



WAREHOUSES ESTATES BELGIUM SA

REGLEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE WEB PROPERTY SERVICES SA

Version 03 (16/09/2024)

CONTENU

I.	INTRODUCTION.....	2
II.	COMPOSITION.....	2
III.	NOMINATION ET ÉVALUATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	2
IV.	DROITS ET OBLIGATIONS DES ADMINISTRATEURS.....	4
V.	PRÉSIDENT ET ADMINISTRATEUR-DÉLÉGUÉ.....	6
VI.	MISSION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	7
VII.	RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	8
VIII.	COMITES SPECIFIQUES.....	10
IX.	INFORMATIONS.....	10

I. INTRODUCTION

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

Le présent règlement (le « Règlement ») décrit l'ensemble des règles, procédures et pratiques, qui s'appliquent au Conseil d'administration de WEPS SA.

II. COMPOSITION

Composition

L'organe d'administration de WEPS SA est un Conseil d'administration qui se compose d'au moins cinq (5) Administrateurs, actionnaires ou non, dont trois (3) Administrateurs indépendants au sens du CSA.

Le Conseil d'administration se compose actuellement de sept (7) Administrateurs : quatre (4) Administrateurs non exécutifs (dont trois (3) Administrateurs indépendants au sens du CSA et du Code belge de Gouvernance d'entreprise (le « Code »)), et trois (3) Administrateurs exécutifs. Le nombre d'Administrateurs pourrait être augmenté à raison des besoins d'expertises externes qui seraient identifiés de sorte à garantir le fonctionnement optimal du Conseil d'administration.

Les Administrateurs sont exclusivement des personnes physiques ; ils doivent remplir les conditions d'honorabilité et d'expertise prévues par la législation applicable aux sociétés immobilières réglementées (la « réglementation SIR ») et ne peuvent tomber sous l'application des cas d'interdiction visés par la réglementation SIR.

Diversité

La composition du Conseil d'administration de WEPS SA est basée sur la mixité des genres et la diversité en général ainsi que sur la complémentarité de compétences, d'expériences et de connaissances. Elle vise notamment à assurer une représentation significative d'Administrateurs qui connaissent bien le secteur de l'immobilier et du retail, ainsi que du semi-industriel ou qui ont de l'expérience dans les aspects financiers de la gestion d'une société cotée et, en particulier, des SIR.

Une liste des membres du Conseil d'administration est publiée dans la Déclaration GE.

III. NOMINATION ET ÉVALUATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Désignation et nomination des Administrateurs

Les Administrateurs, sur avis du Comité de Nomination et de Rémunération, recommandent des candidats appropriés au Conseil d'administration. Les Administrateurs dont la réélection est envisagée ne participent pas aux délibérations du Conseil. Celui-ci propose ensuite la nomination ou la réélection à l'Assemblée générale.

Pour toute nouvelle nomination d'Administrateur, le Conseil d'Administration consulte le Comité de Nomination et de Rémunération qui aura procédé préalablement à une évaluation des compétences, des connaissances et de l'expérience existantes et nécessaires au sein du Conseil d'administration répondant aux besoins exprimés par le Conseil d'Administration et à la détermination du profil recherché.

Avant de formuler ses propositions à l'Assemblée générale, le Conseil d'administration :

- s'assure notamment que le rapport du Comité de Nomination et de Rémunération s'est prononcé sur

:

- le nombre d'Administrateurs qui lui paraît souhaitable, sans que ce nombre ne puisse être inférieur au minimum légal ;
 - l'adéquation aux besoins du Conseil d'administration, du profil de l'Administrateur dont le mandat doit être renouvelé, le cas échéant ;
 - la détermination du profil recherché, sur la base des critères généraux de sélection des Administrateurs, de la dernière évaluation du fonctionnement du Conseil d'administration (qui fait notamment apparaître les compétences, connaissances et expériences existantes et nécessaires au sein du Conseil d'administration et de celles qui sont effectivement présentes) et d'éventuels critères particuliers retenus pour la recherche d'un ou de plusieurs nouveaux Administrateurs ;
 - le cas échéant, le respect par le candidat des critères d'indépendance visés dans le CSA et le Code ;
- délibère conformément aux dispositions du présent Règlement.

Dans le cas d'une première nomination, le Président du Conseil d'administration s'assure qu'avant d'envisager l'approbation de la candidature, le Conseil d'administration ait reçu du Comité de Nomination et de Rémunération un avis circonstancié contenant les informations suffisantes sur le candidat : son curriculum vitae, l'évaluation basée sur l'interview initiale, la liste des autres fonctions qu'il occupe ainsi que, le cas échéant, les informations nécessaires relatives à l'évaluation de son indépendance.

La proposition de nomination à l'Assemblée générale précise le terme proposé pour le mandat, qui n'excédera pas six (6) ans. La durée maximale de quatre (4) ans préconisée par le Code se justifie par la volonté d'amener les actionnaires à se prononcer avec une fréquence suffisante sur la nomination des Administrateurs. Cette considération est théorique pour une société qui, comme WEB SA, a la forme d'une société anonyme dont l'organe d'administration est un Administrateur unique statutaire révocable.

Cette proposition est accompagnée des informations utiles sur les qualifications professionnelles du (ou de la) candidat(e), ainsi que d'une liste des fonctions qu'il/elle exerce déjà.

Le Conseil d'administration indique quels candidats satisfont aux critères d'indépendance.

Sans préjudice des dispositions légales en vigueur, les propositions de nomination sont communiquées au moins trente (30) jours avant l'Assemblée générale et ce, avec les autres points de l'ordre du jour.

Les Administrateurs non exécutifs sont dûment informés de l'étendue de leurs obligations, en particulier en ce qui concerne le temps qu'ils devront consacrer à l'exercice de leur mandat. Ils ne peuvent envisager d'accepter plus de cinq (5) mandats d'Administrateur dans des sociétés cotées.

Nomination du Président

Le Conseil d'administration nomme son Président sur la base de ses connaissances, de ses compétences, de son expérience et de ses aptitudes de médiation. Si le Conseil d'administration envisage de nommer le précédent délégué à la gestion journalière comme Président, il considère avec circonspection les aspects positifs et négatifs d'une telle décision et publie dans la Déclaration GE les raisons pour lesquelles cette nomination est conforme aux meilleurs intérêts de WEPS SA.

Continuité

Le Conseil d'administration veille à l'existence de plans adéquats pour la succession des Administrateurs. Il veille également à ce que toute nomination et tout renouvellement de mandats d'Administrateur permettent d'assurer la continuité des travaux du Conseil d'administration et, si le Conseil d'administration a institué des Comités, de ces Comités et de maintenir l'équilibre des compétences et

de l'expérience au sein de ceux-ci.

En cas de vacance d'un siège d'Administrateur, les Administrateurs restants sont habilités à combler temporairement cette vacance jusqu'à ce qu'une décision soit prise conformément aux dispositions du paragraphe précédent.

Evaluation régulière du fonctionnement du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration est garant de la qualité de sa propre performance. Les Administrateurs mettent leurs compétences à jour en vue de remplir leur rôle à la fois dans le Conseil d'administration et, si le Conseil d'administration a institué des Comités, dans ces Comités.

Pour améliorer en permanence l'efficacité du Conseil d'administration, ce dernier évalue systématiquement et régulièrement (et au moins une (1) fois par an) son fonctionnement propre et, si le Conseil d'administration a institué des Comités, celui de ces Comités.

Afin de contribuer à la performance du Conseil d'administration, les Administrateurs non exécutifs procèdent à l'évaluation régulière (au moins une (1) fois par an) de leur interaction avec les cadres en l'absence du CEO et des autres Administrateurs exécutifs.

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

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

Les principales caractéristiques du processus d'évaluation du Conseil d'administration, si le Conseil d'administration a institué des Comités, de ces Comités et de ses Administrateurs sont publiées dans la Déclaration GE.

IV. DROITS ET OBLIGATIONS DES ADMINISTRATEURS

Adhésion aux règles applicables

Par l'acceptation de son mandat, l'Administrateur adhère à toutes les règles applicables à WEB SA et à WEPS SA, et, en particulier, à la réglementation SIR, aux statuts de WEB SA et de WEPS SA, à la charte de gouvernance d'entreprise de WEB SA (la « Charte ») ainsi qu'au présent Règlement.

Droit à l'information et formation

Chaque Administrateur a le droit de recevoir l'ensemble des informations et documents nécessaires au bon exercice de ses fonctions, sous réserve des informations et documents relatifs à des « corporate opportunities » et de l'organisation de « Chinese walls » au sein de la Société..

Le Président veille, le cas échéant, à ce que les nouveaux Administrateurs reçoivent une formation initiale adéquate de manière à ce qu'ils puissent apporter rapidement une contribution réelle au Conseil d'administration.

Cette formation et les informations transmises doivent aider l'Administrateur à se faire une idée des aspects fondamentaux de WEB SA, y compris sa structure, sa stratégie, ses politiques générales et ses défis financiers et stratégiques. Ce programme d'information doit en outre éclairer les Administrateurs

quant à leurs droits et de leurs devoirs en tant qu'Administrateur.

Pour les Administrateurs appelés à faire partie d'un Comité du Conseil d'administration (s'il y en a), cette formation initiale et les informations transmises comprennent une description des attributions de ce Comité ainsi que toute autre information liée au rôle spécifique de ce Comité.

Les Administrateurs mettent à jour leurs compétences et développent leur connaissance de la WEB SA en vue de remplir leur rôle à la fois dans le Conseil d'administration et, si le Conseil d'administration a institué des Comités, dans ces Comités.

Prise en compte de l'intérêt des actionnaires

Chaque Administrateur a l'obligation d'exercer son mandat dans l'intérêt de WEB SA et de WEPS SA.

Préparation des séances

L'Administrateur doit s'assurer qu'il reçoit une information suffisante et en temps utile pour que le Conseil puisse valablement délibérer.

L'Administrateur consacre à la préparation des séances du Conseil le temps nécessaire à l'examen des informations et des documents qui lui ont été adressés et demande des compléments d'information et des documents chaque fois qu'il le juge approprié. Il s'engage à participer activement aux travaux du Conseil.

Conflits d'intérêts et de fonctions

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

Les règles de prévention de conflits d'intérêts qui s'appliquent au Conseil d'administration sont les articles 7:96 et 7:97 du CSA, 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), ainsi que l'ensemble des règles prévues dans la Charte.

Le Conseil d'administration est également soumis au respect des règles de prévention de conflits de fonctions prévues dans la Charte.

Opérations sur les titres de WEB SA et délit d'initié

En matière d'opérations sur titres de WEB SA, l'Administrateur est soumis aux règles préventives des abus de marché figurant dans la Charte et le Code de conduite de la Société.

Il doit, notamment, informer le *Compliance Officer* préalablement à toute opération et ne peut effectuer ou faire effectuer aucune opération sur les titres de WEB SA pendant les périodes déterminées (exemple avant la publication des résultats financiers) ainsi que pendant toute autre période jugée sensible.

L'Administrateur qui détient une information privilégiée doit, tant que cette information n'est pas rendue publique, s'abstenir d'effectuer ou faire effectuer aucune opération sur les titres de WEB SA.

Rémunération

Les Administrateurs reçoivent une rémunération fixe déterminée par l'Assemblée Générale de WEPS SA.

Il n'existe aucune rémunération des Administrateurs liée aux résultats ou aux performances de WEB SA.

V. PRÉSIDENT ET ADMINISTRATEUR-DÉLÉGUÉ

Rôle du Président

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

- préparer, convoquer, présider et diriger les séances du Conseil et s'assurer que, lors des réunions, suffisamment de temps soit réservé à une discussion sérieuse et approfondie des dossiers pertinents;
- développer un climat de confiance au sein du Conseil d'administration en contribuant à des discussions ouvertes, à l'expression constructive des divergences de vues et à l'adhésion aux décisions prises par le Conseil d'administration ;
- établir l'ordre du jour des réunions, après avoir consulté le CEO ;
- veiller à ce que les procédures relatives à la préparation, aux délibérations, aux prises de décisions et à leur mise en œuvre soient appliquées correctement ;
- veiller à ce que les Administrateurs reçoivent en temps utile des informations précises avant les réunions et, au besoin, entre celles-ci et à ce que la même information soit communiquée à tous les Administrateurs ;
- faire fonction d'intermédiaire et de 'facilitateur' entre le Conseil d'administration et le CEO ;
- établir des relations étroites avec le CEO, en lui apportant soutien et conseil, dans le respect des responsabilités exécutives de ce dernier ;
- instaurer un climat de confiance au sein du Conseil d'administration, en contribuant à des discussions ouvertes, à l'expression constructive des divergences de vues et à l'adhésion aux décisions prises par le Conseil d'administration ;
- veiller à ce que tous les Administrateurs puissent contribuer aux discussions du Conseil d'administration en connaissance de cause et à ce que le Conseil d'administration dispose d'un temps de réflexion et de discussion suffisant avant la prise de décision ;
- assurer la direction et le bon déroulement de l'Assemblée générale et répondre aux éventuelles questions des actionnaires à cette Assemblée ;
- évaluer la taille, la composition et la performance du Conseil et, s'il a institué des comités, de ces Comités ;
- veiller au bon fonctionnement du Comité d'Audit

veiller au bon fonctionnement du Comité de Nomination et de Rémunération Le Président peut se faire aider dans l'exercice de ses fonctions par un autre Administrateur. Il dispose à cette fin de tous les moyens nécessaires, a accès à toutes les informations, y compris aux données sensibles, confidentielles ou commerciales, et peut demander l'avis d'experts internes ou externes aux frais de la Société.

Rôle de l'Administrateur délégué

L'Administrateur délégué est un Administrateur exécutif chargé de la gestion journalière de WEB SA (le « CEO »). Il a la mission d'exécuter toutes les décisions du Conseil d'Administration.

Il peut en outre présider le Conseil d'administration.

Outre ses missions statutaires, le CEO est chargé de la direction de WEB SA dans le cadre de la stratégie arrêtée par le Conseil ainsi que des fonctions suivantes :

- Investissements,
- Commercial,
- Audit,
- Personnel : recrutement, nomination, rémunérations pour les fonctions qui n'entrent pas dans les compétences du Comité de Nomination et de Rémunération.

De manière plus précise, le CEO assure les fonctions suivantes :

- Proposer au Conseil d'administration les stratégies financières, commerciales et d'investissements/désinvestissements ;
- Mettre en place la stratégie définie par le Conseil d'administration sur base de ces dites propositions ;
- Assurer les contacts réguliers avec le Président du Conseil d'administration et du Comité d'Audit;
- Assurer les contacts avec la FSMA ;
- Définir et proposer au Comité de Nomination et de Rémunération la politique salariale des cadres et dirigeants effectifs ;
- Exercer la fonction de Représentant permanent de WEB SA.

Le CEO rend également compte au Conseil d'administration de l'exercice de ses missions.

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

Il fournit en temps utile au Président et au Conseil d'administration toutes les informations nécessaires à l'exécution de leurs obligations. Dans ce cadre, le CEO apporte son appui au Président et notamment en ce qui concerne :

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

VI. MISSION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

En tant qu'organe décisionnel de référence, le Conseil d'administration s'attache à différentes matières :

- Corporate Governance :
 - Surveiller le respect des exigences légales, réglementaires et contractuelles ;
 - Déterminer les politiques internes ;
 - Déterminer l'ordre du jour des Assemblées générales ;

- Faire rapport de son activité à l'Assemblée générale ordinaire ;
- Déterminer et contrôler les informations fournies aux actionnaires et au grand public ;
- Garantir le traitement égal de tous les actionnaires ;
- Gestion immobilière :
 - Déterminer et surveiller la politique en matière d'investissement ;
 - Prendre connaissance et discuter du rapport immobilier trimestriel du CEO relatif aux projets en cours, aux baux en cours et renouvellements éventuels, négociations en cours et litiges éventuels ;
 - Nommer, renouveler les mandats des experts immobiliers ;
 - Approuver les investissements (acquisitions ou travaux de constructions, transformations, rénovation aux biens immobiliers) dont le montant est supérieur à 2.500.000 € (HTVA) ;
- Gestion financière :
 - Prendre connaissance et approuver les chiffres trimestriels, semestriels et annuels ;
 - Déterminer et surveiller la politique en matière d'affectation du résultat ;
 - Appréhender et contrôler les principaux facteurs de risques auxquels la SIR doit faire face et déterminer la gestion de ceux-ci ;
 - Nommer, renouveler les mandats du Commissaire.

VII. RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Fréquence des réunions

Le Conseil d'administration se réunit au moins cinq (5) fois par an et en tous cas, chaque fois que l'intérêt social de WEB SA l'exige.

Convocation

Le Conseil d'administration se réunit sur convocation de son Président ou, en cas d'empêchement du Président, du Vice-Président à l'endroit désigné dans ladite convocation. Il doit être convoqué lorsque deux (2) Administrateurs le demandent.

Les convocations sont effectuées vingt-quatre (24) heures au moins avant la réunion.

Les convocations sont valablement effectuées par lettre ou tout autre moyen de télécommunication ayant un support matériel.

S'il l'estime nécessaire, le Conseil d'administration peut convier toute personne susceptible de l'assister dans l'un des points de l'ordre du jour.

Les réunions sont préparées et tenues de la manière la plus efficace possible et peuvent également se tenir par vidéo-conférence, conférence téléphonique, etc., ou tous autres moyens de télécommunication.

Ordre du jour

L'ordre du jour énumère les sujets qui seront abordés à la réunion et précise s'ils le sont à titre

d'information ou en vue d'une prise de décision. Le Président établit l'ordre du jour des réunions après avoir consulté le CEO.

Pendant la réunion, le Conseil d'administration peut décider de placer un point supplémentaire à l'ordre du jour pour autant que tous les membres soient présents et d'accord avec cette modification. Toutefois, si ce point supplémentaire présenté à l'ordre du jour demande de la préparation, chaque Administrateur peut s'opposer à son traitement.

Procurations

Tout Administrateur empêché ou absent peut, par écrit, donner mandat à un de ses collègues pour le représenter à une réunion déterminée et pour y voter en son lieu et place ; le mandant sera, dans ce cas, réputé être présent.

Un Administrateur peut représenter plusieurs de ses collègues et émettre, en plus de sa propre voix, autant de votes qu'il a reçu de procurations.

Quorum

Sauf cas de force majeure, le Conseil d'administration ne peut délibérer et statuer valablement que si la majorité de ses membres est présente ou représentée. Si cette condition n'est pas remplie, une nouvelle réunion doit être convoquée qui, à condition que trois (3) Administrateurs au moins soient présents ou représentés, délibérera et statuera valablement sur les objets portés à l'ordre du jour de la réunion précédente.

Majorité

Toute décision du Conseil est prise à la majorité simple des voix des Administrateurs présents ou représentés. En cas de parité éventuelle des voix, la voix du Président est prépondérante.

A la demande d'au moins deux (2) Administrateurs, le vote peut être tenu de manière confidentielle.

Les décisions du Conseil d'administration peuvent être prises par consentement unanime des Administrateurs, exprimé par écrit.

Secrétariat

Le Conseil d'administration nomme en son sein un Secrétaire qui effectue l'ensemble des tâches administratives (ordre du jour, procès-verbaux, archivage, etc.) et s'assure de la conformité des documents transmis.

Procès-verbaux

Les procès-verbaux sont rédigés par le Secrétaire. Ils résument les discussions, précisent les décisions prises et indiquent, le cas échéant, les réserves émises par les Administrateurs.

Un projet de procès-verbal est envoyé à chaque Administrateur présent dans un délai raisonnable afin de permettre à tout un chacun d'émettre des remarques avant le Conseil d'administration suivant où ils sont signés par le Président et l'ensemble des Administrateurs présents.

Ils sont établis en un seul exemplaire original et conservés au secrétariat de la société. Ils sont confidentiels.

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

Le Président ou deux Administrateurs sont habilités à certifier les copies ou extraits de procès-verbaux de délibération.

VIII. COMITES SPECIFIQUES

Principes

Le Conseil d'administration peut constituer des comités en son sein ayant pour mission de procéder à l'examen de questions spécifiques et de le conseiller à ce sujet.

Dans cette hypothèse, le Conseil d'administration désigne, en son sein, les membres des Comités qu'il crée et leur Président. Lors de ces désignations, le Conseil d'administration veille à ce que chaque Comité soit composé de telle manière que, dans son ensemble, il dispose des compétences requises pour l'exercice de sa mission. La durée du mandat comme membre d'un Comité n'excède pas celle du mandat d'Administrateur.

Les Comités du Conseil d'administration sont habilités à demander des conseils professionnels externes après en avoir informé le Président du Conseil d'administration.

Comité d'audit

WEB SA remplit deux des trois critères d'exclusion repris à l'article 7:99 du CSA et n'est donc pas légalement tenue de constituer un Comité d'audit.

Il a néanmoins été décidé de constituer un tel Comité.

Le règlement d'ordre intérieur du Comité d'audit définit sa composition, ses missions et ses règles de fonctionnement.

Comité de Nomination et de Rémunération

WEB SA remplit deux des trois critères d'exclusion repris à l'article 7:100 du CSA et n'est donc pas légalement tenue de constituer un Comité de Rémunération. Le Conseil d'administration a néanmoins pris la décision de constituer un Comité de Nomination et de Rémunération. Le comité de Nomination et le comité de Rémunération peuvent être combinés à la condition que le Comité remplisse les exigences légales de composition et la mission légale du Comité de Rémunération telles que définies le Code des Sociétés et Associations et du Code belge de Gouvernance d'entreprise.

Le Comité de Nomination et de Rémunération est un organe consultatif.

Le règlement d'ordre intérieur du Comité de Nomination et de Rémunération définit sa composition, ses missions et ses règles de fonctionnement..

Comité de gestion

Le Conseil d'administration a décidé de créer un Comité de gestion.

Il se compose d'au moins quatre (4) membres, Administrateurs ou non. Il est présidé par l'Administrateur délégué. Il est compétent pour tous les investissements inférieurs ou égaux à 2.500.000 €. Il se réunit à l'initiative de l'Administrateur délégué chaque fois que besoin mais au moins une (1) fois par mois.

IX. INFORMATIONS

A la date de mise à jour de ce règlement, les Administrateurs exécutifs sont :

- Monsieur Laurent WAGNER, Administrateur exécutif (CEO) ;
- Madame Caroline WAGNER, Administrateur exécutif (CAO) ;
- Madame Valérie WAGNER, Administrateur exécutif (HMS), Vice-présidente du Conseil d'administration

Les Administrateurs non exécutifs sont :

- Monsieur Daniel WEEKERS, Président du Conseil d'administration, Administrateur non exécutif ;

Les Administrateurs non exécutifs indépendants sont :

- Madame Cléonice MASTROSTEFANO, Administrateur non exécutif, indépendant ;
- Monsieur Jean-Jacques CLOQUET, Administrateur non exécutif, indépendant ;
- Monsieur Jacques PETERS, Administrateur non exécutif, indépendant ;

Le *Compliance Officer* est :

- Madame Caroline WAGNER