



**IMMOMOURY**

**REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR  
DES DIRIGEANTS EFFECTIFS**

**IMMO MOURY SCA**

## Table des matières

1. Introduction .....	2
2. Missions.....	2
3. Répartition des tâches .....	4
4. Relations avec les autres membres du management exécutif.....	4
5. Evaluation du management exécutif .....	4
6. Propositions au conseil d'administration du gérant statutaire de la Société .....	4
7. Gouvernance d'entreprise .....	5
8. Surveillance .....	5
9. Reporting au conseil d'administration du gérant statutaire de la Société .....	5

\*

### **I. Introduction**

Conformément à la réglementation relative aux SIR (notamment l'article 14 de la loi SIR), la direction effective de la Société est confiée à au moins deux personnes physiques, qui sont nommées par le conseil d'administration du gérant statutaire de la Société et qui portent le titre de dirigeant effectif. La nomination des dirigeants effectifs est soumise à l'approbation préalable de la FSMA.

Les dirigeants effectifs possèdent l'honorabilité professionnelle nécessaire et l'expérience adéquate pour exercer ces fonctions.

Les dirigeants effectifs font partie du management exécutif.

Les dirigeants effectifs sont actuellement :

- M Georges Moury, administrateur-délégué ;
- M. Gilles-Olivier Moury, administrateur-délégué.

Le présent règlement fait partie intégrante de la Charte de gouvernance de la Société.

### **2. Missions**

Les dirigeants effectifs assurent la gestion journalière de la Société, exécutent la stratégie arrêtée par le conseil d'administration du gérant statutaire de la Société et font rapport au conseil d'administration du gérant statutaire de la Société.

La direction effective est également chargée de :

- i.** la conduite de la Société ;
- ii.** exécuter les décisions du conseil d'administration du gérant statutaire de la Société ;
- iii.** prendre, sous la surveillance du conseil d'administration du gérant statutaire de la Société, les mesures nécessaires pour que la Société dispose d'une structure de gestion propre et d'une organisation administrative, comptable, financière et technique appropriée lui permettant d'exercer ses activités ;
- iv.** sans préjudice du rôle de suivi du conseil d'administration du gérant statutaire de la

Société, mettre en place et adapter des procédures de contrôle interne (systèmes d'identification, d'évaluation, de gestion et de suivi des risques financiers et autres), basés sur le cadre référentiel approuvé par le conseil d'administration du gérant statutaire de la Société ;

- v. veiller à ce que la Société prenne les mesures nécessaires pour pouvoir disposer en permanence d'une fonction d'audit interne indépendante adéquate, d'une fonction de *compliance* indépendante adéquate, d'une fonction de gestion des risques adéquate, d'une politique de gestion et d'une politique d'intégrité adéquate ;
- vi. faire rapport au moins une fois par an au conseil d'administration du gérant statutaire de la Société, à la FSMA et au Commissaire sur l'existence d'une structure de gestion propre et d'une organisation administrative, comptable, financière et technique appropriée lui permettant d'exercer ses activités et sur les mesures prises ;
- vii. soumettre au conseil d'administration du gérant statutaire de la Société la préparation exhaustive, ponctuelle, fiable et exacte des états financiers, conformément aux normes comptables et aux politiques de la Société, ainsi qu'une évaluation objective et compréhensible de la situation financière de la Société ;
- viii. communiquer à la FSMA les rapports annuels et semestriels ainsi que des situations financières détaillées périodiques et lui déclarer qu'ils sont conformes à la comptabilité et aux inventaires ; confirmer avoir fait le nécessaire pour que les rapports précités soient établis selon les instructions en vigueur de la FSMA, ainsi que par application des règles de comptabilisation et d'évaluation présidant à l'établissement des comptes annuels, en ce qui concerne les rapports périodiques établis en fin d'exercice, ou par application des règles de comptabilisation et d'évaluation qui ont présidé à l'établissement des comptes annuels afférents au dernier exercice, en ce qui concerne les autres rapports périodiques ;
- ix. préparer la communication adéquate des états financiers et des autres informations significatives financières et non financières de la Société ;
- x. en matière immobilière : la présentation des dossiers d'investissement et de désinvestissement au conseil d'administration du gérant statutaire de la Société ainsi que la négociation et la finalisation des contrats y afférents ; la location et le renouvellement des contrats de location des immeubles, en ce compris la détermination de la valeur locative et des autres dispositions utiles aux contrats de location ; la gestion des litiges ; le suivi de la politique d'entretien et de rénovation des immeubles ; le suivi et la coordination des projets de développement pour compte propre, etc. ;
- xi. en matière de financement : la conduite des négociations avec les institutions financières en matière de demandes de crédit, de refinancement et de souscription d'instruments de couverture de taux, etc. ;
- xii. gérer le personnel : le recrutement et le licenciement des membres du personnel qui ne font pas partie du management exécutif, la gestion de leurs contrats, la préparation des budgets et le suivi de l'organigramme ; et
- xiii. fournir en temps utile au conseil d'administration du gérant statutaire de la Société toutes les informations nécessaires à l'exécution de ses obligations.

Ces missions sont exercées avec l'assistance des autres membres du management exécutif et, notamment, du directeur financier.

Les dirigeants effectifs de la Société exercent leurs missions sans préjudice des compétences du conseil d'administration du gérant statutaire de la Société.

Les dirigeants effectifs n'ont pas le pouvoir de représenter la Société, sous réserve de mandats spéciaux qui peuvent leur être conférés en une autre qualité que celle de dirigeants effectifs.

### **3. Répartition des tâches**

M. Georges Moury est chargé de :

- définir les stratégies possibles pour la sicafi et proposer ces stratégies au choix des membres du Conseil d'administration du gérant statutaire de la Société ;
- veiller à la mise en œuvre de la stratégie choisie par le Conseil d'administration du gérant statutaire de la Société ;
- assurer la communication avec les tiers ;
- suivre la maintenance technique des immeubles.

M. Gilles-Olivier Moury est chargé de :

- la supervision de la gestion financière ;
- la gestion de la trésorerie et des financements nécessaires;
- l'analyse d'investissements ou de désinvestissements potentiels ;
- suivre la gestion commerciale locative.

### **4. Relations avec les autres membres du management exécutif**

Les dirigeants effectifs examinent de manière constructive les propositions du management exécutif relatives à la stratégie et aux politiques générales de la Société et contribuent activement à leur réexamen régulier.

A cette fin, ils pratiquent la politique de la « porte ouverte », facilitée par la dimension de la Société et se réunissent au moins une fois par mois avec les autres membres du management exécutif.

### **5. Evaluation du management exécutif**

Les dirigeants effectifs procèdent au moins une fois par an à l'évaluation de la performance du management exécutif par rapport à la réalisation des objectifs convenus.

Cette évaluation prend la forme de tableau (ou toute autre forme) et est communiquée au conseil d'administration du gérant statutaire de la Société en vue de l'évaluation (au moins une fois par an), par le conseil d'administration du gérant statutaire de la Société, des dirigeants effectifs.

### **6. Propositions au conseil d'administration du gérant statutaire de la Société**

Les dirigeants effectifs font des propositions au conseil d'administration du gérant statutaire de la Société.

Chacun d'entre eux peut demander au Président du conseil d'administration du gérant statutaire de la Société d'inscrire ces propositions à l'ordre du jour de la prochaine réunion du conseil d'administration du gérant statutaire de la Société ou, en fonction du calendrier, d'une réunion spéciale du conseil d'administration du gérant statutaire de la Société convoquée pour examiner ces propositions.

### **7. Gouvernance d'entreprise**

Les dirigeants effectifs agissent dans l'intérêt exclusif de la Société. Ils organisent leurs affaires personnelles et professionnelles de manière à éviter tout conflit d'intérêts, direct ou indirect, avec la Société.

Ils ne prennent aucune décision et ne posent aucun acte dans les matières relevant de leurs responsabilités où ils pourraient se trouver en situation de conflit d'intérêts avec l'intérêt de la Société.

Les dirigeants effectifs s'engagent à respecter les dispositions du Code belge de gouvernance d'entreprise et de la Charte de gouvernance d'entreprise de la Société, en particulier en ce qui concerne les règles préventives des conflits d'intérêts ainsi que les règles préventives des abus de marché.

### **8. Surveillance**

Les dirigeants effectifs sont responsables de l'exécution de leurs missions, qu'ils exercent sous la surveillance du conseil d'administration du gérant statutaire de la Société et sans préjudice des missions des membres du conseil d'administration du gérant statutaire de la Société.

### **9. Reporting au conseil d'administration du gérant statutaire de la Société**

Outre le rapport visé au point 2, vi, les dirigeants effectifs rendent régulièrement compte au conseil d'administration du gérant statutaire de la Société de l'exercice de leurs missions.