;
- fasse l'objet d'un suivi jusqu'à sa résolution complète ;
- soit analysée par le *Compliance Officer* en vue de prévenir que des plaintes similaires se reproduisent ;
- soit portée, à tout le moins en données statistiques ou synthétisées, à la connaissance de la direction effective de la Société.

Une fois par an au moins, le *Compliance Officer* fait rapport (de manière séparée ou dans le cadre de son rapport général de *compliance*) sur les plaintes des clients et leur traitement, ainsi que sur les mesures prises en vue d'éviter des plaintes de même type dans le futur.

### **52. La Société et son équipe de gestion**

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

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

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

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

En outre, tout collaborateur dont l'Administrateur unique a déterminé qu'il était soumis aux règles préventives des abus de marché définies dans le Code de conduite ne peut effectuer d'opération sur les titres de la Société que dans le strict respect des règles définies dans le code de conduite établi par la Société.

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

Tout collaborateur qui a des soupçons de fraude, de détournement ou de violation de règles internes adoptées par la Société ou de loi ou réglementations en avertit immédiatement le *Compliance Officer* et l'Auditeur interne. Le *Compliance Officer* et l'Auditeur interne veillent à assurer l'anonymat de toute personne qui signale un risque de fraude, de blanchiment d'argent ou de violation de règles internes adoptées par la Société ou de loi ou réglementations.

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

### **53. La Société et ses actionnaires**

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

### **54. La Société et ses partenaires**

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

### **55. La Société et la neutralité philosophique**

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

## **56. Corruption et abus de biens sociaux**

Les Administrateurs de WEPS SA et le personnel de la Société s'engagent à ne proposer ni donner de valeurs – quelle qu'en soit l'importance et/ou la valeur – ni de sommes d'argent – quel qu'en soit le montant – à des clients, des fournisseurs ou à des tiers généralement quelconques, dans quelque intention que ce soit.

Les Administrateurs de WEPS SA et le personnel de la Société s'engagent à ne pas s'approprier, à des fins personnelles, des objets (quelles qu'en soient la nature et/ou la valeur) qui sont la propriété de la Société. Cet engagement couvre aussi l'utilisation abusive à des fins personnelles des installations de communication et des équipements informatiques de la Société.

## **57. Domaines particuliers d'attention**

Compte tenu de ses activités, la Société est plus particulièrement attentive, sans que cette énumération soit limitative, au respect des règles relatives aux domaines suivants :

- la législation applicable aux SIR ;
- la législation applicable aux abus de marché (et le Code de conduite) ; et
- la prévention de la fraude fiscale.

## **58. Respect de la réglementation SIR**

La Société et WEPS SA sont tenues de se conformer à la réglementation SIR, à laquelle tous ses collaborateurs sont tenus. Elles mettent en place des procédures en vue du respect de ces différentes règles.

Elles rédigent des instructions claires pour ses collaborateurs qui sont en contact avec les clients, de manière à ce que ceux-ci fournissent toutes informations nécessaires à ceux-ci de manière intelligible et complète.

Le *Compliance Officer* veille à l'application pratique de la réglementation SIR.

## **59. Respect de la législation applicable aux abus de marché et application du Code de conduite**

La Société adhère au Règlement UE n° 596/2014 relative aux abus de marché et à la loi du 2 août 2002 relative à la surveillance du secteur financier et aux services financiers et met en œuvre des procédures internes destinées à assurer le respect de ces règles et de son Code de conduite, auquel tous ses collaborateurs sont tenus.

Elle rédige des instructions claires pour ses collaborateurs qui sont en contact avec les clients, de manière à ce que ceux-ci fournissent toutes informations nécessaires à ceux-ci de manière intelligible et complète.

Le *Compliance Officer* veille à l'application pratique du Code de conduite.

## **60. Prévention de la fraude fiscale**

La Société veille à tout instant à ne jamais participer, directement ou indirectement, à des opérations ou pratiques ayant pour but ou pour effet de faciliter la fraude fiscale par des tiers (mécanismes particuliers).

La Société détermine les procédures en la matière, et informe ses collaborateurs pour que ceux-ci soient à même de détecter les éventuelles opérations constitutives de mécanismes particuliers. Ils signalent toute demande suspecte au *Compliance Officer*, qui est responsable de leur gestion.