



**WAREHOUSES ESTATES BELGIUM SA**  
**REGLEMENT DU COMITE DE NOMINATION & DE REMUNERATION**  
**VERSION 00 (04/01/2024)**

**CONTENU**

<b><u>I.</u></b>	<b>Missions .....</b>	<b>2</b>
<b>II.</b>	<b>Composition.....</b>	<b>3</b>
<b>III.</b>	<b>Remuneration .....</b>	<b>4</b>
<b>IV.</b>	<b>Fonctionnement.....</b>	<b>4</b>
<b>V.</b>	<b>Rapport.....</b>	<b>4</b>

Le Conseil d'administration de WEB Property Services SA (« WEPS SA ») a procédé à la création d'un Comité de Nomination et de Rémunération dans le cadre de son mandat d'Administrateur unique de la société anonyme Warehouses Estates Belgium (la « Société »).

Le comité de nomination et le comité de rémunération peuvent être ainsi combinés à la condition que le Comité remplisse les exigences légales de composition et la mission légale du comité de rémunération tels que définies le Code des Sociétés et Associations et du Code belge de Gouvernance d'entreprise.

Le Comité de nomination et de rémunération (« le comité ») est un organe consultatif.

## I. **MISSIONS**

De manière générale, le Comité assiste le Conseil d'administration, sous la surveillance et la responsabilité de celui-ci, dans toutes les matières relatives à la nomination et à la rémunération des Administrateurs, du CEO, des Dirigeants effectifs et, le cas échéant, des employés de la Société en cas de conflits d'intérêts avec l'un des membres et/ou de l'actionnaire de référence.

Les initiatives en ces matières peuvent émaner tant du Conseil d'administration que du Comité.

1. En ce qui concerne les nominations et les renouvellements de mandats, le Comité assiste le Conseil d'administration dans les fonctions et responsabilité suivantes :
  - Evaluer périodiquement la taille et la composition optimale du Conseil d'administration et de ses comités et soumettre des avis au Conseil d'administration en vue de modifications éventuelles, dans le respect des règles légales et statutaires en cette matière ;
  - Mener, sous la direction de son Président, le processus de recherche de candidats, le cas échéant, avec l'aide de consultants, et examiner les candidatures présentées par les Actionnaires, les Administrateurs, ou par toutes autres personnes, ainsi que les candidatures spontanées ;
  - Dans ce cadre,
    - définir les profils de qualités et de compétences, à la lumière de la dernière évaluation du fonctionnement du Conseil d'administration et de ses comités ;
    - évaluer, identifier et recommander au Conseil d'administration les candidats aux fonctions vacantes à pourvoir ;
  - Gérer le processus de renouvellement des mandats et proposer au Conseil d'administration des solutions de succession en cas de vacances prévisibles afin d'assurer la continuité des travaux du Conseil d'administration et de ses comités et de maintenir l'équilibre des compétences et des expériences ;
  - S'assurer de l'information et de la formation des nouveaux administrateurs, afin de leur permettre de rapidement prendre connaissance des caractéristiques de la Société, de ses activités et de son environnement économique, afin qu'ils puissent d'emblée exercer leur mandat dans les meilleures conditions ;
2. En ce qui concerne les nominations des employés de la Société en cas de conflits d'intérêts avec l'un des membres et/ou de l'actionnaire de référence, le comité est compétent en toute matière rémunératoire, assurant une gestion éthique et transparente des compensations au sein de l'organisation. Afin de prévenir tout conflit d'intérêt, seuls les membres agissant en tant qu'administrateurs indépendants sont habilités à statuer pour ces fonctions afin de garantir une prise de décision objective, alignée sur les intérêts de l'entreprise et de ses actionnaires minoritaires, renforçant ainsi la confiance dans le processus d'évaluation et de fixation des rémunérations.

3. En ce qui concerne les rémunérations, le Comité assiste le Conseil d'administration dans les fonctions et responsabilités suivantes :
- Faire des propositions au Conseil d'administration sur la politique de rémunération des Administrateurs, du CEO, des dirigeants effectifs et, le cas échéant, des membres du management ;
  - Faire des propositions au Conseil d'administration sur la rémunération individuelle des Administrateurs, du CEO, des Dirigeants effectifs et, le cas échéant, des membres du management, et des employés présentant un conflit d'intérêts en ce compris, la rémunération variable et les primes de prestation à long terme – liées ou non à des actions – octroyées sous forme d'options sur actions ou autres instruments financiers et les indemnités de départ ;
  - Faire des propositions au Conseil d'administration sur la détermination et l'évaluation des objectifs de performance liés à la rémunération individuelle des Administrateurs, du CEO, des Dirigeants effectifs et, le cas échéant, des autres fonctions ;
  - Préparer le rapport de rémunération, conformément à l'article 3:6 § 3 du Code des Sociétés et Associations en vue de son insertion dans la déclaration de gouvernement d'entreprise du rapport annuel ;
  - Commenter le rapport de rémunération lors de l'Assemblée Générale Ordinaire des Actionnaires de la Société ;
  - Soumettre au Conseil d'administration des propositions quant aux modalités et aux conditions relatives aux contrats des Administrateurs, du CEO, des Dirigeants effectifs et, le cas échéant, des employés de la Société en cas de conflits d'intérêts avec l'un des membres et/ou de l'actionnaire de référence.
4. En ce qui concerne l'évaluation du Conseil d'administration et de ses comités, le Comité assiste le Conseil d'administration dans les fonctions et responsabilités suivantes :
- Évaluer le fonctionnement, les performances et l'efficacité du Conseil d'administration et de ses comités et leurs interactions avec le Conseil d'administration ;
  - Assurer la périodicité de ces évaluations, à réaliser au moins tous les trois ans ;
  - Mettre en place un processus d'évaluation fluide et des questionnaires adéquats ;
  - Soumettre au Conseil d'administration les conclusions de ces évaluations et les mesures amélioratrices proposées.
  - Réexaminer les règlements d'ordre intérieur et recommander, le cas échéant, au Conseil d'administration les ajustements nécessaires.

## **II. COMPOSITION**

Le Comité est composé de 3 membres désignés par le Conseil d'administration en son sein. Tous les membres du Comité sont des administrateurs non exécutifs et la majorité d'entre eux sont indépendants au sens de l'article 7:87 du Code des Sociétés et Associations.

Les membres du Comité possèdent l'expertise nécessaire en matière de politique de rémunération et de nomination.

La durée du mandat des membres du Comité n'excède pas celle de leur mandat d'administrateur. Leur mandat sera reconduit pour la même durée que leur mandat d'administrateur.

La présidence du Comité est assurée par le Président du Conseil d'administration ou par un autre administrateur désigné par le Conseil d'administration. Il dirige les travaux du Comité et prend les mesures nécessaires pour développer un climat de confiance au sein du Comité en contribuant à des discussions ouvertes et à l'expression constructive des divergences de vues.

Les membres du Comité désignent l'un d'entre eux comme secrétaire.

### **III. REMUNERATION**

Les membres du Comité perçoivent des jetons de présence, dont le montant, par réunion, est déterminé par l'assemblée générale de WEB SA, sur proposition du Conseil d'administration qui, lui-même, aura préalablement consulté le Comité à ce sujet.

### **IV. FONCTIONNEMENT**

#### **1. Réunions**

Le Comité se réunit chaque fois qu'il l'estime nécessaire pour l'exécution de ses missions et au minimum deux fois par an :

- Préalablement à toute assemblée générale de WEB SA qui a à son ordre du jour des propositions de résolutions qui concernent le mandat des Administrateurs ;
- Pour préparer le rapport de rémunération qui sera intégré dans le rapport annuel. Dans la mesure du possible, les dates des réunions sont fixées chaque année à l'avance.

Le Président du Comité, ou toute personne qu'il désigne à cet effet, convoque les réunions et fixe leur ordre du jour. Chaque membre du Comité peut demander au Président qu'une réunion du Comité soit convoquée. Le CEO et les Dirigeants effectifs peuvent demander au Président de mettre un point à l'ordre du jour.

Sauf en cas d'urgence (soumise à l'appréciation du Président du Comité), la convocation (en ce compris l'ordre du jour de la réunion et les documents qui s'y rapportent) est envoyée au moins 5 jours avant la réunion à tous les membres du Comité.

Le Comité peut inviter toute personne dont il estime la présence utile à assister à ses réunions.

Le Comité peut demander un avis professionnel externe sur des sujets qu'il juge nécessaires à l'exercice de ses fonctions, aux frais de la société.

#### **2. Quorum et majorité**

Le Comité peut valablement délibérer et prendre des décisions sur les points à l'ordre du jour à condition qu'au moins deux de ses membres soient présents. Un membre du Comité ne peut se faire représenter.

Les décisions sont prises à la majorité des voix émises par les membres du Comité présents, le Président n'a pas de voix prépondérante.

#### **3. Procès-verbaux**

Les procès-verbaux résument les discussions et précisent les avis et recommandations. Ils sont signés par les membres du Comité et sont à la disposition de tous les membres du Conseil d'administration au siège de la Société. Le secrétaire du Comité se charge d'en communiquer une copie aux membres du Comité.

### **V. RAPPORT**

Le secrétaire, ou toute autre personne désignée à cet effet par le Président du Comité, fait rapport, à la plus proche réunion du Conseil d'administration, des conclusions, recommandations et/ou proposition du Comité.

Si cela lui est demandé, le Président du Comité donne des informations plus détaillées sur les résultats des délibérations du Comité.

Le Président du Comité ou tout autre membre du Comité doit être disponible pendant l'Assemblée Générale Ordinaire des actionnaires de la Société pour répondre aux questions relatives aux activités du Comité.

Le Comité observe la plus grande discrétion lors de la rédaction des documents concernant ses délibérations et ses recommandations.

Chaque administrateur doit avoir un accès illimité à toutes les données du Comité.