

**CHARTRE du COMITE de NOMINATION, de REMUNERATION et de CORPORATE  
GOVERNANCE**

**(Dernière mise à jour : 10 décembre 2009)**

<b>INTRODUCTION</b>	<b>2</b>
<b>I. RÔLE</b>	<b>2</b>
<b>II. RESPONSABILITÉS</b>	<b>2</b>
<b>1. Nomination</b>	<b>2</b>
<b>2. Emoluments et rémunérations</b>	<b>3</b>
<b>3. Autres</b>	<b>4</b>
<b>III. COMPOSITION</b>	<b>4</b>
<b>IV. FONCTIONNEMENT</b>	<b>4</b>
<b>1. Planning, ordre du jour et participation aux réunions</b>	<b>4</b>
<b>2. Notification des réunions et distribution préalable des documents</b>	<b>5</b>
<b>3. Délibération</b>	<b>5</b>
<b>4. Procès-verbal de réunion</b>	<b>5</b>
<b>5. Rapport d'activités</b>	<b>6</b>
<b>V. POUVOIRS</b>	<b>6</b>
<b>ANNEXE I: PROCEDURE DE NOMINATION DES ADMINISTRATEURS</b>	<b>7</b>
<b>ANNEXE II: CONDITIONS GENERALES DU PLAN D'OPTIONS SUR ACTIONS DE LA SOCIETE</b>	<b>9</b>

## **Introduction**

Le Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance est un organe consultatif du Conseil d'Administration.

Le Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance revoit périodiquement sa Charte et propose, le cas échéant, au Conseil d'Administration d'approuver les adaptations qu'il juge souhaitables.

La présente Charte du Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance a été adoptée par le Conseil d'Administration le 24 mars 2005. Une version adaptée de la Charte a été adoptée par le Conseil d'Administration le 8 février 2006 et une dernière fois le 10 décembre 2009. Par ailleurs, le Secrétaire Général est autorisé à apporter à tout moment des modifications de forme qu'il juge opportunes.

La présente Charte est conforme au Code Belge de Gouvernance d'Entreprise du 12 mars 2009. Si la société ne s'est pas conformée à une ou plusieurs dispositions du Code précité, elle en expliquera les raisons dans la Déclaration de Corporate Governance.

## **I. Rôle**

Le rôle du Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance consiste à assister et conseiller le Conseil d'Administration dans toutes questions relatives à la composition du Conseil d'Administration et les Comités et du Comité de Direction, aux méthodes et critères de désignation et de recrutement des Administrateurs et des membres du Comité de Direction, à la politique et aux techniques de rémunération des Administrateurs et membres du Comité de Direction ainsi qu'en matière de Corporate Governance.

## **II. Responsabilités**

Dans le cadre de l'accomplissement de son rôle, le Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance tient les fonctions et responsabilités suivantes:

### **1. Nomination**

- a. Evaluer la taille et la composition optimales du Conseil d'Administration et de ses Comités et du Comité de Direction. Dans ses réflexions et délibérations, le Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance prend régulièrement la question des équilibres souhaitables dans la composition du Conseil d'Administration en compte au vu, notamment, de l'évolution de l'actionnariat de la société et de l'opportunité du renouvellement des mandats.

Il organise l'échelonnement des mandats de façon à éviter un renouvellement en bloc et à favoriser un renouvellement harmonieux des Administrateurs. Dans la mesure du possible, il s'oblige à être, à tout moment, en situation de proposer au Conseil d'Administration des solutions de succession en cas de vacance prévisible.

- b. Diriger le processus de recherche de personnes possédant les qualifications requises pour devenir Administrateur, procéder à une évaluation en bonne et due forme de tous les candidats potentiels, et présenter au Conseil d'Administration les candidatures retenues, accompagnées d'une évaluation. Si le Conseil

d'Administration rejette une candidature proposée, il lui revient de renvoyer le dossier au Comité qui devra proposer de nouveaux noms.

Le Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance vise à proposer des candidats présentant la plus grande intégrité et éthique personnelle et professionnelle, possédant d'excellentes compétences professionnelles et convenant le mieux pour servir les intérêts à long terme de la Société dans le cadre collégial du Conseil (voir également Annexe I: "La procédure de nomination des Administrateurs").

- c. Gérer le processus de réélection ou de succession du Président du Conseil d'Administration.
- d. Proposer au Conseil d'Administration les Administrateurs à nommer en tant que membres du Conseil d'Administration.
- e. Evaluer les candidats potentiels à un poste au sein du Comité de Direction et soumettre au Conseil d'Administration des recommandations sur la nomination ou la révocation des membres du Comité de Direction. Pour la nomination ou la révocation du CEO, le Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance fonde sa recommandation sur une proposition dûment motivée du Président du Conseil d'Administration ; pour la nomination ou la révocation des autres membres du Comité de Direction, il appuie ses recommandations sur une proposition dûment motivée, établie par le CEO en concertation avec le Président du Conseil d'Administration.
- f. Evaluer l'efficacité du Conseil d'Administration et de ses Comités.

## **2. Emoluments et rémunérations**

- a. Proposer les rémunérations à attribuer aux Administrateurs. Le Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance soumettra ses propositions au Conseil d'Administration qui décide, s'il les accepte, de les présenter à l'Assemblée Générale des Actionnaires.
- b. Proposer une politique de rémunération du CEO et des autres membres du Comité de Direction à soumettre au Conseil d'Administration.
- c. Déterminer les objectifs de performance du CEO et des autres membres du Comité de Direction ; évaluer les performances du CEO et des autres membres du Comité de Direction par rapport à leurs objectifs. Pour la détermination des objectifs et l'évaluation du CEO, le Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance fonde sa recommandation au Conseil d'Administration sur une proposition dûment motivée du Président du Conseil d'Administration ; pour la détermination des objectifs et l'évaluation des autres membres du Comité de Direction, il appuie sa recommandation sur une proposition dûment motivée, établie par le CEO en concertation avec le Président.
- d. Evaluer et examiner la rémunération, tout avantage et tout système d'indemnités de départ du CEO et des autres membres du Comité de Direction. Tous les éléments de la rémunération seront pris en compte, de même que les principes de répartition des parties fixes et variables, les critères d'assiette et d'attribution des parties variables, les règles d'attribution des stock options éventuels. Le Comité de Nomination, de

Rémunération et de Corporate Governance soumet une proposition au Conseil d'Administration pour décision concernant les rémunérations accordées au CEO et aux autres membres du Comité de Direction. (Voir également Annexe II: "Conditions générales du Plan d'Options sur Actions de la Société").

### **3. Autres**

- a. L'accomplissement des tâches et la supervision des questions relatives à la gouvernance de Cofinimmo.
- b. En outre, le Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance remplira toutes autres fonctions que le Conseil d'Administration lui assignerait.

### **III. Composition**

Le Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance se compose d'au moins trois Administrateurs non exécutifs, dont une majorité sont indépendants, désignés par le Conseil d'Administration, sur proposition du Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance, pour un mandat de trois ans. Le mandat peut être prolongé au maximum pour deux autres périodes consécutives de trois ans, à condition que les membres continuent à satisfaire aux critères d'indépendance.

Le Conseil d'Administration veille à une suffisante continuité au sein du Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance en poursuivant une politique de renouvellement partiel de ses membres. Il peut à cet effet nommer certains membres pour une durée plus courte. Le Conseil d'Administration peut révoquer les membres du Comité avant l'échéance de leur mandat.

Le Président du Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance est nommé par le Conseil d'Administration.

La fin du mandat d'Administrateur d'un membre du Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance entraîne ipso facto la fin de son mandat au Comité.

### **IV. Fonctionnement**

#### **1. Planning, ordre du jour et participation aux réunions**

Le Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance se réunit aussi souvent que l'exercice de ses fonctions le nécessite et, en tout cas, au moins deux fois par an. Des réunions extraordinaires peuvent être convoquées par son Président quand le besoin s'en fait sentir ou à la demande d'un de ses membres. Les membres sont supposés assister à toutes les réunions du Comité.

Le Président du Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance, en concertation avec le Président du Conseil d'Administration, établit l'ordre du jour de chaque réunion. Le Comité de Direction ou l'un de ses membres peut demander au Président du Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance de mettre un point à l'ordre du jour.

Le Président du Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance veille à entretenir une communication libre et ouverte avec le Comité de Direction. Il peut inviter à ses réunions toute personne dont il estimerait la présence utile.

## **2. Notification des réunions et transmission préalable des documents**

En principe, les membres sont prévenus au moins sept jours calendrier avant la réunion du Comité. Toutefois, le délai de notification peut être raccourci si (i) le Président du Comité en décide ainsi en raison de circonstances imprévues ou si (ii) tous les membres conviennent d'un délai de notification raccourci.

La notification précise la date et le lieu de la réunion ainsi que son ordre du jour.

A la demande du Président du Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance, les informations et données essentielles pour la bonne compréhension des sujets devant être débattus lors de la réunion, sont préparées par le Comité de Direction ou toute autre personne désignée par le Président du Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance et sont révisées par ce dernier. Cette documentation, ainsi que le projet du procès-verbal de la réunion précédente, sont établis en écrit et transmis à chacun des membres avant la fin de la semaine précédant la réunion. Les membres sont supposés examiner les documents avant la réunion. Au cas où la matière serait trop délicate pour être communiquée par écrit, elle sera exposée de manière circonstanciée lors de la réunion.

Le Président est chargé de veiller à ce que les membres reçoivent toutes informations précises, complètes et claires. Le Comité de Direction a l'obligation de fournir toutes informations nécessaires et le Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance peut solliciter, s'il y a lieu, toute clarification qu'il souhaiterait.

En dehors des séances du Comité, seul le Président du Comité peut communiquer directement avec le Comité de Direction afin de solliciter des renseignements complémentaires. Les autres membres posent leurs questions par l'intermédiaire du Président.

## **3. Délibération**

Le Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance peut inviter à ses réunions ou à une partie d'entre elles, le Human Resources Manager ainsi que les membres du Comité de Direction ou du personnel de la société.

Les résolutions du Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance sont prises à la majorité des voix. En cas de partage des voix, la voix du Président est prépondérante.

## **4. Procès-verbal de réunion**

Le Secrétaire Général, ou une personne désignée par celui-ci de commun accord avec le Président du Comité, est en charge du secrétariat du Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance et de l'établissement des procès-verbaux de ses réunions. Ceux-ci reprennent les différents points de vue exprimés en cours de séance ainsi que la position finale adoptée par le Comité.

Les procès-verbaux sont tenus à la disposition de tous les membres du Conseil d'Administration au secrétariat général.

## **5. Rapport d'activités**

Le Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance communique ses conclusions, recommandations et/ou propositions au Conseil d'Administration après chaque réunion. En outre, sous la conduite de son Président, le Comité présentera au Conseil d'Administration un rapport annuel relatif à ses activités. Le rapport annuel comprendra une évaluation des performances du Comité tant quant à l'accomplissement de son mandat, qu'à son bon fonctionnement et la contribution de chacun de ses membres.

## **V. Pouvoirs**

Le Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance bénéficie d'un accès illimité à toutes les informations en matière sociale en ce compris les dossiers individuels des Administrateurs et des membres du Comité de Direction et du personnel en général. Il peut prendre contact avec les consultants et autres bureaux de recrutement qui auraient été pressentis en vue de l'engagement d'un membre de la Direction ou de la sélection d'un candidat Administrateur pour recueillir toutes informations utiles dont il ne disposerait pas. Tous les membres de la Direction et tous les employés de la société sont tenus de coopérer avec le Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance.

Le Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance dispose des moyens les plus larges qu'il estime nécessaires pour l'accomplissement de sa mission: c'est ainsi qu'il peut, d'initiative, recueillir auprès du responsable des ressources humaines toute information utile, solliciter les conseils de spécialistes externes aux frais de la société et inviter à ses réunions de tels spécialistes, dans la mesure où il considère que ces démarches soient nécessaires.

Le Président du Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance veillera à informer le Comité de Direction du coût prévisionnel et réel de toute mission externe décidée par le Comité.

o o o

## **Annexe I: Procédure de Nomination des Administrateurs**

Pour toute nomination d'Administrateur, la procédure suivante est appliquée:

### **Identification de l'expertise et connaissances du Conseil**

- Le Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance détermine, en consultation avec le Président du Conseil, l'expertise et les connaissances qu'il estime essentielles pour les membres du Conseil et de ses Comités pour comprendre au mieux les activités de Cofinimmo et pour s'acquitter correctement de leur mandat respectif.

Le Conseil dans son ensemble doit réunir les caractéristiques énoncées ci-après:

- Large expérience et connaissance approfondie des activités et du marché immobiliers;
- Expérience acquise au sein d'un comité de direction ou de tout autre organe décisionnel d'une grande entreprise, en matière de gestion et d'organisation d'entreprise;
- Compétence de leadership et capacité de vision stratégique, et de sa mise en oeuvre;
- Connaissance des normes, procédures et techniques comptables et financières et leur application dans le secteur immobilier;
- Connaissance approfondie du cadre juridique et réglementaire applicable au secteur immobilier et des SICAFI en particulier;
- Représentation socio- économique diversifiée du monde des affaires;
- Esprit d'entreprise ;
- Diversité en général et au sens large.

### **Grille de compétences**

- Le Président du Conseil, en consultation avec le Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance, élabore une grille de compétences présentant les domaines de connaissances et les types d'expertise sur un axe, et la liste des membres du Conseil sur l'autre.

### **« Gap analysis »**

- En fonction des résultats de la plus récente évaluation des Administrateurs tant au Conseil qu'au sein des Comités, le Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance détermine, à l'aide de la grille de compétences, les améliorations nécessaires sur les plans de l'expertise et des connaissances.

### **Recherche du profil**

- En fonction des améliorations nécessaires, déterminées par le Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance, et compte tenu des critères d'admissibilité au Conseil, le Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance recherche des candidats possédant les compétences requises. Le Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance examine le curriculum vitae et les références des candidats proposés à l'élection ou à la réélection comme membre du Conseil.

- Lors de l'établissement de la liste des candidatures, il est tenu compte de la pertinence de leurs références et, pour les candidats qui sont déjà Administrateur, d'une évaluation de leur performance.

## **Interviews**

- Une fois les candidats identifiés, le Président du Conseil et tous les membres du Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance, les rencontrent individuellement afin de les évaluer. Le Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance délibère des résultats de ces entretiens.

A la suite du processus susmentionné et en fonction des recommandations du Comité de Nomination, de Rémunération et de Corporate Governance, le Président du Conseil présente au Conseil, pour examen et approbation, une liste de candidats-Administrateurs de Cofinimmo.

Après décision du Conseil d'Administration, la ou les candidature(s) retenue(s) est (sont) soumise(s) à la 1<sup>ière</sup> Assemblée Générale Ordinaire à venir.

o o o

## **Annexe II: Conditions générales du Plan d'Options sur Actions de la Société**

Le Conseil d'Administration de Cofinimmo était appelé le 23 mars 2006 à se prononcer sur la présentation d'un plan de stock options sur actions existantes à l'approbation de l'Assemblée Générale du 28 avril 2006, qui a approuvé les principes de base sur le « Stock Option Plan 2006 » de Cofinimmo.

Pour tout octroi d'options sur actions au Management, la procédure suivante est appliquée:

### **Objectif**

Les Stock Option Plans 2006 et suivants de Cofinimmo est destiné au management de la société et a pour objectifs principaux de maximaliser la valeur à long terme de Cofinimmo en alignant les intérêts du management sur ceux des actionnaires, de renforcer la vision à long terme des activités par le management de Cofinimmo et d'attirer et retenir davantage les talents clés.

### **Fréquence des octrois**

Le Conseil d'Administration peut à sa seule discrétion décider du schéma de toute attribution d'options sur actions, tout comme le nombre d'options sur actions qui sera disponible pour chaque attribution.

### **Octroi d'Options sur actions**

L'octroi d'options sur actions sera effectué sur la base d'une résolution du Conseil d'Administration qui prend sa décision sur recommandation du Comité de Nomination et de Rémunération.

### **Prix d'option**

Les options sont en principe octroyées à titre gratuit. Les impôts sur le revenu dus par le participant en raison de l'acceptation des options seront exclusivement à sa charge.

### **Prix d'exercice**

En principe, le prix d'exercice est égal à la juste valeur de marché de l'action sous-jacente à la date de l'offre. Le Conseil d'Administration peut toutefois déterminer, dans la lettre d'offre un prix d'exercice différent applicable à toutes les options proposées.

### **Période d'exercice des options**

La période d'exercice d'une option sera de dix (10) ans à compter de la date de l'offre. Les options sur actions des participants ne peuvent être exercées qu'après l'échéance de la troisième année civile qui suit l'année de l'octroi des options sur actions. Si les options n'ont pas été exercées à la fin de la période d'exercice, elles deviennent nulles et non avenues ipso jure.

Sur recommandation du Comité de Nomination et de Rémunération, le Conseil a décidé de prolonger la période d'exercice des options accordées en 2006, 2007 et 2008, de 5 ans, en application de la loi de 27 mars 2009.

## **Dévolution des options**

Les options acceptées ne seront dévolues (« vesting ») que conformément au calendrier de dévolution suivant : (i) un tiers des options au premier jour calendrier du mois suivant le premier anniversaire de la date de l'offre ; (ii) un tiers des options au premier jour calendrier du mois suivant le second anniversaire de la date de l'offre ; (iii) un tiers des options au premier jour calendrier du mois suivant le troisième anniversaire de la date de l'offre.

## **Cessibilité des options**

Les options octroyées dans le cadre du plan ne peuvent être cédées ni grevées d'aucune garantie, d'aucun cautionnement ou autre droit réel, ni être autrement transmises à un tiers quelconque.

## **Modification de la structure du capital de la société et changement de contrôle**

La société se réserve explicitement le droit de procéder à toute transaction susceptible d'influencer son capital et ses actions ou de modifier ses statuts ou sa gestion.

En cas de fusion, de scission (partielle) ou de division d'actions de la société ou d'autres transactions similaires, le nombre d'options restant en circulation à la date de cette transaction et leurs prix d'exercice respectifs pourront être adaptés conformément au taux d'échange appliqué aux actions existantes de la société. Dans ce cas, le Conseil d'Administration de Cofinimmo déterminera les conditions précises relatives à cette adaptation.

En cas de changement de contrôle les options acceptées sont immédiatement et entièrement dévolues, et deviennent immédiatement exerçables.

## **Droits des actionnaires**

Un participant n'est pas un actionnaire et ne disposera pas des droits et privilèges d'un actionnaire liés aux actions faisant l'objet du plan avant la date à laquelle la société délivrera les actions au participant.

## **Incapacité de travail définitive ou pension**

Les options acceptées sont immédiatement et entièrement dévolues en cas de rupture du contrat de travail ou d'entreprise pour cause de pension ou d'incapacité de travail définitive et pourront être exercées par le participant conformément aux dispositions du présent plan.

## **Décès**

Les options acceptées sont immédiatement et entièrement dévolues en cas de décès et seront transférées aux héritiers du participant. Ces options ne pourront plus être exercées qu'au cours des deux fenêtres d'exercice suivant la date du décès.

## **Rupture du contrat d'emploi pour motif grave**

Les options sur actions acceptées mais non encore exercées seront annulées.

## **Rupture du contrat d'emploi ou d'entreprise par la société (sans motif grave) ou par le participant**

Les options acceptées mais non encore dévolues seront annulées. Les options acceptées et dévolues ne pourront plus être exercées qu'au cours de la première fenêtre d'exercice suivant la date de rupture de contrat.

## **Nature et caractéristiques des actions**

Les actions pouvant être acquises dans le cadre de l'exercice des options sont des actions cotées sur Euronext Brussels; elles sont de la même nature et bénéficient des mêmes droits que les actions ordinaires de Cofinimmo existant à la date de l'offre. Les actions sont des actions nominatives. Le Conseil d'Administration déterminera la date à partir de laquelle les actions pouvant être acquises dans le cadre de l'exercice des options donneront droit à percevoir un dividende déclaré par Cofinimmo.

## **Régime fiscal/sécurité sociale de l'avantage de toute nature**

Le régime fiscal actuel des "stock options" est celui prévu par loi du 26 mars 1999 relative au plan d'action belge pour l'emploi 1998 et portant dispositions diverses. L'Arrêté Royal du 5 octobre 1999 spécifie que l'avantage retiré des options est exonéré de cotisations de sécurité sociale.

o o o