



Corporate Governance Charter

KINEPOLIS GROUP SA

CHARTRE DE GOUVERNANCE D'ENTREPRISE

Actualisée le 8 mai 2018

Traduction libre

Kinepolis Group SA
Boulevard du Centenaire 22
1020 Bruxelles
TVA BE 0415.928.179
RPM Bruxelles 0415.928.179



TABLE DES MATIÈRES

1.	DÉCLARATION EN MATIÈRE DE BONNE ADMINISTRATION.....	4
1.1	CODE BELGE DE GOUVERNANCE D'ENTREPRISE.....	4
1.2	DECLARATION EN MATIERE DE GOUVERNANCE D'ENTREPRISE.....	4
2.	DÉFINITIONS	6
3.	PRÉSENTATION SUCCINCTE DE LA SOCIÉTÉ.....	7
4.	PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE DE L'ADMINISTRATION.....	8
4.1	LE CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	8
4.2	LE MANAGEMENT EXECUTIF.....	8
5.	RÈGLEMENT INTERNE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	9
5.1	RESPONSABILITES	9
5.2	COMPOSITION ET NOMINATION.....	10
5.2.1	Composition.....	10
5.2.2	Profil des administrateurs.....	10
5.2.3	Présentation et cooptation de nouveaux administrateurs.....	11
5.2.4	Durée du mandat	12
5.2.5	Développement professionnel.....	13
5.3	PRESIDENT ET SECRETAIRE	13
5.3.1	Président.....	13
5.3.2	Secrétaire.....	14
5.4	FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	15
5.4.1	Convocation du Conseil d'Administration.....	15
5.4.2	Ordre du jour, notification et fréquence des réunions du Conseil d'Administration	15
5.4.3	Préparation et information.....	16
5.4.4	Réunions du Conseil d'Administration.....	16
5.4.5	Processus décisionnel.....	17
5.4.6	Procès-verbaux de la réunion	18
5.5	COMITES CONSULTATIFS.....	18
5.6	ÉVALUATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION, DE SES COMITES ET MEMBRES.	19
5.6.1	Évaluation périodique générale	19
5.6.2	Évaluation individuelle	19
5.6.3	Évaluation du Management Exécutif	20
5.7	REMUNERATION DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DU MANAGEMENT EXECUTIF	21
5.7.1	Procédure.....	21
5.7.2	Politique et niveau de rémunération.....	21
5.7.3	Rapport de rémunération.....	23
6.	RÈGLEMENT INTERNE DU COMITÉ DE NOMINATION ET DE RÉMUNÉRATION	25
6.1	OBJECTIF	25
6.2	COMPOSITION	25
6.3	NOMINATION, FORMATION ET REVOCATION	25
6.4	FONCTIONNEMENT	26
6.5	RAPPORT.....	26
6.6	ÉVALUATION.....	27
6.7	RESPONSABILITES	27
7.	RÈGLEMENT INTERNE DU COMITÉ D'AUDIT	29



Corporate Governance Charter

7.1	OBJECTIF	29
7.2	COMPOSITION	29
7.3	NOMINATION, FORMATION ET REVOCATION	29
7.4	FONCTIONNEMENT	30
7.5	RAPPORT	31
7.6	ÉVALUATION.....	31
7.7	RESPONSABILITES	31
7.7.1	Contrôle des comptes financiers	31
7.7.2	Contrôle interne et gestion des risques.....	32
7.7.3	Audit interne.....	32
7.7.4	Commissaire et processus d'audit externe	33
7.7.5	Généralités.....	34
8.	RÈGLEMENT INTERNE DU MANAGEMENT EXÉCUTIF	35
8.1	INTRODUCTION	35
8.2	NOMINATION.....	35
8.3	ÉVALUATION.....	35
8.4	REMUNERATION.....	36
8.5	COMPETENCE.....	36
8.6	REPRESENTATION EXTERNE.....	36
8.7	RESPONSABILITES	37
8.7.1	Plan de profit	37
8.7.2	Plan stratégique	37
8.7.3	Gestion quotidienne.....	38
8.7.4	Communication d'informations au Conseil d'Administration	38
8.7.5	Contrôle, gestion des risques, rapports et informations financières	39
9.	CONFLITS D'INTÉRÊTS	40
9.1	CONFLIT D'INTERETS DE NATURE PATRIMONIALE	40
9.2	CONFLIT D'INTERETS DE NATURE FONCTIONNELLE	40
9.2.1	Communication d'informations sur les parties apparentées	41
9.2.2	Communication d'informations sur les transactions.....	42
9.2.3	Cadeaux et divertissements	42
10.	RÈGLEMENT DE PRÉVENTION DES ABUS DE MARCHÉ	43
11.	DEONTOLOGIE	43
12.	STRUCTURE DE L'ACTIONNARIAT	44
12.1	CAPITAL ET ACTIONNAIRES	44
12.1.1	Capital social	44
12.1.2	Principaux actionnaires	44
12.1.3	Déclaration de transparence	44
12.2	ASSEMBLEE GENERALE	45
12.2.1	Date, convocation et ordre du jour	45
12.2.2	Droit de poser des questions.....	47
12.2.3	Participation	47
12.2.4	Déroulement de la réunion	51
12.2.5	Procès-verbal.....	52
13.	RELATION DES ACTIONNAIRES.....	52



1. DÉCLARATION EN MATIÈRE DE BONNE ADMINISTRATION

1.1 Code belge de gouvernance d'entreprise

Kinepolis Group SA accorde énormément d'importance à la « bonne administration » (gouvernance d'entreprise) et met dès lors tout en œuvre pour organiser le plus efficacement possible les rapports de force et d'intérêt au sein de la Société et, plus précisément, les structures et canaux au sein desquels l'exercice de la direction, le contrôle de celui-ci et la protection des parties intéressées (les « stakeholders ») sont exercés, et ce dans la mesure du possible, conformément au Code belge de gouvernance d'entreprise publié le 12 mars 2009 et aux dispositions du Code des Sociétés en matière de bonne gouvernance.

En exécution de ceci, la charte de gouvernance d'entreprise a été approuvée en date du 17 décembre 2009 et est depuis lors actualisée régulièrement.

1.2 Déclaration en matière de gouvernance d'entreprise

Des dérogations importantes en pratique aux dispositions de la Charte seront expliquées dans la Déclaration en matière de gouvernance d'entreprise, qui constitue un chapitre spécifique du rapport annuel.

Le Conseil d'Administration va également, dans la Déclaration relative à la Gouvernance d'entreprise :

- signaler qu'il a accepté le Code comme référence, ainsi que l'endroit où ce Code peut être librement consulté ;
- décrire et publier les principales caractéristiques des systèmes internes de contrôle et de gestion des risques de la Société, en rapport avec le processus de *reporting* financier ;
- reprendre le rapport de rémunération (voir chapitre 5.7.3.) ;
- fournir des informations relatives principales caractéristiques du processus d'évaluation du Conseil d'Administration, de ses comités et de ses administrateurs individuels ;
- contenir les principales caractéristiques des incentives sous la forme d'actions, d'options sur actions ou de tout autre droit d'acquisition d'actions, approuvé par l'Assemblée Générale ou soumis à celle-ci ;
- comporter des explications sur l'application de la politique développée par le Conseil d'Administration concernant les transactions et autres relations contractuelles entre la Société, y compris ses sociétés liées et ses administrateurs et membres du Management exécutif qui ne relèvent pas de la réglementation en matière de conflits d'intérêts ;
- donner une description de la composition du Conseil d'Administration et de ses comités, qui contient au moins les informations suivantes :
 - une liste des membres du Conseil d'Administration avec mention des administrateurs indépendants ;



Corporate Governance Charter

- des informations sur les administrateurs qui ne satisfont plus aux exigences d'indépendance ;
 - un rapport d'activité des réunions du Conseil d'Administration et de ses comités, y compris du nombre de réunions du Conseil d'Administration et de ses comités ainsi que la liste de présence des administrateurs ;
 - le cas échéant, les raisons pour lesquelles la nomination de l'Administrateur Délégué précédent à la présidence du Conseil d'Administration est dans l'intérêt de la Société;
 - une liste des membres du Management exécutif.
- donner une description de :
- la structure de l'actionnariat à la clôture de l'exercice, résultant des notifications reçues.
 - les détenteurs de titres comprenant des droits de contrôle spéciaux et une description de ces droits ;
 - toute limitation légale ou statutaire en termes d'exercice du droit de vote ;
 - les règles de nomination et de remplacement des membres du Conseil d'Administration, ainsi que les règles pour les modifications de statuts ; et
 - les compétences du Conseil d'Administration concernant la possibilité d'émettre des titres, ou bien le rachat d'actions propres.



Corporate Governance Charter

2. DÉFINITIONS

- « **Assemblée Générale** » : l'assemblée générale des actionnaires de la société ;
- « **Charte** » : la présente Charte de gouvernance d'entreprise de la Société ;
- « **Code** » : le Code belge de gouvernance d'entreprise du 12 mars 2009 ;
- « **Kinohold bis S.A.** » : Kinohold bis S.A., une société anonyme en droit luxembourgeois dont le siège social est établi à L-2453 Luxembourg, Rue Eugène Huppert 6, à savoir l'actionnaire de référence de la Société ou ses successeurs en droit éventuels ;
- « **Kinepolis Group** » : la Société et les sociétés qui lui sont liées au sens de l'article 11 du Code des Sociétés ;
- « **Société** » : Kinepolis Group SA, dont le siège social est établi Boulevard du Centenaire 20 à 1020 Bruxelles ;
- « **Déclaration GE** » : la Déclaration en matière de Gouvernance d'entreprise, qui constitue un chapitre particulier du rapport annuel.



Corporate Governance Charter

3. PRÉSENTATION SUCCINCTE DE LA SOCIÉTÉ

La structure de la société Kinopolis est établit selon les marchés géographiques. Ses principaux marchés sont la Belgique, la France, Les Pays-Bas, Le Luxembourg, l'Espagne et le Canada. Kinopolis Group se distingue par sa structure linéaire, apte à une prise de décision rapide, et par une séparation claire des objectifs et des responsabilités.

Kinopolis Group est structuré autour de cinq entités opérationnelles :

Cinéma se charge de l'exploitation des activités de cinéma, de la vente de tickets, des ventes *food & beverage*, des *business-to-business events & media*, et d'autres activités liées aux médias.

Real Estate se charge du développement de projets, de la gestion des terrains et bâtiments, de la gestion des installations et de la location et la gestion des baux commerciaux.

Kinopolis Film Distribution (KDF) intervient comme distributeur de films indépendant.

Brightfish est une régie publicitaire active dans le secteur belge du cinéma.

Le **Shared Services Center (SSC)** se charge de la fourniture de services logistiques en matière de finances, d'administration, d'informatique, support technique d'image et de son, de ressources humaines et de matières juridiques.



4. PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE DE L'ADMINISTRATION

4.1 Le Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration est l'organe de décision suprême de la Société et possède toutes les compétences qui ne sont pas réservées par la loi à l'Assemblée Générale. Le règlement interne du Conseil d'Administration figure dans le chapitre 5.

Le Conseil d'Administration a constitué en son sein un Comité de Nomination et de Rémunération et un Comité d'Audit pour lui donner un avis et l'assister dans l'exécution de certaines responsabilités. Les règlements internes du Comité de Nomination et de Rémunération et du Comité d'Audit ont été repris dans les chapitres 6 et 7.

4.2 Le Management Exécutif

L'Administrateur Délégué est chargé de la gestion quotidienne de la Société. Il supporte donc la responsabilité exécutive de la direction des activités de l'entreprise.

Ce dernier constitue le cas échéant le Management Exécutif avec d'autres administrateurs exécutifs.

Le règlement interne du Management Exécutif figure dans le chapitre 8.



5. RÈGLEMENT INTERNE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

5.1 Responsabilités

Outre ses tâches légales, Le Conseil d'Administration prend les décisions nécessaires concernant la stratégie à suivre et les lignes politiques générales afin d'assurer le succès à long terme de la Société, et ce compte tenu des risques que le Conseil d'Administration est prêt à prendre et à base « de la responsabilité sociale », tout en s'attachant à la diversité (*gender*). Les décisions du Conseil d'Administration sont prises dans l'intérêt de la société.

Plus précisément, le Conseil d'Administration décide, sur proposition du Management Exécutif :

1. des valeurs et stratégies à court et long terme, du profil de risque et des principales lignes politiques de la Société ainsi que des rectifications nécessaires de ceux-ci ;
2. du profit plan et du plan d'investissement ;
3. des dossiers d'expansion et d'acquisition
4. de la mise à disposition du leadership requis, des moyens financiers et de la main-d'œuvre nécessaires pour l'exécution des objectifs de la Société.

Le Conseil d'Administration a également pour tâche d'exercer une surveillance sur la Société :

1. en prenant les mesures nécessaires pour garantir l'intégrité et la publication ponctuelle des comptes annuels ainsi que les autres informations financières et non-financières matérielles qui sont communiquées aux actionnaires et actionnaires potentiels ;
2. en approuvant un cadre de contrôle interne et de gestion des risques, établi par le Management Exécutif ;
3. en évaluant l'implémentation de ce cadre de contrôle interne et de gestion des risques en tenant compte de l'évaluation du Comité d'Audit ;
4. en veillant aux travaux du commissaire et de l'auditeur interne, en tenant compte de l'évaluation du Comité d'Audit ;
5. en examinant les prestations du Management Exécutif et la réalisation des décisions stratégiques, des plans d'entreprise et des prévisions de profit ;
6. en contrôlant et en évaluant l'efficacité du Comité d'Audit et du Comité de Nomination et de Rémunération ;
7. en surveillant l'utilisation des moyens financiers et humains mis à disposition.

Enfin, le Conseil d'Administration formule à l'Assemblée Générale les propositions nécessaires relatives à la rémunération globale de ses membres ; il détermine la structure et nomme et révoque les membres du Management Exécutif ; il définit les compétences et obligations du Management Exécutif ; il détermine la politique de rémunération pour les membres du Management Exécutif et enfin, il adopte des directives relatives à la politique de rémunération en général.



Corporate Governance Charter

Le règlement interne du Management Exécutif figure dans le chapitre 8.

5.2 Composition et nomination

5.2.1 Composition

Conformément aux statuts de la Société, le Conseil d'Administration compte au maximum dix (10) membres qui ne doivent pas être actionnaires.

Au moins la moitié du Conseil d'Administration se compose d'administrateurs non exécutifs et la présence d'au moins trois (3) administrateurs indépendants en son sein est souhaitée.

5.2.2 Profil des administrateurs

Compétence et diversité

Le Conseil d'Administration est responsable de la détermination des propriétés et aptitudes auxquelles doivent satisfaire les administrateurs de la Société. Celles-ci peuvent varier selon qu'il s'agit d'administrateurs exécutifs ou non exécutifs. En général, la compétence, les connaissances, l'expérience professionnelle dans le secteur des loisirs et/ou retail, dans le secteur financier et/ou dans le secteur immobilier, l'intégrité et la possibilité d'affectation du temps dans le cadre du mandat de gestion jouent un rôle déterminant.

Pour chaque nouvelle nomination au Conseil d'Administration, ce dernier doit procéder à une évaluation des compétences, connaissances et expériences qui sont déjà présentes en son sein et celles qui lui sont nécessaires. À la lumière de cette évaluation, un profil auquel doit satisfaire le nouvel administrateur est élaboré. Si un administrateur indépendant est nommé, celui-ci doit par ailleurs répondre aux critères stipulés dans ce chapitre.

Pour l'élaboration des profils nécessaires, le Conseil d'Administration veille à présenter une diversité suffisante (mixité) entre ses membres ainsi qu'une complémentarité des membres en matière de compétences, d'expérience et de connaissance.

Administrateurs non exécutifs

Les administrateurs non exécutifs, à savoir les administrateurs qui n'ont pas de fonction exécutive dans la Société, ne peuvent accepter plus de cinq (5) mandats d'administration dans des entreprises cotées en Bourse, y compris le mandat d'administrateur au sein de la Société. Lors de leur candidature, tous les administrateurs non exécutifs fournissent au Président du Comité de Nomination et de Rémunération une liste exhaustive des fonctions qu'ils occupent. Toute modification dans cette liste doit être signalée immédiatement au Président du Conseil d'Administration.



Corporate Governance Charter

Administrateurs indépendants

Si possible, le Conseil d'Administration compte au moins trois administrateurs non exécutifs indépendants. Ces administrateurs indépendants jouent un rôle crucial dans le processus décisionnel objectif du Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration se basera pour l'évaluation de l'indépendance des administrateurs sur les critères qui figurent dans l'article 526^{ter} du Code des Sociétés (auquel il est fait référence par le Code (annexe A)).

Si un administrateur indépendant ne satisfait plus aux critères stipulés dans l'article 526^{ter} du Code des Sociétés, il en informera le Conseil d'Administration dans les plus brefs délais. Si le nombre d'administrateurs indépendants devait dès lors être inférieur au nombre minimum requis, le Conseil d'Administration prendra les mesures nécessaires dans le but de faire nommer dans les plus brefs délais un nouvel administrateur indépendant.

5.2.3 Présentation et cooptation de nouveaux administrateurs

5.2.3.1 Compétence du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration est responsable de la présentation de nouveaux candidats-administrateurs en vue de leur nomination, ou d'administrateurs existants en vue du renouvellement de leur mandat à l'Assemblée Générale.

Si un poste d'administrateur est vacant, le Conseil d'Administration a la compétence de pourvoir provisoirement à la vacance. Dans le cas d'une telle cooptation, l'Assemblée Générale statuera lors de sa première réunion suivante sur la nomination définitive sur proposition du Conseil d'Administration. L'administrateur nommé par cooptation (dont la cooptation est confirmée par l'Assemblée Générale) terminera le mandat de l'administrateur qu'il remplace. La période durant laquelle un administrateur est nommé par cooptation ne sera pas prise en considération pour la détermination de la période durant laquelle un administrateur peut faire office d'administrateur indépendant.

5.2.3.2 Procédure de présentation

Pour ses propositions ou pour la cooptation d'administrateurs, le Conseil d'Administration se base sur les conseils et recommandations du Comité de Nomination et de Rémunération qui assiste ce dernier dans l'identification, l'examen et la recommandation des candidats-administrateurs.

Avant d'envisager la candidature de nouveaux administrateurs, le Président du Conseil d'Administration s'assure que celui-ci dispose d'informations suffisantes sur le candidat, comme son curriculum vitae, son évaluation sur la base d'une première conversation menée par le Comité de Nomination et de Rémunération, une liste des fonctions que le candidat conserve ainsi



Corporate Governance Charter

qu'éventuellement, les informations nécessaires pour l'évaluation de son indépendance. S'il s'agit du renouvellement du mandat d'un administrateur, le Conseil d'Administration doit disposer de l'évaluation de son engagement et de son efficacité au sein du Conseil d'Administration. Le Comité de Nomination et de Rémunération est responsable de la fourniture des données précédentes au Conseil d'Administration.

Toute proposition de nomination d'un administrateur à l'Assemblée Générale est accompagnée d'une recommandation par le Conseil d'Administration basée sur l'avis du Comité de Nomination et de Rémunération qui sera joint à la recommandation. La proposition indique la durée du mandat proposé, les informations relatives aux qualifications professionnelles du candidat, une liste des fonctions que ce dernier exerce déjà ainsi que, le cas échéant, s'il satisfait aux critères d'indépendance.

Sans préjudice des dispositions légales en vigueur, des propositions de nomination des administrateurs sont publiées au moins 24 jours avant l'Assemblée Générale, de même que les autres points à l'ordre du jour.

Droit de présentation de Kinohold bis S.A.

L'article 14 des statuts de la Société stipule que, tant que la société Kinohold bis S.A., ainsi que toutes les entités qui sont contrôlées directement ou indirectement par elle ou par (l'un de) ses successeurs en droit (au sens de l'article 11 du Code des Sociétés) détiennent seules ou conjointement au moins 35 % des actions de la Société au moment et de la présentation du candidat-administrateur et de la nomination par l'Assemblée Générale, et qu'au moins 8 administrateurs seront nommés parmi les candidats proposés par Kinohold bis S.A. étant entendu que, si leur pourcentage de participation est inférieur à 35 %, la société Kinohold bis S.A. aura seulement le droit de proposer des candidats par tranche d'actions qui représentent 5 % du capital de la Société.

Si la société Kinohold bis S.A. veut faire appel à son droit statutaire de présentation de candidats au poste d'administrateur, elle doit déposer sa ou ses propositions de nomination auprès du Président du Comité de Nomination et de Rémunération. Le Comité de Nomination et de Rémunération donnera au Conseil d'Administration un avis sur la proposition. La procédure de présentation telle qu'elle est stipulée dans le chapitre 5.2.3. sera par ailleurs suivie.

5.2.4 Durée du mandat

Statutairement, il est prévu que les administrateurs peuvent être nommés pour une durée de six (6) ans maximum et que leur mandat peut être renouvelé.

Ils peuvent à tout moment être révoqués par une décision de l'Assemblée Générale.



Corporate Governance Charter

La Société veille toutefois, depuis un certain temps, à ce que les administrateurs ne soient pas nommés pour une durée qui excède quatre (4) ans.

Des restrictions d'âge ne figurent pas dans les statuts pour une nomination au poste d'administrateur. Dans la pratique, le Conseil d'Administration a fixé à 70 ans la limite d'âge des candidats-administrateurs présentés à l'Assemblée Générale.

5.2.5 Développement professionnel

Les nouveaux administrateurs reçoivent du Président les informations et la documentation nécessaires afin de leur permettre d'être bien informés et de mieux comprendre les caractéristiques fondamentales de la Société, et ce afin d'exercer le mandat d'administrateur le plus rapidement et efficacement possible.

Le Comité de Nomination et de Rémunération élabore également un programme qui permettra aux administrateurs de fournir les moyens nécessaires afin de rectifier leurs compétences ainsi que leurs connaissances relatives à la Société.

5.3 Président et secrétaire

5.3.1 Président

Élection du Président

Le Conseil d'Administration élit parmi ses administrateurs un Président qui ne peut être un Administrateur Délégué.

Celui-ci est désigné et élu sur la base de ses connaissances, compétences, expériences et capacité de médiation.

Si le Conseil d'Administration envisage de désigner l'Administrateur Délégué précédent comme Président, les avantages et inconvénients d'une telle décision doivent être pondérés avec soin et il faut spécifier dans la déclaration GE pourquoi cette nomination est dans l'intérêt de la Société.

Responsabilités du Président et du Vice-Président

Le Président, assisté par le Vice-Président veille à un fonctionnement efficace du Conseil d'Administration et à une communication ainsi qu'une collaboration claires avec l'Administrateur Délégué et :



Corporate Governance Charter

- soutient et conseille l'Administrateur Délégué, dans le respect de leurs responsabilités exécutives ;
- prépare, en collaboration avec l'Administrateur Délégué, l'ordre du jour du Conseil d'Administration dans lequel il indique pour chaque thème à l'ordre du jour si celui-ci est soumis pour information, pour discussion, pour décision ou pour approbation ;
- veille à ce qu'une documentation précise et claire soit communiquée à temps avant et, si nécessaire, entre les réunions, afin de permettre aux membres du Conseil d'Administration de se préparer de manière optimale ;
- prépare les réunions du Conseil d'Administration et les dirige, en assurant en l'occurrence un climat de confiance et en contribuant à une délibération ouverte et constructive ;
- veille à l'introduction nécessaire des nouveaux membres du Conseil d'Administration ;
- dirige en collaboration avec le Comité de Nomination et de Rémunération les évaluations des membres du Conseil d'Administration ;
- préside l'Assemblée Générale et s'assure que celle-ci se déroule efficacement.

En absence du Président, le Vice-Président le remplace et reprend ses tâches et responsabilités.

Le Conseil d'Administration peut confier au Président d'autres tâches spécifiques.

5.3.2 Secrétaire

Nomination du Secrétaire

Le Conseil d'Administration n'a pas formellement désigné de Secrétaire, car il estime que, au vu de la taille limitée de la Société, cette mission peut être remplie par le Président, assisté d'un juriste d'entreprise.

Rôle du Secrétaire

Le Secrétaire fournit au Conseil d'Administration des conseils dans toutes les matières administratives. Il rend compte régulièrement à ce dernier, sous la direction du Président, de la façon dont les procédures, règles et règlements du Conseil d'Administration sont adoptés et respectés. En l'occurrence, il peut être assisté par le juriste d'entreprise. Chaque administrateur a accès individuellement au Secrétaire.

Le Secrétaire veille à un bon afflux des informations au sein du Conseil d'Administration, du Comité d'Audit et du Comité de Nomination et de Rémunération, ainsi qu'entre les administrateurs non exécutifs et les administrateurs exécutifs.

Le Secrétaire assiste le Président et le Comité de Nomination et de Rémunération dans l'exécution de leurs tâches dans le cadre du développement professionnel, tel qu'il est stipulé dans le chapitre 5.2.5.



Corporate Governance Charter

Le Secrétaire est présent, dans la mesure du possible, lors de toutes les réunions du Conseil d'Administration ainsi que du Comité d'Audit et du Comité de Nomination et de Rémunération si ces comités le demandent. Le Secrétaire établira le procès-verbal de ces réunions.

5.4 Fonctionnement du Conseil d'Administration

5.4.1 Convocation du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration est convoqué conformément aux statuts de la Société par le Président, le vice-président, par deux administrateurs ou par un Administrateur Délégué, et ce à chaque fois que les intérêts de la Société l'exigent.

En pratique, la convocation du Conseil d'Administration est cependant une responsabilité du Président, assisté par le Vice-Président. C'est seulement si le Président n'est pas en mesure ou refuse de convoquer le Conseil d'Administration que cette tâche peut être accomplie par les autres personnes susmentionnées.

5.4.2 Ordre du jour, notification et fréquence des réunions du Conseil d'Administration

En général, le Conseil d'Administration est convoqué chaque fois que les intérêts de la Société l'exigent. En particulier, le Président doit veiller à ce que le Conseil d'Administration se réunisse assez souvent pour qu'il puisse exercer efficacement ses missions.

L'ordre du jour des réunions est établi par le Président après concertation avec l'Administrateur Délégué. Pour chaque point à l'ordre du jour, il est également spécifié si celui-ci est soumis pour information, pour discussion, pour décision ou pour approbation. Chaque administrateur peut proposer des points à l'ordre du jour au Président.

L'ordre du jour de la réunion précisant le moment et le lieu de la réunion et accompagné des pièces, est notifié par fax, par courrier, par e-mail ou d'une autre manière écrite aux administrateurs, et ce au moins cinq (5) jours avant la réunion, sauf en cas d'extrême urgence qui doit être justifiée dans le procès-verbal.

Il ne peut être délibéré valablement sur des points qui n'ont pas été mentionnés dans l'ordre du jour que si tous les administrateurs sont présents lors de cette réunion et avec l'autorisation de l'ensemble du Conseil d'Administration.

Dans tous les cas, le Conseil d'Administration se réunit en principe tous les deux mois et la réunion doit traiter au moins les points suivants à l'ordre du jour :

- les fréquentations mensuelles des différents complexes de cinémas, le « management reporting » mensuel et les résultats financiers du Kinopolis Group ;



Corporate Governance Charter

- les nouveaux projets proposés ;
- l'évolution de projets en cours ;
- les décisions stratégiques et autres décisions importantes qui doivent être prises (cf. chapitre 8.7.3) ;
- la situation de trésorerie actualisée et les prévisions de *cash flow* ;
- les rapports du Comité d'Audit et du Comité de Nomination et de Rémunération.

Les réunions spéciales du Conseil d'Administration se tiennent dans le but de discuter et d'approuver :

- la stratégie à court et long terme ;
- les prévisions de bénéfices/d'investissements pour l'exercice à venir ;
- les comptes annuels simples et consolidés et les rapports annuels ;
- les reprises, fusions, scissions et opérations en vue de leur financement ;
- les alliances stratégiques.

5.4.3 Préparation et information

Le Président doit veiller à ce que les administrateurs reçoivent des informations précises, ponctuelles et claires avant les réunions (par exemple, exposés qui seront présentés) et, si nécessaire, entre les réunions. Tous les administrateurs doivent recevoir les mêmes informations.

Les administrateurs veillent à étudier les informations reçues en détail afin de se préparer à la réunion et d'avoir constamment une bonne compréhension des principaux aspects des activités de la Société.

Dans tous les cas, le Président est responsable du fait que les membres du Conseil d'Administration reçoivent chaque mois des données actualisées avant la réunion en rapport avec les différents complexes de cinémas et sociétés du groupe et, plus particulièrement, en ce qui concerne les fréquentations mensuelles et les principaux chiffres par complexe de cinéma sans oublier un rapport financier élaboré au niveau du groupe, y compris un rapport détaillé concernant les éventuelles dérogations importantes du budget. L'uniformité de ce rapport doit permettre de procéder à des comparaisons dans le temps et entre les différents complexes.

Les membres individuels du Conseil d'Administration ont la possibilité, après concertation avec le Président, d'obtenir un avis professionnel externe aux frais de la Société s'ils l'estiment nécessaire pour l'accomplissement de leurs tâches en tant que membre du Conseil d'Administration.

5.4.4 Réunions du Conseil d'Administration

Sauf en cas d'exceptions justifiées, tous les administrateurs sont réputés être présents à chaque réunion du Conseil d'Administration.



Corporate Governance Charter

La réunion est placée sous la présidence du Président ou, si celui-ci est empêché, du vice-président, ou si celui-ci est empêché aussi, d'un administrateur désigné à cet effet par ses collègues.

Les réunions ont lieu au siège de la Société ou à tout autre endroit désigné à cet effet dans la convocation. La réunion peut être tenue par téléconférence ou vidéoconférence ou tout autre moyen par lequel une concertation interactive est possible. La réunion est alors réputée s'être déroulée au siège de la Société.

Les administrateurs peuvent toujours participer à la réunion par téléphone, vidéoconférence ou tout autre moyen de télécommunication. Ils seront considérés comme étant présents en personne lors de la réunion.

5.4.5 Processus décisionnel

Le Conseil d'Administration peut uniquement délibérer valablement et prendre des décisions si au moins la moitié de ses membres sont présents ou valablement représentés lors de la réunion. Il est spécifié dans les statuts que, si ce quorum n'est pas atteint, un nouveau Conseil d'Administration peut être convoqué avec le même ordre du jour, lequel va valablement délibérer et statuer si au moins deux administrateurs sont présents ou représentés. En pratique, on aspire cependant toujours à ce que la moitié des membres au moins soient présents ou représentés.

Tout administrateur peut, s'il est empêché, donner par lettre, fax ou de toute autre manière écrite, procuration à un autre administrateur pour le représenter lors d'une réunion du Conseil d'Administration.

Sur le plan statutaire, il est prévu que les décisions sont prises à la majorité des votes émis mais, en pratique, on aspire à un processus décisionnel par consensus. Les votes blancs et les votes nuls ne sont pas pris en compte dans les votes émis.

En cas de conflit d'intérêts, les administrateurs respecteront les dispositions légales en vigueur. Si, lors d'une réunion du Conseil d'Administration, le quorum requis est atteint et si un ou plusieurs administrateurs doivent s'abstenir en vertu des dispositions légales en rapport avec les conflits d'intérêts, les décisions sont prises valablement à la majorité des autres administrateurs présents ou représentés.

Si tous les administrateurs doivent s'abstenir en vertu des dispositions légales en rapport avec les conflits d'intérêts, le Conseil d'Administration doit convoquer dans les plus brefs délais l'Assemblée Générale qui prendra elle-même la décision correspondante ou désignera un administrateur ad hoc qui est chargé de la prise de la décision.



Corporate Governance Charter

Dans les cas exceptionnels, si l'urgence et l'intérêt de la société l'exigent, les décisions du Conseil d'Administration peuvent être prises par accord écrit unanime. Cependant, cette procédure ne peut être suivie pour arrêter les comptes annuels, affecter le capital autorisé ou dans tout autre cas qui est exclu par les statuts.

5.4.6 Procès-verbaux de la réunion

Le Secrétaire établit les procès-verbaux des réunions. Ceux-ci sont soumis pour approbation aux membres présents à ladite réunion et signés par eux après approbation lors de la réunion suivante.

Les procès-verbaux de la réunion identifient les administrateurs présents et représentés, contiennent un résumé des discussions, spécifient les décisions qui ont été prises et font état d'une éventuelle réserve de certains administrateurs. Les procurations éventuelles sont jointes aux procès-verbaux.

5.5 Comités consultatifs

Conformément au Code et, le cas échéant, au Code des Sociétés, le Conseil d'Administration a constitué en son sein deux comités consultatifs spécialisés, à savoir un Comité d'Audit et un Comité de Nomination et de Rémunération.

Le Conseil d'Administration a la compétence de constituer des comités supplémentaires pour formuler des recommandations sur des thèmes spécifiques.

Les comités ont un rôle consultatif à l'égard du Conseil d'Administration dans des domaines spécifiques à propos desquels ils formulent des recommandations au Conseil d'Administration, qui conserve le pouvoir de décision.

Après chaque réunion, les comités rapportent au Conseil d'Administration leurs activités, leurs conclusions et leurs recommandations. Le président du comité correspondant transmet le rapport au Président du Conseil d'Administration qui, à son tour, le met à la disposition des administrateurs au cours de la réunion suivante du Conseil d'Administration.

Le fonctionnement, la composition et les responsabilités de chaque comité sont déterminés par le Conseil d'Administration sur la base du Code et du Code des Sociétés, le cas échéant. Les règlements internes du Comité d'Audit et du Comité de Nomination et de Rémunération figurent respectivement dans les chapitres 7 et 6.

Le Conseil d'Administration nomme les membres et le président de chaque comité sur proposition du Comité de Nomination et de Rémunération parmi les membres du Conseil d'Administration. Chaque comité se compose d'au moins trois membres, avec exception du comité d'audit qui se compose d'au moins de trois membres. Au moins la moitié des membres des comités sont indépendants.



Corporate Governance Charter

La durée du mandat en tant que membre du comité ne peut excéder la durée du mandat au Conseil d'Administration. En cas de nomination des membres, le Conseil d'Administration tient compte de l'expertise nécessaire et des préférences individuelles des administrateurs.

Chaque comité évalue régulièrement – et au moins tous les deux (2) à trois (3) ans – son règlement interne, évalue sa propre efficacité et soumet au Conseil d'Administration des propositions relatives aux modifications nécessaires pour approbation.

5.6 Évaluation du Conseil d'Administration, de ses comités et membres

5.6.1 Évaluation périodique générale

Sous la direction du Président et assisté par le Comité de Nomination et de Rémunération et, éventuellement, des experts externes, le Conseil d'Administration évalue à intervalles réguliers – au moins tous les deux (2) à trois (3) ans – sa composition, sa portée, ses prestations et celles de ses comités tout comme l'interaction avec le Management Exécutif ainsi que les contributions des administrateurs individuels.

Les comités consultatifs veillent à ce qu'ils aient effectué au même moment leur propre évaluation (voir les dispositions du chapitre 5.5), de telle sorte qu'ils puissent également fournir leurs recommandations sur leur propre fonctionnement au Conseil d'Administration dans le cadre de son évaluation.

Le but de cette évaluation est d'améliorer l'efficacité du Conseil d'Administration dans son ensemble et de pouvoir remédier à ses faiblesses. Le cas échéant, cette évaluation peut impliquer de présenter de nouveaux membres pour nomination, de proposer de ne pas renouveler le mandat de membres existants et de prendre des mesures si elles sont réputées utiles pour un fonctionnement efficace du Conseil d'Administration.

5.6.2 Évaluation individuelle

Les prestations, l'engagement et l'efficacité des administrateurs individuels seront également évalués par le Comité de Nomination et de Rémunération si l'on envisage de renouveler le mandat de ces administrateurs ou si le comité l'estime en particulier nécessaire. Une attention spécifique doit être portée à l'évaluation du Président du Conseil d'Administration et des présidents des comités.

Si le Conseil d'Administration devait constater qu'un administrateur individuel ne satisfait plus aux normes de prestation et directives de qualification définies ou que ses actes jettent le discrédit sur le Conseil d'Administration et/ou la Société, le Conseil d'Administration peut demander la révocation de l'administrateur défaillant à l'Assemblée Générale.



Corporate Governance Charter

5.6.3 Évaluation du Management Exécutif

Les administrateurs non exécutifs évaluent au moins une (1) fois par an leur interaction avec le Management Exécutif. À cet effet, ils se réunissent une fois par an sans que le Management Exécutif ne soit présent.



5.7 Rémunération des membres du Conseil d'Administration et du Management Exécutif

5.7.1 Procédure

5.7.1.1 Membres du Conseil d'Administration

La rémunération globale annuelle et la politique y afférente pour les membres du Conseil d'Administration sont définies par l'Assemblée Générale sur la base d'une proposition émanant du Conseil d'Administration, conseillé en ce sens par le Comité de Nomination et de Rémunération.

Les attributions concrètes du portefeuille global aux membres individuels sont décidées par le Conseil d'Administration sur proposition du Comité de Nomination et de Rémunération.

5.7.1.2 Management Exécutif

Le Conseil d'Administration décide de la rémunération et arrête la politique de rémunération du Management Exécutif sur proposition du Comité de Nomination et de Rémunération.

5.7.2 Politique et niveau de rémunération

Le Comité de Nomination et de Rémunération formule des propositions au Conseil d'Administration à propos (i) de la politique de rémunération pour les administrateurs et le Management Exécutif et, le cas échéant, à propos des propositions qui en découlent à l'Assemblée Générale ; et (ii) de la rémunération globale du Conseil d'Administration, de la rémunération des administrateurs individuels et du Management Exécutif et, le cas échéant, à propos des propositions qui en résultent à l'Assemblée Générale.



Corporate Governance Charter

En général, les principes suivants sont pris en considération :

1. la rémunération est suffisante pour attirer, conserver et motiver les administrateurs et membres du Management Exécutif qui satisfont au profil déterminé par le Conseil d'Administration ;
2. les administrateurs non exécutifs perçoivent pour l'exercice de leur fonction en tant que membres du Conseil d'Administration un montant forfaitaire en fonction du nombre de réunions du Conseil d'Administration auxquelles ils ont participé ;
3. le Président et le Vice-Président du Conseil d'Administration et l'administrateur délégué perçoivent un montant forfaitaire annuel. Ce montant fixe du Président se compose également de sa rémunération à la présidence et la participation du Comité de Nomination et de Rémunération.
4. les membres des comités reçoivent un montant forfaitaire par participation effective à une réunion d'un comité ; un montant forfaitaire est par ailleurs attribué au Président du Comité d'Audit ainsi qu'au Président du Comité de Nomination et de Rémunération;
5. les administrateurs non exécutifs ne reçoivent pas de rémunérations variables, bonus ou programmes d'incentives liés à des actions à long terme ni des avantages en nature ou avantages liés à des plans de pension, avec exception du Président du Conseil d'Administration en tant que représentant des actionnaires de référence, qui est concerné de près en cette fonction par l'exécution de la stratégie à la valeur à long terme de la société et par conséquent est éligible pour l'attribution éventuelle sous des plans d'actions;
6. le Management Exécutif perçoit, outre une rémunération fixe, une rémunération variable qui dépend de la réalisation d'objectifs quantitatifs lesquels sont fixés annuellement et sont mesurés par l'amélioration des résultats financiers par rapport à l'exercice précédent, que des objectifs qualitatifs, définis comme des objectifs à atteindre en plusieurs années et dont les progrès sont évalués chaque année. La partie variable de la rémunération permet d'aligner les intérêts du Management Exécutif sur ceux du Groupe. Elle encourage l'optimisation des objectifs de court et de long terme du Groupe et de ses actionnaires ; 30 % de la rémunération variable sont liés à la réalisation des objectifs qualitatifs et 70 % à celle des objectifs quantitatifs ; le paiement de la rémunération variable ne peut s'effectuer que lorsque les critères pour la période concernée sont atteints, sauf si le Conseil d'Administration, sur proposition du Comité de Nomination et de Rémunération est d'avis qu'il y a des bonnes raisons d'y dévier;
7. des incentives à long terme peuvent également être attribués aux membres du Management Exécutif sous la forme de warrants ou d'autres instruments financiers de la Société ou de ses filiales ; à partir du 1er janvier 2012, il conviendra de demander l'autorisation préalable de l'Assemblée Générale est exigé afin d'attribuer un bonus ou une rémunération aux membres du Management Exécutif sous la forme d'actions, d'options ou de tout autre droit de détention de titres ; les titres accordés ne seront pas considérés comme tels au cours des trois (3) années qui suivent leur attribution, et les options ou autres droits ne pourront être exercés pendant cette période, sauf lorsque les statuts l'autorisent ou par le biais d'une autorisation exceptionnelle par l'Assemblée Générale ;



Corporate Governance Charter

8. au moins un quart de la rémunération variable d'un membre du Management Exécutif sera basé à fonction de prestations prédéterminées, objectives et mesurables, sur une période de minimum deux ans ; un autre quart au moins dépendra des prestations sur une période de trois ans ; ce qui vaut uniquement lorsque la rémunération variable représente plus d'un quart de la rémunération annuelle totale et lorsque l'Assemblée Générale ou les statuts y dévient,, l'Assemblée Générale du 11 mai 2016 a renouvelée la décision de faire dépendre l'intégralité de la rémunération variable des administrateurs délégués, pour les exercices 2016 à 2020, de prestations prédéterminées, objectives et atteignables, soumises à une évaluation annuelle (voir le procès-verbal de l'Assemblée Générale, disponible sur le site Internet de la Société) ;
9. l'indemnité de départ en cas de résiliation prématurée du contrat avec un membre du Management Exécutif (souscrit après le 1^{er} juillet 2009) ne dépassera pas douze (12) mois de rémunération de base et de rémunération variable ; dans certaines circonstances justifiées, elle peut être supérieure, sur avis du Comité de Nomination et de Rémunération et si des dispositions contractuelles le prévoient, mais avec un maximum de dix-huit (18) mois de la rémunération de base et de la rémunération variable; dans ce cas, le contrat avec le membre du Management Exécutif sera approuvé préalablement lors de l'Assemblée Générale suivante et transmis au comité d'entreprise ou, à défaut, au représentant des travailleurs du comité pour la prévention et la protection au travail ou, à défaut, à la représentation syndicale et ce, au moins 30 jours avant la publication de la convocation à l'Assemblée Générale suivante ; dans tous les cas, l'indemnité de départ ne peut dépasser les douze (12) mois de rémunération de base et la rémunération variable ne peut être prise en considération si la personne partante n'a pas satisfait aux critères de prestations auxquels il est fait référence dans son contrat.

5.7.3 Rapport de rémunération

Dans la Déclaration GE figure un rapport de rémunération établi par le Conseil d'Administration sur la base d'une proposition du Comité de Nomination et de Rémunération.

Conformément au Code et aux dispositions légales applicables, ce rapport de rémunération va :

1. donner une description de la procédure interne qui a été utilisée pour développer une politique de rémunération ainsi que pour déterminer la rémunération des administrateurs et du Management Exécutif ;
2. contenir une déclaration à propos de la politique de rémunération utilisée pour les administrateurs et le Management Exécutif (notamment les principes sur lesquels la rémunération a été basée, en indiquant la relation entre la rémunération et les prestations ; l'importance relative des différents éléments de la rémunération ; les caractéristiques des primes de prestations en actions, les options ou autres droits d'acquérir des actions ; les informations relatives à la politique de rémunération pour les deux exercices à venir) ; si la politique de rémunération a été radicalement adaptée depuis lors par comparaison avec l'exercice rapporté, il faut absolument l'exprimer ;



Corporate Governance Charter

3. sur une base individuelle, comprendre le montant de la rémunération et d'autres avantages qui ont été attribués aux administrateurs, directement ou indirectement, par la Société ou ses filiales (tant aux administrateurs non exécutifs qu'aux administrateurs exécutifs) ;
4. si les membres du Management Exécutif sont pris en considération pour des indemnités basées sur les prestations de la Société, d'une société qui appartient au périmètre de consolidation de la Société, d'une unité d'exploitation ou de l'intéressé lui-même, contenir les critères pour l'évaluation des prestations par rapport aux objectifs, l'indication de la période d'évaluation et la description des méthodes qui sont appliquées pour vérifier si ces critères de prestation sont satisfaits ; ces données sont indiquées de telle sorte qu'elles ne fournissent aucune information confidentielle sur la stratégie de la Société ;
5. sur une base individuelle, contenir le montant de la rémunération et d'autres avantages qui sont attribués directement ou indirectement à l'Administrateur Délégué et, sur une base globale, le montant de la rémunération et d'autres avantages qui sont attribués directement ou indirectement aux autres administrateurs exécutifs (le cas échéant), une répartition étant opérée entre (i) le salaire de base ; (ii) la rémunération variable avec mention de la forme dans laquelle celle-ci est payée ; (iii) les montants payés pendant l'exercice couvert par le rapport annuel ou les coûts des services fournis pendant cette année selon le type de plan de pension, avec mention du régime en vigueur ; (iv) les autres composants de la rémunération, tels que les frais ou la valeur des assurances et avantages en nature (avec une explication des particularités à propos des principaux postes) ; si, par comparaison avec l'exercice rapporté, cette rémunération est adaptée radicalement et/ou si la société déroge sensiblement de sa politique de rémunération, il faut absolument l'exprimer ;
6. sur une base individuelle, contenir le nombre et les principales caractéristiques des actions, des options sur actions ou tous les autres droits d'acquies des actions qui ont été attribués au Management Exécutif ou qui sont exercés ou échus dans l'exercice écoulé.
7. sur une base individuelle, les dispositions en matière d'indemnités de départ pour le Management Exécutif (et, plus particulièrement, les conditions et les justifications pour le versement de ces indemnités lorsque celles-ci sont supérieures à douze (12) mois de rémunération variable et de base), ainsi que, en cas de départ d'un membre du Management Exécutif, la justification et la décision du Conseil d'Administration, sur proposition du Comité de Nomination et de Rémunération, quant à l'attribution ou non d'une indemnité de départ au membre en question, accompagnée de sa base de calcul ;
8. pour le Management Exécutif, la mesure selon laquelle la Société prévoit un droit de revendication de la rémunération variable attribuée sur la base de données financières incorrectes.

Le Conseil d'Administration transmet par ailleurs le rapport de rémunération au comité d'entreprise ou, à défaut, aux représentants des travailleurs du comité pour la prévention et la protection au travail ou, à défaut, à la délégation syndicale.

Le Comité de Nomination et de Rémunération commente le rapport de rémunération lors de l'Assemblée Générale. Cette dernière approuve ou rejette le rapport par le biais d'un vote extraordinaire.



6. RÈGLEMENT INTERNE DU COMITÉ DE NOMINATION ET DE RÉMUNÉRATION

6.1 Objectif

Le Comité de Nomination et de Rémunération est un comité institué au sein du Conseil d'Administration de la Société afin de rendre un avis sur toutes les décisions du Conseil d'Administration en rapport avec la nomination ou la proposition de nomination d'administrateurs et membres du Management Exécutif et qui sont en rapport avec la politique de rémunération et la rémunération des administrateurs ainsi que des membres du Management Exécutif mais aussi une politique de rémunération pour la Société en général.

Le Comité de nomination et de Rémunération est constitué conformément à l'article 526^{quater} du Code des Sociétés et également conformément au Code.

6.2 Composition

Le Comité de Nomination et de Rémunération doit être composé d' administrateurs non exécutifs. Le Comité de Nomination et de Rémunération se compose d'au moins trois membres, dont au moins la moitié doit être indépendante.

Le Comité de Nomination et de Rémunération est présidé par le Président du Conseil d'Administration ou, lorsque celui-ci est un administrateur exécutif, par un autre administrateur non exécutif.

Le Comité de Nomination et de Rémunération doit disposer de l'expertise nécessaire sur le plan de la politique de rémunération

6.3 Nomination, formation et révocation

Le président et les membres du Comité de Nomination et de Rémunération sont désignés par le Conseil d'Administration, sur proposition du Comité de Nomination et de Rémunération.

Les nouveaux membres reçoivent une formation initiale au cours de laquelle ce règlement interne est porté à leur connaissance et ils sont informés du rôle et des missions spécifiques de ce comité ainsi que de tous les autres renseignements en rapport avec le rôle spécifique du comité.

Le Conseil d'Administration détermine la durée du mandat des membres du Comité de Nomination et de Rémunération. La durée du mandat en tant que membre du Comité de Nomination et de Rémunération ne peut dépasser la durée du mandat au Conseil d'Administration. Le mandat est renouvelable.



Corporate Governance Charter

Le Conseil d'Administration peut à tout moment révoquer un administrateur de son mandat en tant que membre du Comité de Nomination et de Rémunération. En cas de révocation d'un administrateur de son mandat d'administrateur de la Société, celui-ci est aussi révoqué automatiquement de son mandat de membre du Comité de Nomination et de Rémunération

6.4 Fonctionnement

Le Comité de Nomination et de Rémunération détermine lui-même la fréquence de ses réunions et se réunit au moins deux (2) fois par an, ainsi que chaque fois qu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses obligations.

Le président du Comité de Nomination et de Rémunération convoque le comité par écrit (lettre, fax, e-mail ou tout autre moyen écrit) au moins cinq (5) jours ouvrables avant la réunion.

Le président, ou, s'il n'est pas présent, le membre le plus âgé du comité, préside le Comité de Nomination et de Rémunération. Le Président du Conseil d'Administration ne préside en tout cas pas le Comité de Nomination et de Rémunération lorsque le choix de son successeur est traité.

Le comité peut, au choix, convoquer des non-membres pour assister à la réunion.

Le comité ne peut valablement délibérer que si la majorité de ses membres est présente ou représentée. Les décisions sont prises à la majorité des voix. En cas d'égalité, le président a la voix décisive.

Des réunions peuvent être organisées ou les membres peuvent participer aux réunions par télé- ou vidéoconférence ou toute autre technique par laquelle les membres sont en mesure de s'entendre et de se concerter.

Exceptionnellement, les décisions peuvent aussi être prises à l'unanimité par écrit.

Le Comité de Nomination et de Rémunération peut obtenir un avis externe professionnel aux frais de la Société, une fois que le Président du Conseil d'Administration en a été informé.

6.5 Rapport

A l'issue de chaque réunion, le Président du Comité de Nomination et de Rémunération fait rapport au Président du Conseil d'Administration sur les activités, conclusions et recommandations du Comité. Le Président du Conseil d'Administration met ensuite ce rapport à la disposition des administrateurs lors de la réunion suivante du Conseil d'Administration. Si nécessaire, le Président du Comité de Nomination et de Rémunération commente supplémentaires son rapport lors de la réunion du Conseil d'Administration.



6.6 Évaluation

Régulièrement et au moins tous les deux (2) à trois (3) ans, le Comité de Nomination et de Rémunération revoit son règlement interne, évalue sa propre efficacité et soumet au Conseil d'Administration des propositions pour approbation en ce qui concerne les modifications nécessaires. Le comité veille à ce que son évaluation soit prête au moins au moment où le Conseil d'Administration procède à sa propre évaluation conformément au paragraphe 5.6.1.

6.7 Responsabilités

Le Comité de Nomination et de Rémunération aura les responsabilités suivantes. Dans ce cadre, le comité respecte les dispositions pertinentes du règlement interne du Conseil d'Administration.

1. Développer les procédures et critères de nomination pour la sélection de nouveaux administrateurs et membres du Management Exécutif et les recommander au Conseil d'Administration, revoir et évaluer annuellement l'efficacité de ses procédures et recommander des modifications au Conseil d'Administration si nécessaire.
2. Identifier et évaluer les candidats-administrateurs et membres du Management Exécutif conformément aux procédures et critères de nomination définis ; en cas de réélection, le comité évalue l'administrateur individuel ou le membre du Management Exécutif, conformément aux dispositions des paragraphes 5.6.2 et 8.3.
3. Rendre un avis au Conseil d'Administration sur les propositions de candidats-administrateurs telles qu'elles ont été déposées par le Management Exécutif ou des actionnaires.
4. Proposer, si nécessaire, des candidats-administrateurs au Conseil d'Administration (à cette occasion, il prend en considération la procédure de présentation spécifiée au paragraphe 5.2.3.2) pour la cooptation ou la nomination par l'Assemblée Générale, présenter des candidats-membres et présidents pour les comités ainsi que présenter des membres pour le Management Exécutif.
5. Rendre un avis au Conseil d'Administration à propos de l'évaluation de sa portée et de sa composition et formuler éventuellement des recommandations sur des modifications à y apporter.
6. Rendre un avis au Conseil d'Administration sur de questions de suivi au Conseil d'Administration et au Management Exécutif et formuler des solutions à ce sujet.
7. Rendre un avis sur la révocation éventuelle des administrateurs et membres du Management Exécutif après l'exécution d'une évaluation ou d'une autre cause.
8. Évaluer les administrateurs individuels et membres du Management Exécutif conformément aux dispositions des chapitres 5.6.2. et 8.3 et, si nécessaire, rendre à ce sujet des avis adéquats au Conseil d'Administration.
9. Veiller à un programme d'introduction pour les nouveaux administrateurs et membres du Comité de Nomination et de Rémunération et veiller à un programme de formation permanente pour tous les administrateurs et membres du Comité de Nomination et de Rémunération (voir chapitre 5.2.5).



Corporate Governance Charter

10. Rendre un avis au Conseil d'Administration sur la politique de rémunération et sur la rémunération des administrateurs, ainsi que sur les propositions à ce sujet qui doivent être soumises par le Conseil d'Administration à l'Assemblée Générale.
11. Rendre un avis au Conseil d'Administration sur la politique de rémunération et sur la rémunération des membres du Management Exécutif, y compris la rémunération variable (et les critères correspondants) et les primes à long terme, liées ou non à des actions, sous la forme d'options sur actions ou d'autres instruments financiers et des principales dispositions contractuelles des contrats de travail ou de management (y compris les réglementations relatives à la résiliation anticipée du contrat et aux indemnités de départ) et proposer, le cas échéant, que celles-ci soient soumises par le Conseil d'Administration à l'Assemblée Générale.
12. Aviser le Conseil d'Administration une politique de rémunération globale, y compris des systèmes salariaux, les travailleurs de tous les niveaux étant stimulés à exécuter leurs tâches en vue d'une création de valeur maximale pour la Société.
13. Aviser le Conseil d'Administration sur l'attribution d'incentives à long terme sous la forme de warrants ou d'autres instruments financiers aux collaborateurs de la société ou de ses filiales.
14. Préparer le rapport de rémunération et le soumettre pour approbation au Conseil d'Administration afin de l'intégrer à la Déclaration GE qui fait partie du rapport annuel ; et
15. Présenter le rapport de rémunération lors de l'Assemblée Générale annuelle.



7. RÈGLEMENT INTERNE DU COMITÉ D'AUDIT

7.1 Objectif

Le Comité d'Audit est un comité institué au sein du Conseil d'Administration de la Société et qui aide ce dernier à assumer ses responsabilités en matière de surveillance en vue du contrôle de la Société au sens le plus large du terme.

Le Comité d'Audit est institué conformément à l'article 526*bis* du Code des Sociétés ainsi que conformément au Code.

Le Comité d'Audit fonctionne comme interlocuteur du Conseil d'Administration pour le commissaire et le responsable de l'audit interne. Le commissaire et le responsable de l'audit interne peuvent toujours aborder librement et sans limite le président du Comité d'Audit ainsi que le Président du Conseil d'Administration.

Le Comité d'Audit doit entretenir de bonnes relations de travail avec le Management Exécutif.

7.2 Composition

Le Comité d'Audit doit être composé d'au moins trois administrateurs non exécutifs dont au moins la moitié doit être indépendante, compte tenu de la composition limitée du Conseil d'Administration. Au moins un membre doit avoir une expérience en matière de comptabilité et d'audit.

Le Comité d'Audit est présidé par un président, désigné à cet effet par le Conseil d'Administration. Ce dernier ne peut être le président du Conseil d'Administration.

Le Comité d'Audit doit disposer de l'expertise nécessaire sur le plan de la comptabilité, de l'audit et des matières financières.

7.3 Nomination, formation et révocation

Le président et les membres du Comité d'Audit sont désignés par le Conseil d'Administration, sur proposition du Comité de Nomination et de Rémunération.

Les nouveaux membres reçoivent une formation initiale au cours de laquelle ce règlement interne et un aperçu de l'organisation du contrôle interne et des systèmes de gestion des risques de la Société sont portés à leur connaissance et ils sont informés du rôle spécifique et des missions de ce comité ainsi que de tous les autres renseignements en rapport avec ce rôle spécifique. Ils doivent en particulier recevoir



Corporate Governance Charter

des informations complètes sur des caractéristiques spécifiques de la Société sur le plan opérationnel, financier, comptable et en matière d'audit. Une rencontre a également lieu avec le commissaire et le personnel concerné de la Société.

Le Conseil d'Administration détermine la durée du mandat des membres du Comité d'Audit. La durée du mandat en tant que membre du Comité d'Audit ne peut dépasser la durée du mandat au Conseil d'Administration. Le mandat est renouvelable.

Le Conseil d'Administration peut révoquer à tout moment un administrateur de son mandat en tant que membre du Comité d'Audit. En cas de révocation d'un administrateur de son mandat d'administrateur de la Société, celui-ci est aussi révoqué automatiquement de son mandat de membre du Comité d'Audit.

7.4 Fonctionnement

Le Comité d'Audit détermine lui-même la fréquence de ses réunions et se réunit au moins quatre (4) fois par an et chaque fois qu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions.

Le Comité d'Audit rencontre au moins deux fois par an le commissaire et l'auditeur interne pour discuter avec eux de matières qui se rapportent à son règlement interne et de toutes les matières qui découlent du processus d'audit et, en particulier, des points faibles éventuellement importants du contrôle interne.

Le président du Comité d'Audit convoque le comité par écrit (lettre, fax, e-mail ou tout autre moyen écrit) au moins cinq (5) jours ouvrables avant la réunion.

Le président ou, en son absence, le membre le plus âgé du comité, préside le Comité d'Audit.

Le Comité d'Audit détermine si et, le cas échéant, quand le directeur financier, l'Administrateur Délégué, l'auditeur interne et le commissaire assistent à ses réunions. Les représentants des actionnaires de référence peuvent également être convoqués et peuvent assister à la réunion. Par ailleurs, le comité peut, à son gré, convoquer des non-membres pour assister à la réunion. Tous ont seulement une voix délibérative.

Ce comité ne peut délibérer valablement que si la majorité de ses membres est présente ou est représentée. Les décisions sont prises à la majorité des voix. En cas d'égalité, la voix du président est décisive.

Les réunions peuvent être organisées ou les membres peuvent participer aux réunions par télé- ou vidéoconférence ou toute autre technique par laquelle les membres sont en mesure de s'entendre.

Exceptionnellement, les décisions peuvent aussi être prises à l'unanimité par écrit.



Corporate Governance Charter

Le Comité d'Audit peut obtenir un avis externe professionnel aux frais de la Société une fois que le Président du Conseil d'Administration en a été informé.

7.5 Rapport

Le président du comité fait rapport au Président du Conseil d'Administration après chaque réunion et, en particulier, lorsque le Conseil d'Administration établit les comptes annuels, les comptes annuels consolidés et, le cas échéant, les états financiers abrégés destinés à la publication. En général, le Comité d'Audit fait état de toutes les questions qui, selon ce dernier, nécessitent d'entreprendre des démarches ou exigent une amélioration. Des recommandations sont également formulées sur les étapes à entreprendre.

Le Président du Conseil d'Administration met ensuite ce rapport à la disposition des administrateurs lors de la réunion suivante du Conseil d'Administration. Si nécessaire, le Président du Comité d'Audit commente son rapport lors de la réunion du Conseil d'Administration en question.

7.6 Évaluation

Régulièrement et au moins tous les deux (2) à trois (3) ans, le Comité d'Audit évalue son règlement interne ainsi que sa propre efficacité et soumet au Conseil d'Administration des propositions pour approbation concernant les modifications nécessaires. Le comité permet que son évaluation soit au moins prête au moment où le Conseil d'Administration va procéder à sa propre évaluation conformément aux dispositions du paragraphe 5.6.1.

7.7 Responsabilités

7.7.1 Contrôle des comptes financiers

Le Comité d'Audit examine, avec le Management Exécutif et le commissaire, les projets des comptes financiers annuels révisés et des comptes financiers intermédiaires avant la réunion du Conseil d'Administration à laquelle ces comptes doivent être approuvés.

Lors du contrôle des comptes financiers, le Comité d'Audit évaluera en particulier la pertinence et la cohérence des normes pour les comptes annuels appliquées par la Société et son groupe. En l'occurrence, la précision, l'exhaustivité et la cohérence des informations financières sont évaluées. Cette évaluation est effectuée sur la base d'un programme d'audit qui est choisi par le Comité d'Audit.



Corporate Governance Charter

Le Management Exécutif informe le Comité d'Audit des méthodes utilisées pour la comptabilisation de transactions significatives et inhabituelles dont le traitement comptable peut être susceptible de diverses approches. En l'occurrence, une attention particulière est accordée à la fois à l'existence et à la justification de chaque activité que déploie la Société dans les centres offshore et/ou par l'intermédiaire de ce que l'on appelle des « *special purpose vehicles* ».

7.7.2 Contrôle interne et gestion des risques

Au moins une (1) fois par an, le Comité d'Audit évalue l'efficacité du contrôle interne et des systèmes de gestion des risques de la Société, tels qu'ils ont été instaurés par le Management Exécutif.

Cette évaluation a pour but d'assurer une identification, une gestion et une publication efficaces des principaux risques (y compris les risques relatifs à la fraude et au respect de la législation et des règlements existants), conformément au cadre approuvé par le Conseil d'Administration.

L'évaluation des risques gérée par l'Audit Interne est également analysée annuellement.

Le Comité d'Audit évalue les explications en matière de contrôle interne et de gestion des risques qui doivent figurer dans la Déclaration GE.

Le Comité d'Audit détermine également les réglementations spécifiques et les évalue, les membres du personnel de la Société pouvant les utiliser en toute confiance pour exprimer leurs inquiétudes quant à d'éventuelles irrégularités relatives aux comptes financiers ou à d'autres matières. Si nécessaire, des réglementations sont conclues pour un examen indépendant et un suivi approprié de ces matières, et ce en proportion de leur prétendue gravité. Des réglementations sont également adoptées pour permettre aux membres du personnel d'informer directement le président du Comité d'Audit.

7.7.3 Audit interne

Le Conseil d'Administration, sur proposition du Comité d'Audit, veille à ce qu'une fonction d'audit interne indépendant soit mise en place et qu'elle dispose des moyens et du savoir-faire adaptés à la nature, à la portée et à la complexité de la Société. Le programme de travail et les conclusions des activités d'audit interne sont rapportés au Comité d'Audit.

Le Comité d'Audit évalue le programme de travail de l'auditeur interne, compte tenu de la complémentarité des fonctions internes et externes d'audit. Le Comité d'Audit veille à recevoir les rapports d'audit interne ou, du moins, un résumé périodique de ceux-ci.

Le Comité d'Audit formule des recommandations au Conseil d'Administration sur la sélection, la nomination, le renouvellement du mandat et la révocation du responsable de l'audit interne ainsi que sur le budget qui est attribué à l'audit interne.



Corporate Governance Charter

Le Comité d'Audit détermine également dans quelle mesure le Management Exécutif répond à ses recommandations et conclusions.

7.7.4 Commissaire et processus d'audit externe

Le Comité d'Audit formule des recommandations au Conseil d'Administration concernant la sélection, la nomination, le renouvellement du mandat et la démission du commissaire ainsi que sur les conditions de sa désignation. Le Conseil d'Administration soumet une proposition pour approbation à l'Assemblée Générale. La proposition du Comité d'Audit concernant la (re) nomination du commissaire est par ailleurs ajoutée à l'ordre du jour de l'Assemblée Générale. Conformément au Code des Sociétés, le commissaire est nommé pour un terme renouvelable de trois ans. Le Comité d'Audit procède à un examen des questions qui donnent lieu à la révocation de l'auditeur externe et formule des recommandations sur toutes les actions requises en la matière.

Le Comité d'Audit exerce un contrôle sur le commissaire. Le commissaire fait rapport directement au Comité d'Audit. Sans préjudice des dispositions légales qui déterminent que le commissaire adresse des avertissements ou rapports aux organes de la Société, le commissaire fait rapport au Comité d'Audit sur les matières importantes qui sont apparues dans l'exercice de son contrôle légal et, plus précisément, sur les manquements graves dans le contrôle interne relatif aux rapports financiers.

Le Comité d'Audit reçoit chaque année du commissaire un rapport contenant une description de tous les liens du commissaire avec la Société et son groupe, dans lequel il confirme également son indépendance. Le commissaire consulte également le Comité d'Audit à propos des menaces de son indépendance et des mesures de sécurité qui sont prises pour les limiter, telles qu'elles sont soutenues par lui.

Le commissaire signale également chaque année tous les services supplémentaires effectués pour la Société. Le Comité d'Audit contrôle la nature et la portée de ces services. Le Comité d'Audit établit un plan stratégique officiel qui est soumis au Conseil d'Administration et qui stipule quels services supplémentaires sont absolument exclus, lesquels sont autorisés mais seulement après évaluation par le Comité d'Audit et lesquels sont autorisés sans référence au Comité d'Audit.

Le Comité d'Audit contrôle l'efficacité du processus d'audit externe et examine dans quelle mesure le Management Exécutif répond aux recommandations que formule le commissaire dans sa « *management letter* ».



Corporate Governance Charter

7.7.5 Généralités

Le Conseil d'Administration peut attribuer au Comité d'Audit d'autres tâches en rapport avec le contrôle de la Société.

La fonction de contrôle du Comité d'Audit ne dispense nullement le Conseil d'Administration de la responsabilité du management financier de la Société, ni de la responsabilité du Management Exécutif, du commissaire ou des auditeurs indépendants et du personnel financier interne dans la recherche d'un rapport financier complet et correct.



8. RÈGLEMENT INTERNE DU MANAGEMENT EXÉCUTIF

8.1 Introduction

La gestion quotidienne de la Société ainsi que la responsabilité exécutive de la direction des activités de l'entreprise, en respectant les lignes stratégiques définies par le Conseil d'Administration, les valeurs de la Société et la politique de risque définie sont confiées à l'Administrateur Délégué.

Le cas échéant, il constitue le Management Exécutif, avec d'autres administrateurs exécutifs.

8.2 Nomination

Les membres du Management Exécutif sont nommés et révoqués par le Conseil d'Administration sur proposition du Comité de Nomination et de Rémunération.

S'il s'agit de membres du Management Exécutif autres que l'Administrateur Délégué, l'Administrateur Délégué rendra un avis au Comité de Nomination et de Rémunération sur les candidats-membres du Management Exécutif et l'expertise nécessaire ou les caractéristiques spécifiques.

L'Administrateur Délégué est membre du Conseil d'Administration, tout comme d'autres administrateurs exécutifs éventuels.

L'Administrateur Délégué est chargé de la gestion quotidienne de la Société au sens de l'article 525 du Code des Sociétés et conformément à l'article 20 des statuts de la Société.

8.3 Évaluation

Les prestations, l'engagement et l'efficacité des membres du Management Exécutif à la lumière des objectifs postulés pour la Société ainsi que de ses propres objectifs, sont évalués chaque année par le Comité de Nomination et de Rémunération qui fait rapport au Conseil d'Administration.

Si le Conseil d'Administration devait constater qu'un membre du Management Exécutif ne satisfait plus aux normes de prestation et directives de qualification définies ou que ses actes jettent le discrédit sur le Conseil d'Administration et/ou la Société, le Conseil d'Administration peut décider de procéder à la révocation du membre du Management Exécutif.

Si des membres du Management Exécutif, autres que l'Administrateur Délégué, sont évalués, l'évaluation des membres est discutée avec l'Administrateur Délégué.



8.4 Rémunération

La politique de rémunération et la rémunération des membres du Management Exécutif sont définies par le Conseil d'Administration en fonction de la réalisation des objectifs de l'entreprise et sur proposition du Comité de Nomination et de Rémunération. Les principes généraux tels qu'ils sont exposés dans le paragraphe 5.7.2 sont suivis en l'occurrence.

Aucun membre du Management Exécutif n'est présent dans le Comité de Nomination et de Rémunération ou le Conseil d'Administration lorsque sa rémunération est discutée.

8.5 Compétence

Le Conseil d'Administration confie la gestion quotidienne de la Société ainsi que la représentation à cet égard à l'Administrateur Délégué, agissant seul. Par ailleurs, le Conseil d'Administration peut également attribuer certaines compétences spéciales à l'Administrateur Délégué.

L'Administrateur Délégué fait rapport au Conseil d'Administration pour l'accomplissement des tâches et missions qui leur sont confiées.

L'Administrateur Délégué peut être assisté par d'autres administrateurs exécutifs, s'ils sont nommés à cet effet par le Conseil d'Administration. L'Administrateur Délégué peut attribuer à l'un d'entre eux/s'attribuer une partie de ses compétences pour des matières spéciales et déterminées, dans la mesure où c'est nécessaire pour l'exercice de ses tâches et responsabilités.

L'Administrateur Délégué peut également confier une partie de leurs compétences pour des matières spéciales et déterminées à d'autres membres de la direction ou cadres dans la mesure où ceux-ci en ont besoin pour l'exercice de leurs tâches et responsabilités.

Les personnes auxquelles l'Administrateur Délégué a attribué des compétences font rapport à l'Administrateur Délégué. Ces derniers, quant à eux, font rapport au Conseil d'Administration.

8.6 Représentation externe

Dans tous ses actes, y compris la représentation en justice, la Société est valablement représentée en droit par deux administrateurs intervenant conjointement ou par un Administrateur Délégué agissant seul qui ne doit/doivent pas apporter de preuve d'une décision préalable du Conseil d'Administration.

Deux administrateurs peuvent confier à un mandataire la représentation de la Société pour des missions spéciales et déterminées (en ce compris la représentation en justice).



Corporate Governance Charter

Dans le cadre de la gestion quotidienne, la Société est représentée valablement en droit par l'Administrateur Délégué, agissant seul.

L'Administrateur Délégué peut confier à un mandataire la représentation de la Société pour des matières spéciales et déterminées dans le cadre de la gestion quotidienne (en ce compris la représentation en justice).

8.7 Responsabilités

L'Administrateur Délégué assume les responsabilités suivantes.

8.7.1 Plan de profit

Une fois par an, l'Administrateur Délégué soumet un plan de profit et d'investissements pour l'année à venir au Conseil d'Administration qui peut approuver, rejeter ou adapter ce plan.

L'Administrateur Délégué répond de l'exécution et de la mise en œuvre du plan de profit approuvé par le Conseil d'Administration.

Si, en cours d'année, il apparaît que le plan de profit en d'investissement approuvé par le Conseil d'Administration ne peut être réalisé sur des points importants, l'Administrateur Délégué en informe le Conseil d'Administration et propose les mesures correctrices nécessaires.

8.7.2 Plan stratégique

Une fois par an, l'Administrateur Délégué propose une actualisation du plan stratégique à long terme pour les 3 à 5 années à venir au Conseil d'Administration qui peut approuver, rejeter ou adapter ce plan.

L'Administrateur Délégué répond de l'exécution et de la mise en œuvre du plan stratégique approuvé par le Conseil d'Administration.



Corporate Governance Charter

8.7.3 Gestion quotidienne

Dans le cadre du plan de profit et du plan stratégique approuvés par le Conseil d'Administration, la gestion quotidienne de la Société est suivie par l'Administrateur Délégué. Il veille à ce que les matières inhérentes à la gestion quotidienne soient efficacement gérées par la mise en place de l'organisation adéquate pour exécuter la stratégie en assurant le respect des lois, règles et lignes stratégiques applicables. Ils assument la responsabilité de la direction des activités de l'entreprise, de la tenue de la politique du personnel, de l'exercice de la communication interne et externe, et de la gestion des relations avec les investisseurs.

Les décisions suivantes doivent préalablement être approuvées par le Conseil d'Administration, que celles-ci aient été prises directement par la Société ou indirectement par une société du groupe :

- l'acquisition de biens immobiliers pour un montant supérieur à 500 000 € ;
- la vente de biens immeubles pour un montant supérieur à 500 000 € ;
- l'acquisition/la vente de biens meubles pour un montant supérieur à 250 000 €, dans la mesure où ces dépenses ne sont pas prévues dans le plan de profit et d'investissement approuvé ;
- la reprise ou la vente d'actions dans les sociétés, de fonds de commerce et de branches d'activité ;
- la conclusion de prêts pour un montant supérieur à 1 000 000 € ;
- l'octroi de prêts à des sociétés qui n'appartiennent pas au périmètre de consolidation de la Société ;
- l'octroi de sûretés réelles ;
- l'octroi de garanties pour un montant supérieur à 1 000 000 € ;
- la cessation des activités de l'entreprise ;
- la conclusion de contrats d'une durée de plus d'un an et/ou impliquant une obligation financière pour un montant supérieur à 100 000 € par an, dans la mesure où ils ne relèvent pas des activités courantes de l'entreprise et ne sont pas prévus dans le plan de profit et d'investissement ; et
- les décisions qui ne sont pas prévues dans le plan de bénéfices approuvé et dont l'impact financier dépasse 100 000 €.

8.7.4 Communication d'informations au Conseil d'Administration

L'Administrateur Délégué fait rapport au Conseil d'Administration sur une base bimestrielle par entité d'exploitation et sur une base consolidée pour les différents départements par *profit center* individuel, concernant :

- les chiffres réalisés ;
- une comparaison avec les chiffres budgétés ; et
- la prévision pour la fin de l'année.



Corporate Governance Charter

Ces chiffres sont discutés en détail pendant le Conseil d'Administration. Une évaluation équilibrée ET compréhensible de la situation financière de la Société doit être proposée.

L'Administrateur Délégué communique également au Conseil d'Administration un aperçu des principales décisions prises par le Management Exécutif.

En général, le Management Exécutif remet toutes les informations dont le Conseil d'Administration a besoin pour exécuter ses tâches.

8.7.5 Contrôle, gestion des risques, rapports et informations financières

Le Management Exécutif doit veiller à la mise en place des contrôles internes et systèmes de gestion des risques de la Société sur la base du cadre tel qu'il a été approuvé par le Conseil d'Administration.

Le Management Exécutif est également tenu de proposer une préparation complète, ponctuelle, fiable et précise des comptes annuels de la Société au Conseil d'Administration, et ce conformément aux normes applicables pour les comptes annuels et la politique de la Société en la matière. Le Management Exécutif prépare également la publication obligatoire des comptes annuels et d'autres informations financières et non-financières matérielles.



9. CONFLITS D'INTÉRÊTS

9.1 Conflit d'intérêts de nature patrimoniale

Le Code des Sociétés prévoit le suivi d'une procédure si des conflits d'intérêts de nature patrimoniale se produisent dans le chef d'un administrateur lors de la prise d'une décision par le Conseil d'Administration.

La réglementation stipulée dans le Code des Sociétés est d'application aux décisions et opérations qui relèvent de la compétence du Conseil d'Administration et pour lesquelles un administrateur a un intérêt qui :

- est de nature patrimoniale, à savoir un intérêt avec une implication financière directe ou indirecte pour l'administrateur ; et
- est contraire à une décision ou opération qui relève de la compétence du Conseil d'Administration ; en ce sens, « contraire » signifie que la position de l'administrateur correspondant peut être différente selon que la décision est prise ou non ou que l'opération est conclue ou non.

Cette réglementation implique que les administrateurs correspondants :

- doivent signaler leur intérêt patrimonial contradictoire au Conseil d'Administration et au commissaire avant qu'une décision ne soit prise ;
- doivent quitter la réunion pendant le traitement de ce point à l'ordre du jour ; et
- ne peuvent participer aux délibérations et au processus décisionnel relatifs au point correspondant à l'ordre du jour.

9.2 Conflit d'intérêts de nature fonctionnelle

À la lumière d'une bonne administration en générale ainsi que du Code et des *International Finance Reporting Standards* (ci-après IFRS) en particulier, le Conseil d'Administration a élaboré une réglementation détaillée en matière de conflits d'intérêts qui est à la fois abstraite et objective. Ce qui signifie que cette réglementation est d'application dès qu'un conflit d'intérêts peut objectivement s'installer.

En d'autres termes, un avis est rendu sur la base du schéma d'intérêts objectivé, en faisant abstraction des intentions de la personne en question, du contenu de l'acte juridique, etc.

En l'occurrence, le Conseil d'Administration souhaite créer des garanties suffisantes pour une défense objective et sereine des intérêts dans lesquelles trois composantes jouent un rôle essentiel : (1) la fourniture d'informations suffisantes, pertinentes et exactes ; (2) une procédure qui garantit une pondération loyale et objective des intérêts ; (3) des garanties relatives à un contenu correct et équitable de la transaction.



Corporate Governance Charter

Outre la réglementation prévue par le Code des Sociétés concernant les conflits d'intérêts qui se produisent dans le cadre d'un mandat d'administrateur, tous les actes, points de vue ou intérêts qui sont contradictoires ou peuvent donner l'impression d'être contradictoires avec les intérêts de la Société doivent être évités et la Société doit être informée des parties liées avec le membre du Conseil d'Administration, ses représentants permanents et les membres du Management Exécutif ainsi que des éventuelles transactions, telles qu'elles sont stipulées ci-dessous.

Cette réglementation est d'application aux membres du Conseil d'Administration, aux représentants permanents éventuels de ces membres et aux membres du Management Exécutif.

9.2.1 Communication d'informations sur les parties apparentées

Les membres du Conseil d'Administration, leurs représentants permanents et les membres du Management Exécutif doivent informer le Président du Conseil d'Administration des parties liées avec eux.

Exclusivement pour l'application de cet article, sont considérées comme des « parties liées » :

- une entité dans laquelle la personne en question est en mesure d'influencer la politique financière et/ou opérationnelle par la présence d'un pouvoir de décision, d'un pouvoir de décision conjoint ou d'une influence importante ;
- une entité dans laquelle la personne en question détient plus de 20 % des actions ;
- une entité dans laquelle la personne en question exerce un mandat de gestion ;
- une entité dans laquelle la personne en question appartient aux cadres qui occupent des positions-clés ainsi qu'aux filiales de cette entité ; et
- les entités dans lesquelles des proches de la personne en question, à savoir le partenaire et les enfants, exercent le pouvoir de décision susmentionné ou occupent les positions-clés susmentionnées.

Dans la pondération de l'existence ou non de relations entre parties liées, la réalité économique de la relation doit être prise en considération, et pas seulement la forme juridique de la relation.

Les membres du Conseil d'Administration, leurs représentants permanents et les membres du Management Exécutif doivent également informer le Président du Conseil d'Administration des participations importantes prises dans les entreprises stratégiques pour la société.

Le Président les soumet ensuite au Conseil d'Administration.



Corporate Governance Charter

9.2.2 Communication d'informations sur les transactions

Une transaction doit être considérée comme une cession de moyens, de services ou d'obligations entre des parties, qu'un prix soit ou non imputé à cet effet.

Par exemple :

- achat ou vente de biens ;
- achat ou vente d'immobilisations ;
- prestation ou réception de services ;
- conclusion de contrats de leasing ;
- conclusion de contrats de financement ;
- fourniture de garanties ou de sûretés.

Les administrateurs, leurs représentants permanents et les membres du Management Exécutif doivent éviter tous les conflits d'intérêts possibles et informer immédiatement le Président du Conseil d'Administration sur les transactions postulées entre la Société et une partie liée avec eux.

Même si elles appartiennent à la gestion quotidienne, les transactions suivantes ne peuvent par ailleurs intervenir qu'après approbation par le Conseil d'Administration :

- transactions qui ne sont pas des transactions courantes pour la Société ;
- transactions qui dépassent un montant de 50 000 € sur une base unique ou sur une base annuelle ; et
- transactions qui lient la Société pour une durée de plus d'un an.

Au cas où une telle transaction est proposée :

- l'administrateur ou le membre du Management Exécutif doit quitter la réunion du Conseil d'Administration pendant le traitement de ce point à l'ordre du jour ou, en cas de conflit d'intérêts dans le chef d'un membre du Management Exécutif, la décision doit être prise par un autre membre compétent du Management Exécutif ou du Conseil d'Administration (qu'il doit quitter, s'il y a accès) ; et
- l'administrateur ou le membre du Management Exécutif ne peut participer à la délibération et au processus décisionnel relatifs au point correspondant à l'ordre du jour.

9.2.3 Cadeaux et divertissements

Les administrateurs et membres du Management Exécutif ne sont autorisés à recevoir de clients ou fournisseurs des cadeaux ou avantages en nature que si l'acceptation de ces cadeaux ou avantages en nature est compatible avec la déontologie commerciale normale et admise.



10. RÈGLEMENT DE PRÉVENTION DES ABUS DE MARCHÉ

Le règlement de prévention des abus de marché approuvé par le Conseil d'Administration du 20 décembre 2016 est repris sous Annexe 1 de la Charte.

11. DEONTOLOGIE

Lors de la réunion du 14 février 2012, le Conseil d'Administration a approuvé un code de déontologie relatif aux valeurs et principes que Kinepolis souhaite suivre dans ses activités. Ce code de déontologie est d'application, non seulement à Kinepolis, mais également à l'ensemble de ses filiales et de son personnel, en Belgique comme à l'étranger.

Kinepolis estime que seule une vision durable de l'entreprise peut mener au succès. C'est la raison pour laquelle le Groupe fait en sorte que ses activités créent un équilibre entre les intérêts de la société et ceux de ses actionnaires, collaborateurs, clients et relations. Outre les lois et réglementations en vigueur, Kinepolis souhaite respecter les normes et valeurs courantes et s'attend à ce que ses administrateurs et son personnel se conforment au code de déontologie approuvé par le Conseil d'Administration. Ce code de déontologie contient les normes minimales à respecter, et tient compte des lois et règlements locaux applicables.



12. STRUCTURE DE L'ACTIONNARIAT

12.1 Capital et actionnaires

12.1.1 Capital social

À la date de cette Charte, le capital social s'élève à 18.952.288,41 € et est représenté par 27.913.270 actions.

12.1.2 Principaux actionnaires

Les actionnaires de référence de la Société sont Kinohold bis S.A. et Monsieur Joost Bert. Kinohold bis S.A. est contrôlée par Kinohold, une Stichting Administratiekantoor en droit néerlandais, qui, à son tour, fait l'objet d'un contrôle conjoint par les personnes physiques suivantes (en leur qualité d'administrateurs de la Stichting Administratiekantoor) : Joost Bert, Koenraad Bert, Geert Bert et Peter Bert. Kinohold bis S.A. et Monsieur Joost Bert agissent en concertation.

Kinohold bis S.A. dispose d'un droit de présentation de candidats-administrateurs tel qu'il est stipulé au paragraphe 5.2.3.3.

Les actionnaires de référence utilisent leur influence pour veiller à ce que la stratégie de la Société soit dirigée sur la création d'une valeur maximale pour l'actionnaire à long terme, notamment par :

- une professionnalisation poussée du management ;
- l'application des principes de bonne administration ;
- la concentration sur les activités-clés de la Société ;
- la tenue d'une politique constante en matière de dividendes, un tiers des bénéfices nets étant distribué chaque année.

12.1.3 Déclaration de transparence

Les actionnaires qui acquièrent 3 % ou plus des actions de la Société doivent se faire connaître conformément à l'article 8 des statuts et à la législation applicable aux déclarations de transparence. Ils doivent également le faire s'ils dépassent le seuil de 5 % et de multiples de 5 % des actions.

Les notifications à ce sujet reçues par la Société peuvent être consultées sur le site www.kinopolis.com sous la rubrique « Investor Relations, Corporate Governance, Déclarations de transparence ».



12.2 Assemblée Générale

12.2.1 Date, convocation et ordre du jour

Date

L'Assemblée Générale ordinaire annuelle se tient le deuxième mercredi du mois de mai à 10 heures, au siège social de la Société (Boulevard du Centenaire 20, 1020 Bruxelles).

Les actionnaires qui représentent plus de 1/5 du capital social peuvent, conformément à l'article 532 du Code des Sociétés, demander la convocation d'une Assemblée Générale extraordinaire.

Convocation

Les convocations à l'Assemblée Générale sont publiées trente (30) jours avant l'Assemblée Générale au Moniteur belge et dans un journal belge¹ et peuvent également être consultées sur le site web de la Société. En outre, la Société publiera un communiqué de presse, disponible au grand public dans l'EEE. Les détenteurs de titres nominatifs, les administrateurs et le commissaire sont convoqués par courrier ordinaire, au plus tard trente (30) jours avant l'Assemblée Générale, à participer à la réunion (sauf si ceux-ci, de manière individuelle, expresse et écrite, souhaitent recevoir la convocation par le biais d'un autre moyen de communication).

Si une seconde convocation s'avère nécessaire si le quorum requis n'a pas été atteint lors de la première Assemblée Générale, et dans la mesure où la date de la seconde réunion est indiquée dans la convocation à la première Assemblée Générale et qu'aucun point n'a été ajouté à l'ordre du jour, le délai de convocation à la nouvelle Assemblée Générale est ramené à dix-sept (17) jours.

La convocation s'effectue soit selon les prescriptions légales en vigueur (par ex. concernant le lieu, la date et l'heure de la réunion, l'ordre du jour et les propositions de résolution, les conditions de participation, les informations sur le droit de faire des propositions ou d'ajouter des points à l'ordre du jour, le droit de poser des questions, la procédure de vote par procuration ou par courrier (si cela est autorisé), le lieu où une copie des pièces est mise gratuitement à disposition, le site Internet de la Société, etc.).

Toutes les informations et tous les documents pertinents au sujet de l'Assemblée Générale, tels que stipulés par les dispositions légales en vigueur, seront mis en ligne sur le site Internet de la Société au plus tard le jour de la publication de la convocation à l'Assemblée Générale. Chaque porteur de titres a le droit, sur présentation de la preuve de l'inscription de ses titres à son nom auprès d'un teneur de comptes agréé ou d'un organisme de liquidation, de recevoir gratuitement une copie des pièces au siège de la Société, dès la publication de la convocation. Par ailleurs, les détenteurs de titres

¹ Sauf au que l'Assemblée Générale ordinaire n'aborderait que des points tels que ceux stipulés à l'article 533 §2, b) du Code des Sociétés.



Corporate Governance Charter

nominatifs, les administrateurs et le commissaire reçoivent, en annexe de la convocation, tous les documents devant être légalement mis à leur disposition.

Ordre du jour

Un ou plusieurs actionnaires détenant ensemble au moins 3 % du capital de la Société peuvent demander l'ajout de points à l'ordre du jour ou soumettre des propositions de résolution concernant un point à l'ordre du jour ou devant y être ajouté. Ceci ne s'applique pas en cas de seconde convocation à l'Assemblée Générale conformément à l'article 533 §2 alinéa 2 du Code des Sociétés. La procédure pour poser des questions est régie par les dispositions légales.

Afin d'ajouter un point à l'ordre du jour et/ou soumettre une proposition de résolution, les actionnaires concernés doivent prouver qu'à la date de l'ajout de ce point ou de cette proposition de résolution, ceux-ci possèdent les 3 % de capital requis. Les points et/ou propositions ne seront abordés au cours de l'Assemblée Générale concernée qu'à condition que les actionnaires à leur initiative soient toujours en possession des 3 % de capital requis à la date des titres et ce, conformément à l'article 536 §2 du Code des Sociétés (soit quatorze jours avant l'Assemblée Générale à 0h, heure belge)

L'actionnaire qui souhaite ajouter un point et/ou soumettre une proposition de résolution à l'ordre du jour doit transmettre les documents suivants à l'adresse e-mail ainsi qu'au numéro de fax de la Société, tous deux indiqués dans la convocation :

- la demande écrite d'ajout d'un point, avec la décision proposée, et/ou de soumission d'une proposition de résolution supplémentaire à l'ordre du jour ;
- le texte du point à ajouter, accompagné de la décision proposée et/ou de la proposition de résolution supplémentaire ;
- l'adresse e-mail ou postale à laquelle la Société peut envoyer un accusé de réception dans les 48 heures qui suivent la réception de la demande ;
- la preuve que l'actionnaire concerné détient au moins 3 % du capital le jour de l'envoi de sa demande, au moyen (i) d'une attestation d'inscription des titres à son nom au registre des actionnaires de la Société, ou (ii) une attestation d'un teneur de comptes agréé ou d'un organisme de liquidation, prouvant que le nombre requis de titres dématérialisés a été inscrit à son nom.

La Société doit recevoir les documents susmentionnés au plus tard le 22^{ème} jour précédant la date de l'Assemblée Générale. La Société confirmera la réception de la demande de l'actionnaire sous 48 heures, à l'adresse e-mail ou postale indiquée dans la demande.

Lorsque la Société reçoit des demandes d'ajout de points et/ou des propositions de résolution, elle publiera un nouvel ordre du jour conformément aux dispositions légales et ce, au plus tard le 15^{ème} jour avant la date prévue de l'Assemblée Générale. Dans ce cas, une version complétée de l'ordre du jour et de la procuration sera mise en ligne sur le site web de la Société.



Corporate Governance Charter

12.2.2 Droit de poser des questions

Tous les actionnaires ont le droit de poser des questions, tant oralement que par écrit, concernant les rapports du Conseil d'Administration et du commissaire aux comptes, ou de tout autre point à l'ordre du jour de l'Assemblée Générale et ce, conformément aux procédures ci-dessous.

Dès la publication de la convocation de l'Assemblée Générale, les actionnaires disposent de la possibilité de poser leurs questions par écrit et de les transmettre par e-mail à l'adresse de la Société mentionnée dans la convocation, ou par fax au numéro de la Société mentionné dans la convocation. La Société recevra les questions au plus tard le 6^{ème} jour avant la date de l'Assemblée Générale. Il ne sera répondu à des questions qu'à condition que l'actionnaire qui la pose satisfasse aux conditions d'admission à l'Assemblée Générale, telles qu'indiquées ci-dessous.

Les actionnaires présents à l'Assemblée Générale peuvent par ailleurs poser des questions orales au Conseil d'Administration et/ou au commissaire.

12.2.3 Participation

Régistration

Le droit de participer à l'Assemblée Générale et d'exercer son droit de vote est uniquement accordé sur la seule base d'une registration comptable des titres au nom de l'actionnaire au plus tard le 14^{ème} jour précédant l'Assemblée Générale, à 24h heure belge (date de registration). Pour ce faire, l'actionnaire doit soit s'inscrire dans le registre des actionnaires de la Société, soit s'enregistrer auprès d'un teneur de comptes agréé ou d'un organisme de liquidation, quel que soit le nombre d'actions en possession de l'actionnaire le jour de l'Assemblée Générale.

L'actionnaire doit faire part à la Société ou à un mandataire désigné par le Conseil d'Administration de son intention d'assister à l'Assemblée Générale, au plus tard le 6^{ème} jour avant la date de l'Assemblée Générale, conformément à la procédure fixée par le Conseil d'Administration.

Lorsque l'actionnaire qui souhaite assister à l'Assemblée Générale détient des titres dématérialisés, celui-ci remet à la Société ou au mandataire désigné par le Conseil d'Administration, toujours dans le même délai et conformément à la procédure fixée par le Conseil d'Administration, une attestation d'un intermédiaire financier, d'un teneur de comptes agréé ou d'un organisme de liquidation, qui prouve le nombre de titres dématérialisés inscrits au nom de l'actionnaire sur son compte à la date de registration.

Les détenteurs de warrants et/ou d'obligations ne peuvent assister à l'Assemblée Générale que lorsque ceux-ci respectent les conditions d'admission prévues pour les actionnaires, lesquelles seront dans ce cas appliquées mutatis mutandis.



Corporate Governance Charter

Vote par procuration

Principe

Conformément à l'article 30 des statuts de la Société, chaque actionnaire peut se faire représenter par un tiers, qu'il soit actionnaire ou non, à l'Assemblée Générale, pour autant que ce tiers soit en possession d'un pouvoir spécial par écrit.

Procédure

Avant chaque Assemblée Générale, la Société publiera sur son site web un formulaire de procuration. La convocation fixe les modalités du vote par procuration, à savoir le délai au cours duquel le droit de vote par procuration peut être exercé et les conditions selon lesquelles la Société peut accepter la confirmation de la présence d'un mandataire par voie électronique.

L'actionnaire doit signaler sa représentation par un mandataire, soit par écrit soit par le biais d'un formulaire électronique. Ce document sera signé par l'actionnaire (éventuellement au moyen d'une signature électronique sophistiquée au sens de l'article 4 §4 de la loi du 9 juillet 2001 fixant certaines règles relatives au cadre juridique pour les signatures électroniques et les services de certification, ou au moyen d'une signature électronique conforme aux prescriptions de l'article 1322 du Code civil).

L'actionnaire transmet sa procuration par fax ou par e-mail à la Société, à l'adresse indiquée dans la convocation, au plus tard le 6^{ème} jour précédant l'Assemblée Générale. Dans le cas d'un envoi par e-mail, la procuration doit être accompagnée d'une signature électronique telle que décrite ci-avant.

Le retrait d'une procuration s'effectue par écrit ou par le biais d'un formulaire électronique. Ce retrait est communiqué à la Société avant l'Assemblée Générale, conformément au paragraphe ci-dessus.

Un pouvoir ne sera pris en considération dans le calcul du quorum et de la majorité que lorsque l'actionnaire à qui a été donné la procuration aux conditions d'admission à l'Assemblée Générale.



Corporate Governance Charter

Durée de la procuration

Une procuration peut être donnée pour une ou plusieurs réunions spécifiques ou pour plusieurs réunions se tenant au cours d'une période déterminée (sauf en cas de sollicitation publique de procuration valable pour une seule Assemblée Générale).

La procuration confiée pour une réunion spécifique sera valable également pour les réunions successives avec le même ordre du jour.

Identification du mandataire

L'actionnaire de la Société ne peut mandater qu'une seule personne (qui pourra, le cas échéant, être remplacée lorsque le droit de subrogation est accordé par l'actionnaire).

Par dérogation, l'actionnaire peut toutefois désigner un mandataire distinct par forme de titres qu'il détient (par ex. actions nominatives ou au porteur), ainsi que par compte-titres s'il détient des actions de la Société sur plus d'un compte-titres. La personne qualifiée d'actionnaire mais qui agit à titre professionnel pour le compte d'autres personnes physiques ou morales (« prête-nom »), peut également donner procuration à chacune de ces autres personnes physiques ou morales ou à une tierce personne désignée par celles-ci.

Droits du mandataire

Une personne agissant en tant que mandataire peut recevoir une procuration de plusieurs actionnaires, et peut par conséquent voter différemment pour chaque mandat, selon le vœu des actionnaires qu'elle représente.

Le mandataire jouit des mêmes droits que les actionnaires représentés, en particulier le droit de prendre la parole, de poser des questions lors de l'Assemblée Générale ou d'exercer son droit de vote.

La procuration doit indiquer si le mandataire dispose du droit de vote pour les éventuels nouveaux points ajoutés à l'ordre du jour, en vertu du droit des actionnaires en possession de plus de 3 % du capital d'ajouter des points à l'ordre du jour, ou s'il doit s'abstenir.



Corporate Governance Charter

Obligations du mandataire

Le mandataire doit voter conformément aux éventuelles instructions de l'actionnaire qu'il représente. L'actionnaire n'est pas obligé de donner des instructions de vote (sauf en cas de sollicitation de procuration et de conflit d'intérêts potentiel – voir ci-après). La Société conseille de toujours préciser ses consignes de vote afin d'éviter tout litige ultérieur.

Le mandataire doit conserver pendant au moins un an un registre reprenant les éventuelles consignes de vote de l'actionnaire et être en mesure de confirmer, sur demande, qu'il a bien respecté les consignes données.

Conflit d'intérêts potentiel

Lorsqu'un conflit d'intérêts potentiel survient entre un actionnaire et un mandataire, ce dernier doit signaler à l'actionnaire les faits précis qui permettent d'évaluer s'il existe un risque ou non que le mandataire entre en conflit avec un quelconque intérêt de l'actionnaire. Le mandataire ne pourra voter au nom de l'actionnaire qu'à condition de disposer des consignes de vote spécifiques pour chaque point à l'ordre du jour.

Lorsque le mandataire :

- (i) est la Société même (c'est-à-dire Kinopolis Group S.A.) ou une des entités qu'elle contrôle, ou un actionnaire que la Société contrôle, ou toute autre entité contrôlée par un actionnaire similaire ;
- (ii) est un membre du Conseil d'Administration ou des organes de gestion de la Société, d'un actionnaire qui contrôle la Société ou d'une entité contrôlée comme stipulé au point (i) ;
- (iii) est un membre du personnel ou un commissaire de la Société, d'un actionnaire qui contrôle la Société ou d'une entité contrôlée comme stipulé au point (i) ;
- (iv) a un lien de parenté avec une personne physique telle que stipulée aux points (i) à (iii), ou est le conjoint ou le cohabitant légal d'une telle personne, ou est apparenté à une telle personne ;

il s'agit assurément d'un conflit d'intérêts.



Corporate Governance Charter

Ordre du jour modifié

En vertu des droits des actionnaires en possession d'au moins 3 % du capital de la Société, il se peut qu'un ordre du jour modifié de l'Assemblée Générale doive être transmis au plus tard le 15^{ème} jour avant l'Assemblée Générale concernée.

Les procurations portées à la connaissance de la Société avant la publication de l'ordre du jour modifié restent valables pour les points à l'ordre du jour auxquels celles-ci ont trait.

Quant aux points pour lesquels de nouvelles *propositions de résolution* ont été introduites, le mandataire peut se differer des éventuelles consignes de vote de l'actionnaire lorsque le respect de telles consignes peut nuire aux intérêts de l'actionnaire. Le mandataire doit en avertir l'actionnaire.

Il est rappelé que la procuration doit indiquer si le mandataire est mandaté ou non à voter un *point* éventuellement ajouté à l'ordre du jour, ou s'il doit s'abstenir.

12.2.4 Déroulement de la réunion

Les Assemblées Générales sont dirigées par le Président du Conseil d'Administration. Pendant l'Assemblée Générale, les administrateurs et le commissaire aux comptes répondent aux questions qui leurs sont posées, pour autant que la communication de données ou de faits ne soit pas de nature à porter atteinte aux intérêts commerciaux de la Société ou à la confidentialité à laquelle la société, ses administrateurs ou le commissaire sont tenus.

Lorsque plusieurs questions traitent d'un même point, les administrateurs et le commissaire peuvent donner une réponse.

Sauf dispositions légales ou statutaires contraires, les décisions sont prises à la majorité simple des voix émises, quel que soit le nombre d'actions représentées à la réunion. Les votes blancs et non valables ne sont pas comptabilisés.



Corporate Governance Charter

12.2.5 Procès-verbal

Pour chaque décision prise en Assemblée Générale, le procès-verbal mentionne : (i) le nombre d'actions pour lesquelles des votes valables ont été comptabilisés, (ii) le pourcentage du capital de la Société que ces actions représentent, (iii) le nombre total de votes valides comptabilisés, et (iv) le nombre de votes pour chaque point à l'ordre du jour, ainsi que le nombre d'abstentions éventuelles.

Le procès-verbal est publié sur le site Internet de la Société et par un communiqué de presse, dans les 15 jours qui suivent l'Assemblée Générale concernée.

13. RELATION DES ACTIONNAIRES

Le Conseil d'Administration encourage la présence des actionnaires à l'Assemblée Générale.

Il veille à un traitement égal des droits de tous les actionnaires.

En particulier, il encourage l'actionnaire de référence à respecter les dispositions du Code et de cette Charte ainsi qu'à respecter les droits des actionnaires minoritaires.

Annexe 1

RÈGLEMENT DE PRÉVENTION DES ABUS DE MARCHÉ
(version ENG)