



CHARTE DE GOUVERNANCE D'ENTREPRISE IMMO MOURY SCA

I. Introduction.....	2
I. STRUCTURE ET ORGANISATION	3
2. Structure juridique.....	3
3. Gestion.....	4
4. Site internet de la Société	5
II. POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION.....	6
5. Rémunération du Gérant.....	6
6. Rémunération des administrateurs non exécutifs du conseil d'administration du Gérant	6
7. Rémunération des administrateurs exécutifs et du management exécutif du conseil d'administration du Gérant.....	6
III. FONCTION DE COMPLIANCE INDÉPENDANTE.....	7
8. Définition.....	7
9. Objet.....	7
10. Permanence et caractère adéquat de la fonction	7
11. Nomination.....	7
12. Qualités	8
13. Indépendance	8
14. Autorité et ressources	8
15. Reporting et contrôle.....	9
IV. FONCTION DE GESTION DES RISQUES	10
16. Définition	10
17. Objet	10
18. Permanence et caractère adéquat de la fonction	10
19. Nomination.....	10
20. Qualités	10
21. Indépendance	11
22. Autorité et ressources	11
23. Reporting et contrôle.....	11
V. FONCTION D'AUDIT INTERNE INDÉPENDANTE	12
24. Définition	12
25. Objet	13
26. Permanence et caractère adéquat de la fonction	14
27. Nomination de l'Auditeur interne.....	14
28. Qualités	14
29. Indépendance	15
30. Autorité.....	16
31. Programme de travail	16
32. Reporting et contrôle.....	16
33. Ressources.....	17
34. Responsabilités.....	18

35. Normes.....	18
36. Autoévaluation et révision du Règlement.....	18
VI. PRÉVENTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS	19
37. Organisation	19
38. Identification des conflits potentiels.....	19
39. Règles légales (Code des sociétés).....	19
40. Règles légales (réglementation SIR).....	20
41. Intervention du conseil d'administration du Gérant.....	20
42. Procédure spécifique préventive des conflits d'intérêts dans le cadre de la conclusion de contrats de construction/rénovation/extension	20
43. Confidentialité vis-à-vis d'un administrateur.....	23
44. Conflits de fonctions	23
45. « Corporate opportunities »	24
VII. POLITIQUE D'INTÉGRITÉ.....	25
46. Principes généraux.....	25
47. Immo Moury et ses clients	25
48. Immo Moury et son équipe de gestion	25
49. Immo Moury et ses actionnaires.....	26
50. Immo Moury et ses partenaires	26
51. Immo Moury et la neutralité philosophique.....	26
52. Corruption et abus de biens sociaux.....	26
53. Domaines particuliers d'attention	26
VIII. TRANSACTIONS SUR ACTIONS DE LA SOCIÉTÉ.....	27
54. Code de conduite	27
IX. ACTIONNARIAT	27
55. Actionnaires et structure du contrôle de la Société.....	27
56. Communication avec les actionnaires et actionnaires potentiels.....	28
57. Assemblée générale des actionnaires	28
58. Droit de demander la convocation de l'assemblée générale et l'inscription de points à l'ordre du jour	30
59. Admission à l'assemblée générale.....	30
60. Relations avec l'actionnaire de contrôle.....	30
X. DIVERS	31
61. Approbation par les membres du conseil d'administration du Gérant.....	31
62. Modification.....	31
63. Publication.....	31
64. Nullité partielle.....	31
65. Droit applicable et juridiction.....	31
66. Notion d'Information Privilégiée.....	32
67. Listes de personnes ayant accès à l'Information Privilégiée.....	32

*

I. Introduction

Cette charte de gouvernance d'entreprise (ci-après, la « Charte de gouvernance d'entreprise ») a été rédigée par le conseil d'administration de Moury Management SA, gérant statutaire de Immo Moury SCA, conformément aux recommandations du Code belge de Gouvernance d'Entreprise 2009. Elle a été mise à jour pour la dernière fois le 16 juillet 2017.

Le Gérant statutaire adhère aux principes et objectifs développés dans ce Code, lequel est basé sur des principes qu'il préconise lui-même : performance, contrôle et gestion des risques, responsabilité et transparence.

Immo Moury et son Gérant statutaire se conforment à ce Code et à ses prescrits, sauf lorsque les particularités de Immo Moury (essentiellement à sa taille et à la structure de son actionnariat) justifient d'y déroger auquel cas elle s'en explique dans sa déclaration de gouvernance d'entreprise (principe « se conformer ou expliquer »).

L'intention du Gérant statutaire est de se baser sur le Code belge de Gouvernance d'Entreprise 2009 et d'améliorer ou actualiser son modèle de gouvernance et le faire évoluer en symbiose avec les changements de son environnement et les attentes du marché.

A cet égard, Immo Moury a développé un modèle de gestion efficient, tendant à favoriser la performance à long terme pour ses actionnaires et ses partenaires, articulé sur des processus de décision et de gestion réfléchis et adaptés, ainsi que sur un contrôle et une gestion des risques potentiels liés à ses différentes activités.

La structure de gouvernance d'entreprises choisie par le Gérant statutaire est conforme aux spécificités d'une société cotée avec un ancrage familial prononcé, dans le respect des réglementations légales et des diverses recommandations en la matière.

Le conseil d'administration du Gérant statutaire tient à souligner que le point fort de Immo Moury est une structure de management proche du terrain qui constitue un gage de rapidité de décision et d'adaptation immédiate aux différents aléas opérationnels qui sont propres au métier. En effet, le nombre d'immeubles sous gestion, soigneusement sélectionnés, ne nécessite pas de décentralisation des responsabilités de management. Les performances et la rentabilité de Immo Moury proviennent de la simplicité des procédures de décision. En outre, la qualification et les compétences du personnel permettent une gestion opérationnelle optimale.

Le mode de rémunération du gérant statutaire est décrit dans les statuts d'Immo Moury SCA. Il ne peut donc être modifié que par une décision de modification des statuts prise par l'assemblée générale des actionnaires d'Immo Moury SCA.

La Charte de gouvernance d'entreprise est complétée par les documents suivants, qui en font partie intégrante :

- Règlement d'ordre intérieur du conseil d'administration du Gérant
- Règlement d'ordre intérieur des dirigeants effectifs
- Code de conduite

I. STRUCTURE ET ORGANISATION

2. Structure juridique

Immo Moury (ci-après, la « Société ») est une société en commandite par actions de droit belge dont Moury Management SA (ci-après, le « Gérant ») est l'associé commandité et le gérant statutaire unique.

La Société est agréée en qualité de société immobilière réglementée (ci-après, une « SIR ») au sens de l'article 2, 2° de la loi du 12 mai 2014 relative aux sociétés immobilières réglementées (ci-après, la « Loi SIR ») par la FSMA en date du 7 novembre 2014.

Les actions de la Société sont cotées sur NYSE Euronext Brussels.

Les statuts de la Société sont disponibles sur son site internet (www.immomoury.com).

La Société n'a actuellement pas de filiale.

3. Gestion

Le Gérant est compétent pour effectuer tous les actes nécessaires ou utiles à la réalisation de l'objet de la Société, à l'exception de ceux pour lesquels seule l'assemblée générale des actionnaires est compétente en vertu de la loi.

Ses décisions visent le succès à long terme de la Société. Il assure le leadership entrepreneurial, évalue et gère les risques auxquels la Société est confrontée. Il rend compte de sa gestion à l'assemblée générale.

Conformément au Code des sociétés, le Gérant a désigné un représentant permanent chargé de le représenter en sa qualité de gérant statutaire de Immo Moury SCA, sans préjudice des règles de représentation prévues dans ses statuts. Le représentant permanent du Gérant est M. Georges Moury.

Le Gérant est géré par un conseil d'administration.

La composition, les pouvoirs et le fonctionnement du conseil d'administration du Gérant sont décrits dans le Règlement d'ordre intérieur du conseil d'administration du Gérant.

Conformément à la réglementation relative aux SIR (notamment l'article 14 de la loi du 12 mai 2014 relative aux sociétés immobilières réglementées), la direction effective de la Société est confiée à au moins deux personnes physiques, qui sont nommées par le conseil d'administration du Gérant et qui portent le titre de dirigeant effectif. La direction effective assure la gestion journalière de la Société, exécute la stratégie arrêtée par le conseil d'administration du Gérant et fait rapport au conseil d'administration du Gérant.

La composition, les pouvoirs et le fonctionnement de la direction effective sont décrits dans le Règlement d'ordre intérieur des dirigeants effectifs.

Immo Moury remplit les trois critères d'exclusion énumérés par les articles 526*bis*, § 3, et 526*quater*, § 4, du Code des sociétés et a donc décidé, en raison de sa moindre taille et de l'ampleur de ses activités, de n'instituer ni un comité de rémunération ni un comité d'audit.

En conséquence, le conseil d'administration du Gérant cumule ses compétences et les missions du comité de rémunération et du comité d'audit, à savoir :

- en matière de rémunération :

- a) formuler des propositions à l'assemblée générale du Gérant sur la politique de rémunération des administrateurs, des autres dirigeants visés à l'article 96, § 3, dernier

alinéa du Code des sociétés, et des délégués à la gestion journalière et, s'il y a lieu, sur les propositions qui en découlent ;

b) formuler des propositions à l'assemblée générale du Gérant sur la rémunération individuelle des administrateurs, des autres dirigeants visés à l'article 96, § 3, dernier alinéa du Code des sociétés, et des délégués à la gestion journalière, y compris la rémunération variable et les primes de prestation à long terme, liées ou non à des actions, octroyées sous forme d'options sur actions ou autres instruments financiers, et les indemnités de départ, et, s'il y a lieu, sur les propositions qui en découlent ;

c) préparer le rapport de rémunération qui est inséré par le conseil d'administration du Gérant dans la déclaration visée à l'article 96, § 2 du Code des sociétés;

d) commenter le rapport de rémunération lors de l'assemblée générale annuelle des actionnaires.

- en matière d'audit :

a) suivi du processus d'élaboration de l'information financière ;

b) suivi de l'efficacité des systèmes de contrôle interne et des fonctions de contrôle indépendantes de la Société ;

c) Suivi de l'audit interne et de son efficacité en s'assurant qu'il dispose des ressources et des connaissances adaptées à la nature, la taille et aux caractéristiques de la société

d) suivi du contrôle légal des comptes annuels et des comptes consolidés, en ce compris le suivi des questions et recommandations formulées par le commissaire et le cas échéant par le réviseur d'entreprises chargé du contrôle des comptes consolidés ;

e) examen et suivi de l'indépendance du commissaire et le cas échéant du réviseur d'entreprises chargé du contrôle des comptes consolidés, en particulier pour ce qui concerne la fourniture de services complémentaires à la société.

Par ailleurs, en raison de la moindre taille de la Société et de l'ampleur de ses activités, le conseil d'administration du Gérant a décidé de ne pas instituer de comité de nomination.

4. Site internet de la Société

Le conseil d'administration du Gérant assure l'insertion et l'actualisation de toutes les informations que la Société doit publier en vertu de dispositions légales, du Code de gouvernance d'entreprise ou de la présente Charte de gouvernance d'entreprise, sur une partie individuelle (c'est-à-dire distincte des informations commerciales de la Société) et reconnaissable comme telle du site internet de la Société.

Toute modification de cette Charte de gouvernance d'entreprise sera signalée sans délai sur le site internet de la Société.

II. POLITIQUE DE REMUNERATION

5. Rémunération du Gérant

Le Gérant a droit à une rémunération statutaire fixée dans le respect de la législation et notamment de la loi du 12 mai 2014 relative aux sociétés immobilières réglementées (la « loi SIR »).

Conformément aux statuts de la Société, l'assemblée générale fixe annuellement la rémunération du Gérant. Par ailleurs, le Gérant est remboursé des frais directement liés à sa mission.

Cette rémunération forfaitaire couvre les jetons de présence et les prestations des administrateurs de Moury Management. Elle n'est pas déterminée en fonction des résultats prévisionnels, ni des opérations réalisées par Immo Moury au cours de l'exercice.

6. Rémunération des administrateurs non exécutifs du conseil d'administration du Gérant

Le conseil d'administration du Gérant propose à l'assemblée générale du gérant les rémunérations des administrateurs non exécutifs en leur qualité d'administrateur.

Les administrateurs non exécutifs ne reçoivent pas de rémunération liées aux performances, telles que des bonus ou formules d'intéressement à long terme, ni d'avantages en nature liés à des plans de pension.

Les seules rémunérations perçues par les administrateurs non exécutifs en leur qualité d'administrateur consistent en des jetons de présence. Les administrateurs ne perçoivent donc aucune rémunération complémentaire pour leur mandat d'administrateur. Le montant des rémunérations et autres avantages accordés directement ou indirectement aux administrateurs non exécutifs est publié, sur une base individuelle, dans le rapport de rémunération dans la déclaration GE. Les frais exposés par les administrateurs dans le cadre de missions spéciales qui leur seraient confiées par la société et pour les besoins de leur fonction sont pris en charge par la société, sur présentation de justificatifs.

La Société établit un rapport de rémunération. Ce rapport de rémunération constitue une section spécifique de la Déclaration de gouvernance d'entreprise.

7. Rémunération des administrateurs exécutifs et du management exécutif du conseil d'administration du Gérant

Le conseil d'administration du Gérant propose à l'assemblée générale du gérant les rémunérations des administrateurs exécutifs en leur qualité d'administrateur et des membres du management exécutif.

Si un manager exécutif est également membre du conseil d'administration du Gérant, des informations relatives au montant de la rémunération qu'il reçoit en cette qualité sont publiées dans le rapport de rémunération dans la déclaration GE.

Le montant global des rémunérations et autres avantages accordés directement ou indirectement aux autres membres du management exécutif est publié dans le rapport de rémunération dans la déclaration GE.

III. FONCTION DE COMPLIANCE INDÉPENDANTE

8. Définition

La fonction de *compliance* est une fonction interne, indépendante et permanente, chargée de veiller au respect par la Société des lois, réglementations et des codes de conduites applicables à son activité ainsi que sa politique d'intégrité.

9. Objet

La fonction de *Compliance* a notamment pour objet :

- veiller au respect des législations et réglementations applicables par la Société ;
- veiller au respect de la présente Charte de gouvernance d'entreprise ;
- veiller à l'établissement et la diffusion de l'information ;
- identifier et évaluer le risque de *compliance* auquel la Société est exposée ;
- veiller au respect des règles en matière de conflits d'intérêts ;
- veiller au respect des règles en matière de politique d'intégrité ;
- veiller à assurer le respect des règles en matière d'abus de marché et notamment des procédures mises en place par la Société en matière de prévention des abus de marché, telles que décrites dans le Code de conduite de la Société;
- contrôler et évaluer régulièrement si les procédures et les mesures internes concernant la *compliance* sont efficaces et adéquates.

Le *Compliance Officer* avertit l'Auditeur interne en cas de soupçon de fraude, détournement ou violation de règles internes adoptées par la Société ou de lois ou réglementations.

10. Permanence et caractère adéquat de la fonction

Les dirigeants effectifs veillent à ce que la Société dispose en permanence d'une fonction de *Compliance*.

Celle-ci doit, à tout moment, être adéquate et disposer des moyens suffisants pour exercer ses missions à bien.

11. Nomination

Le *Compliance Officer* est nommé par le conseil d'administration du Gérant moyennant approbation préalable par la FSMA.

12. Qualités

Les dirigeants effectifs veillent, lors de la sélection du *Compliance Officer* à ce que celui-ci présente les qualités requises en termes de compétence, d'intégrité et d'indépendance pour l'exercice de sa mission.

Les dirigeants effectifs veillent à sa formation permanente ; la Société doit lui donner les moyens d'y pourvoir.

13. Indépendance

Le *Compliance Officer* est totalement indépendant.

Il fait périodiquement rapport à la personne responsable de la fonction de *compliance*, à la direction effective et au conseil d'administration du Gérant et dépend hiérarchiquement du conseil d'administration du Gérant.

Il est tenu d'informer le Président du conseil d'administration du Gérant en cas de conflit d'intérêts réel ou potentiel pouvant compromettre l'objectivité ou l'indépendance de la fonction de *compliance*.

Il peut contacter directement, sans en informer préalablement les dirigeants effectifs, l'Auditeur interne, le conseil d'administration du Gérant, le commissaire de la Société ou la FSMA.

Il peut exprimer et faire connaître librement ses constatations et ses appréciations dans le cadre de sa mission, sans que ces constatations et ces appréciations ne puissent porter préjudice à lui-même.

Le *Compliance Officer* est rémunéré d'une manière qui ne compromet pas et n'est pas susceptible de compromettre son objectivité.

Le *Compliance Officer* est soumis à la confidentialité la plus stricte. Cette obligation est sans préjudice de l'exécution de ses fonctions et ne peut être un obstacle à toute obligation de notification ou d'information dans le cadre de sa mission (notification aux autorités de surveillance, etc.).

La fonction de *compliance* est indépendante de la fonction d'audit interne mais entre dans le champ d'investigation et de contrôle de cette dernière.

Le *Compliance Officer* ne peut :

- entreprendre une quelconque tâche opérationnelle susceptible d'être en conflit avec ses responsabilités en tant que *Compliance Officer* ;
- s'engager dans toute autre activité pouvant compromettre son objectivité ou son indépendance.

14. Autorité et ressources

Le *Compliance Officer* dispose à tout moment de l'autorité, des ressources et de l'expertise nécessaires et d'un accès à toutes les informations pertinentes et à tous les collaborateurs dans la mesure requise pour l'exercice de sa mission.

Il peut notamment librement s'entretenir avec tous les collaborateurs et prendre connaissance de tout document, activité, fichier et donnée d'information de la Société, y compris les audits internes et externes, les comptes rendus du conseil d'administration du Gérant, dans la mesure requise pour l'exercice de sa mission.

Le *Compliance Officer* peut à tout moment et de sa propre initiative, se faire assister, aux frais de la société, de collaborateurs ou de conseillers externes pour des missions spécifiques ou avis juridiques.

15. Reporting et contrôle

Le *Compliance Officer* rédige un Rapport de *compliance* au moins tous les six mois (ci-après, le « Rapport »).

Chaque Rapport contient au minimum :

- la portée de la révision ;
- les informations administratives pertinentes (telles que le titre de la révision, le domaine soumis à révision et la date de la révision) ;
- un état des problèmes ou constats apparus (c.-à-d. essentiel, important et insignifiant) ;
- un résumé des problèmes ou constats apparus durant la révision ainsi que des recommandations adéquates et initiatives de gestion.

Le projet de Rapport est envoyé aux dirigeants effectifs. Le *Compliance Officer* organise une réunion de clôture pour valider les conclusions consignées dans le projet de rapport d'audit.

Le Rapport est ensuite présenté au conseil d'administration du Gérant qui les examine durant sa réunion suivante. Sur demande du conseil d'administration du Gérant, le *Compliance Officer* fournit des informations complémentaires.

Le statut des problèmes et/ou constats communiqués précédemment au conseil d'administration du Gérant sera présenté lors de chaque réunion du conseil d'administration du Gérant jusqu'à résolution satisfaisante du problème.

Le *Compliance Officer* tient un registre des problèmes ou constats apparus durant chaque révision. La résolution des problèmes fait l'objet d'un suivi et, si nécessaire, des révisions peuvent être programmées afin de vérifier la résolution des problèmes.

Le *Compliance Officer* informe régulièrement les dirigeants effectifs et le conseil d'administration du Gérant des principaux risques de *compliance* constatés, des mesures prises pour en améliorer la maîtrise et de l'avancement des travaux réalisés dans le cadre de la mission de la fonction.

Il informe immédiatement les dirigeants effectifs et le conseil d'administration du Gérant de tout élément relatif à la *compliance* qui ferait peser un risque significatif sur la Société.

Dans le cadre de sa mission de surveillance, le conseil d'administration du Gérant vérifie régulièrement que la Société dispose d'une fonction de *compliance* adaptée, indépendante et suffisamment équipée.

IV. FONCTION DE GESTION DES RISQUES

16. Définition

La fonction de gestion des risques est une fonction interne indépendante et permanente au sein de la Société, chargée de mettre en œuvre, d'assurer le suivi et de veiller au caractère adéquat et opérationnel des politiques et procédures pour identifier et gérer les risques liés aux activités, aux processus et systèmes de la Société.

Elle couvre, de manière générale, l'examen et la gestion de tous les risques de quelque nature qu'ils soient auxquels la Société est exposée.

17. Objet

La fonction de gestion des risques a pour objet de :

- identifier, déterminer et surveiller les principaux risques auxquels la Société est exposée et en évaluer la gestion ;
- s'assurer que des politiques sont en place pour gérer les risques auxquelles la Société est exposée, qui établissent les niveaux d'approbation appropriés pour les décisions ainsi que d'autres mesures de protection pour gérer les risques ;
- approuver les politiques de gestion de risque ;
- s'assurer que ces politiques sont suivies ;
- fournir un outil d'analyse globale des risques futurs, y compris l'évaluation des tendances ;
- évaluer de manière critique les plans et les stratégies commerciales de la Société du point de vue des risques.

18. Permanence et caractère adéquat de la fonction

Les dirigeants effectifs veillent à ce que la Société dispose en permanence d'une fonction de gestion des risques.

Celle-ci doit, à tout moment, être adéquate et disposer des moyens suffisants pour exercer ses missions à bien.

19. Nomination

La fonction de gestion des risques est exercée par un Gestionnaire des risques, qui est nommé par le conseil d'administration du gérant statutaire de la Société moyennant l'approbation préalable par la FSMA.

20. Qualités

Les dirigeants effectifs veillent à ce que le Gestionnaire des risques présente les qualités requises en termes de compétence, d'intégrité et d'indépendance pour l'exercice de sa mission.

Ils veillent à sa formation permanente ; la Société doit lui donner les moyens d'y parvenir.

21. Indépendance

Le Gestionnaire des risques est totalement indépendant pour l'exercice de cette fonction.

Il fait périodiquement rapport à la direction effective et au conseil d'administration du gérant statutaire de la Société et dépend hiérarchiquement du conseil d'administration du gérant statutaire de la Société.

Il peut contacter directement, sans en informer préalablement les dirigeants effectifs (ou les autres dirigeants effectifs s'il est lui-même dirigeant effectif), l'Auditeur interne et les membres du conseil d'administration du gérant statutaire de la Société.

Il peut exprimer et faire connaître librement ses constatations et ses appréciations dans le cadre de sa mission, sans que ces constatations et ces appréciations ne puissent lui porter préjudice.

Il est rémunéré d'une manière qui ne compromet pas et n'est pas susceptible de compromettre son indépendance et son objectivité.

La fonction de gestion des risques est indépendante de la fonction d'audit interne mais entre dans le champ d'investigation et de contrôle de cette dernière.

22. Autorité et ressources

Le Gestionnaire des risques dispose à tout moment de l'autorité, des ressources et de l'expertise nécessaires et d'un accès à toutes les informations pertinentes dans la mesure nécessaire à l'exercice de sa mission.

Il peut notamment librement s'entretenir avec tous les collaborateurs et prendre connaissance de tout document, activité, fichier et donnée d'information de la Société, y compris les audits internes et externes, les comptes rendus du conseil d'administration du gérant statutaire de la Société et, le cas échéant, des comités spécialisés, dans la mesure requise pour l'exercice de sa mission.

Le Gestionnaire des risques peut, si nécessaire, se faire assister de collaborateurs ou de conseillers externes pour des missions spécifiques ou avis juridiques.

Le Gestionnaire des risques reste, dans une telle hypothèse, seul responsable de l'exercice de sa mission.

23. Reporting et contrôle

Le Gestionnaire des risques rédige un Rapport de gestion des risques pour chaque révision effectuée (ci-après, le « Rapport »).

Chaque Rapport contient au minimum :

- la portée de la révision ;
- les informations administratives pertinentes (telles que le titre de la révision, le domaine soumis à révision et la date de la révision) ;

- un état des problèmes ou constats apparus (c.-à-d. essentiel, important et insignifiant) ;
- un résumé des problèmes ou constats apparus durant la révision ainsi que des recommandations adéquates et initiatives de gestion.

Le projet de Rapport est envoyé aux dirigeants effectifs. Le Gestionnaire des risques organise une réunion de clôture pour valider les conclusions consignées dans le projet de rapport d'audit.

Le Rapport est ensuite présenté au conseil d'administration du gérant statutaire de la Société qui les examine durant sa réunion suivante. Sur demande du conseil d'administration du gérant statutaire de la Société, le Gestionnaire des risques fournit des informations complémentaires.

Le statut des problèmes et/ou constats communiqués précédemment au conseil d'administration du gérant statutaire de la Société sera présenté lors de chaque réunion du conseil d'administration du gérant statutaire de la Société jusqu'à résolution satisfaisante du problème.

Le Gestionnaire des risques tient un registre des problèmes ou constats apparus durant chaque révision. La résolution des problèmes fait l'objet d'un suivi et, si nécessaire, des révisions peuvent être programmées afin de vérifier la résolution des problèmes.

Le Gestionnaire des risques informe régulièrement les dirigeants effectifs et le conseil d'administration du gérant statutaire de la Société des principaux risques constatés, des mesures prises pour en améliorer la maîtrise et de l'avancement des travaux réalisés dans le cadre de la mission de la fonction.

Il informe immédiatement les dirigeants effectifs et le conseil d'administration du gérant statutaire de la Société de tout élément relatif à la gestion des risques qui ferait peser un risque significatif sur la Société.

Dans le cadre de sa mission de surveillance, le conseil d'administration du gérant statutaire de la Société vérifie régulièrement que la Société dispose d'une fonction de gestion des risques adaptée, indépendante et suffisamment équipée.

V. FONCTION D'AUDIT INTERNE INDEPENDANTE

24. Définition

L'audit interne est une fonction indépendante et permanente de la Société, chargée d'examiner et d'évaluer le bon fonctionnement, l'efficacité et l'efficience du contrôle interne ainsi que des fonctions de *compliance* et de gestion des risques.

Le contrôle interne consiste en l'ensemble des mesures qui, sous la responsabilité de la direction de la Société et de son gérant statutaire, doivent assurer avec une certitude raisonnable :

- une conduite ordonnée et prudente des affaires, encadrée d'objectifs bien définis ;
- une utilisation économique et efficace des moyens engagés ;

- une connaissance et une maîtrise adéquates des risques en vue de protéger le patrimoine ;
- l'intégrité et la fiabilité de l'information financière et de celle relative à la gestion ; et
- le respect du cadre légal et réglementaire et des politiques générales, plans et procédures internes.

La fonction de gestion des risques est définie dans le Règlement de gestion des risques de la Société.

La fonction de *compliance* est décrite dans la Charte de gouvernance d'entreprise de la Société.

25. Objet

L'audit interne a pour objet d'examiner et d'évaluer le bon fonctionnement, l'efficacité et l'efficacité du contrôle interne et des fonctions de *compliance* et de gestion des risques.

La portée de l'audit interne est la suivante :

- examen et évaluation du bon fonctionnement, de l'efficacité et de l'efficacité des systèmes de contrôle interne au niveau des différentes opérations et activités de la Société ;
- examen et évaluation de l'application, de l'efficacité et de l'efficacité des procédures de gestion des risques et des méthodologies d'évaluation des risques au niveau des différentes opérations et activités de la Société ;
- examen et évaluation des systèmes d'information financière et de gestion ;
- vérification de la fiabilité des documents comptables et rapports financiers de la Société ;
- évaluation du respect des dispositions légales et réglementaires et des politiques, normes et procédures approuvées ;
- évaluation de l'efficacité des politiques, normes et procédures existantes et formulation de recommandations en vue de l'amélioration de celles-ci ;
- identification des opportunités de réduction des coûts et formulation de recommandations en matière d'amélioration de la rentabilité ;
- assurance que les ressources de la Société sont acquises de manière économique, utilisées efficacement et conservées adéquatement ;
- réalisation de projets ou études spéciaux ;
- assistance à la coordination des efforts internes et externes concernant l'audit annuel effectué par les auditeurs externes et autres projets spéciaux relatifs aux contrôles internes ;

- réception de toutes demandes de tierces parties d'auditer les activités, fonctions, transactions, etc. de la Société ; en outre, l'Auditeur interne doit recevoir une copie de toute correspondance relative aux audits envoyée lors de toute révision par une tierce partie ;
- évaluation des initiatives prises par le management exécutif ou le conseil d'administration du gérant statutaire de la Société pour remédier aux défaillances relevées et suivi jusqu'à la résolution satisfaisante du problème.

Chaque activité de la Société entre dans le champ d'investigation de l'audit interne.

Conformément aux autres règles adoptées par la Société, notamment la Charte de gouvernance d'entreprise, l'Auditeur interne doit être immédiatement averti en cas de soupçon de fraude, détournement ou violation de règles internes adoptées par la Société ou de lois ou réglementations. Dans ce cas, l'Auditeur interne s'assure de l'exécution d'un audit ou d'une enquête permettant de résoudre le problème.

L'Auditeur interne assiste également les personnes chargées de l'organisation dans l'exercice effectif de leurs responsabilités et leur fournit à cet effet des analyses, évaluations, recommandations, avis et informations sur les activités examinées.

26. Permanence et caractère adéquat de la fonction

Les dirigeants effectifs veillent à ce que la Société dispose en permanence d'une fonction d'audit interne.

Celle-ci doit, à tout moment, être adéquate et disposer des moyens suffisants pour exercer ses missions à bien.

27. Nomination de l'Auditeur interne

La fonction d'audit interne est exercée par un Auditeur interne, qui est nommé par le gérant de la Société moyennant l'approbation préalable par la FSMA.

La fonction d'audit interne peut être externalisée.

28. Qualités

Les dirigeants effectifs veillent à ce que l'Auditeur interne présente les qualités requises en termes de compétence, d'intégrité et d'indépendance pour l'exercice de sa mission.

Ils veillent à sa formation permanente ; la Société doit lui donner les moyens d'y pourvoir.

L'Auditeur interne est tenu de :

- disposer des compétences nécessaires pour pouvoir examiner les domaines dans lesquels la Société opère et évaluer le bon fonctionnement, l'efficacité et l'efficience du contrôle interne ;
- disposer de connaissances suffisantes sur les opérations effectuées par la Société ;

- se tenir informé des questions importantes ayant ou pouvant avoir un impact sur lesdites transactions et être prêt à réagir à des modifications dans les besoins organisationnels ;
- maintenir le niveau de ses compétences techniques et de ses qualifications et capacités professionnelles par le biais de formations continues, telles que notamment l'adhésion et la participation à des entités professionnelles, la participation à des projets de recherche et la présence à des conférences, séminaires, formations externes et programmes de formation internes pertinents ;
- faire preuve d'honnêteté, d'objectivité et de discipline dans l'accomplissement de ses obligations et responsabilités ;
- maintenir un degré approprié de scepticisme professionnel ;
- préserver son indépendance et son objectivité ;
- faire preuve de prudence dans l'utilisation des informations obtenues dans le cadre de ses prestations et, si nécessaire, respecter le caractère confidentiel de ces informations ;
- maintenir une relation constructive avec les autres membres du personnel rencontrés dans le cadre de ses activités.

29. Indépendance

L'Auditeur interne est totalement indépendant.

Il fait périodiquement rapport à la direction effective et le conseil d'administration du gérant statutaire de la Société et dépend hiérarchiquement du conseil d'administration du gérant statutaire de la Société.

L'Auditeur interne est tenu d'informer le conseil d'administration du gérant statutaire de la Société en cas de conflit d'intérêts réel ou potentiel pouvant compromettre son objectivité ou son indépendance.

Il peut contacter directement, sans en informer préalablement les dirigeants effectifs, le conseil d'administration du gérant statutaire de la Société, le Commissaire de la Société ou la FSMA.

Il peut exprimer et faire connaître librement ses constatations et ses appréciations dans le cadre de sa mission, sans que ces constatations et ces appréciations ne puissent lui porter préjudice.

Il est rémunéré d'une manière qui ne compromet pas et n'est pas susceptible de compromettre son indépendance et son objectivité.

L'Auditeur interne doit être indépendant des activités et processus qu'il examine afin d'assurer sa capacité à remplir sa mission en toute objectivité et à transmettre des évaluations et conseils impartiaux aux dirigeants effectifs et au conseil d'administration du gérant statutaire de la Société.

Pour conserver son indépendance, l'Auditeur interne doit être indépendant des activités et opérations auditées et du processus de contrôle interne journalier ; en particulier, il n'est pas autorisé à :

- entreprendre une quelconque tâche opérationnelle susceptible d'être en conflit avec ses responsabilités en tant qu'Auditeur interne ;
- s'engager dans toute autre activité pouvant compromettre son objectivité ou son indépendance.

30. Autorité

Dans l'accomplissement de ses activités, l'Auditeur interne dispose de l'accès intégral, libre et sans restriction à tous les départements, activités, registres, informations, biens et personnel de la Société, pertinents pour l'exécution de l'audit interne.

Toutes les informations obtenues doivent être traitées de manière confidentielle.

L'Auditeur interne est autorisé à communiquer directement et de sa propre initiative avec les dirigeants effectifs et les membres du conseil d'administration du gérant statutaire de la Société.

L'Auditeur interne est autorisé à obtenir l'assistance nécessaire du personnel approprié de la Société et, si nécessaire, obtenir l'assistance d'experts et de professionnels internes ou externes à la Société.

31. Programme de travail

L'Auditeur interne soumet aux dirigeants effectifs et au conseil d'administration du gérant statutaire de la Société un programme annuel d'audit interne sur la base notamment d'une analyse des principaux risques de gestion auxquels la Société risque de devoir faire face.

Le programme est approuvé par les dirigeants effectifs et le conseil d'administration du gérant statutaire de la Société, qui peuvent l'amender et fixer des priorités en matière de calendrier.

L'Auditeur interne rend compte aux dirigeants effectifs et au conseil d'administration du gérant statutaire de la Société de l'exécution de son programme sur une base trimestrielle. Ce rapport comprend notamment une synthèse des principales observations de l'Auditeur interne et un état de la mise en œuvre des recommandations faites.

Dans le cadre de son programme annuel, l'Auditeur interne effectue sa mission de sa propre initiative pour tous les départements, fonctions et activités (exercées directement ou sous-traitées) de la Société.

32. Reporting et contrôle

L'Auditeur interne rédige un rapport d'audit interne pour chaque révision effectuée (ci-après, le « Rapport »).

Chaque Rapport contient au minimum :

- la portée de la révision ;

- les informations administratives pertinentes (telles que le titre de la révision, le domaine soumis à révision, l'auditeur et la date de la révision) ;
- un état des problèmes ou constats apparus (c.-à-d. essentiel, important et insignifiant) ;
- un résumé des problèmes ou constats apparus durant la révision ainsi que des recommandations adéquates et initiatives de gestion.

Le projet de Rapport est envoyé aux dirigeants effectifs. L'Auditeur interne organise une réunion de clôture pour valider les conclusions consignées dans le projet de rapport d'audit.

Le Rapport est ensuite présenté au conseil d'administration du gérant statutaire de la Société qui les examine durant sa réunion suivante. Sur demande du conseil d'administration du gérant statutaire de la Société, l'Auditeur interne fournit des informations complémentaires.

Le statut des problèmes et/ou constats communiqués précédemment au conseil d'administration du gérant statutaire de la Société sera présenté lors de chaque réunion du conseil d'administration du gérant statutaire de la Société jusqu'à résolution satisfaisante du problème.

L'Auditeur interne tient un registre des problèmes ou constats apparus durant chaque révision d'audit. La résolution des problèmes fait l'objet d'un suivi et, si nécessaire, des révisions peuvent être programmées afin de vérifier la résolution des problèmes.

L'Auditeur interne informe régulièrement les dirigeants effectifs et le conseil d'administration du gérant statutaire de la Société des principaux risques constatés, des mesures prises pour en améliorer la maîtrise et de l'avancement des travaux réalisés dans le cadre de la mission de la fonction.

Il informe immédiatement les dirigeants effectifs et le conseil d'administration du gérant statutaire de la Société de tout élément qui ferait peser un risque significatif sur la Société.

Dans le cadre de sa mission de surveillance, le conseil d'administration du gérant statutaire de la Société vérifie régulièrement que la Société dispose d'une fonction d'audit interne adaptée, indépendante et suffisamment équipée.

33. Ressources

L'attribution des ressources de l'audit interne est basée sur le programme annuel qui prend en compte :

- les évaluations qualitatives des risques d'activités effectuées en consultation avec les dirigeants effectifs ;
- les objectifs stratégiques et commerciaux ;
- toute tâche ou projet spécial sollicité par les dirigeants effectifs ou le conseil d'administration du gérant statutaire de la Société ;
- les discussions avec les dirigeants effectifs et les commentaires de ceux-ci ;

- les discussions avec l'auditeur externe de la Société et les commentaires de celui-ci.

34. Responsabilités

L'Auditeur interne n'a pas en cette qualité de responsabilité directe ni d'autorité sur les activités ou opérations qu'il examine.

Les responsabilités de l'Auditeur interne sont les suivantes :

- mise en œuvre du programme annuel, y compris, le cas échéant, toute tâche ou projet spécial requis par les dirigeants effectifs ou le conseil d'administration du gérant statutaire de la Société ;
- rédaction de rapports résumant les résultats des activités d'audit interne et la réalisation du programme annuel ;
- communication au conseil d'administration du gérant statutaire de la Société des informations, tendances émergentes et développements dans le domaine des pratiques d'audit interne, et recommandations de révision, si nécessaire, du Règlement de l'audit interne ; fournir une liste d'objectifs de mesures et résultats importants au conseil d'administration du gérant statutaire de la Société ;
- vérification du fait que l'audit interne est conforme aux normes et meilleures pratiques en matière d'audit interne ;
- professionnalisme dans l'accomplissement des tâches d'audit ;
- préserver l'intégrité et l'objectivité.

Cependant, le processus d'audit interne ne dégage pas les dirigeants effectifs et le conseil d'administration du gérant statutaire de la Société de leur responsabilité de gestion et d'amélioration des contrôles dans leurs domaines respectifs.

Les prestations de l'Auditeur interne sont évaluées chaque année par le conseil d'administration du gérant statutaire de la Société.

35. Normes

L'Auditeur interne est tenu d'appliquer les normes professionnelles et d'offrir des niveaux de service les plus élevés possible. Ce faisant, il prendra en compte :

- les procédures et les normes d'audit interne applicables à la Société ;
- les normes pour la pratique professionnelle de l'audit interne publiées par l'*Institute of Internal Auditors* ;
- toutes autres normes applicables de gestion de son statut professionnel et compatibles avec le présent Règlement et les normes susmentionnées.

36. Autoévaluation et révision du Règlement

L'Auditeur interne évalue régulièrement l'effectivité de l'audit interne.

Le Règlement de l'audit interne fait l'objet d'une révision annuelle par l'Auditeur interne afin d'assurer qu'il reste compatible avec sa stratégie et ses objectifs. Les résultats de cette révision annuelle doivent être communiqués au conseil d'administration du gérant statutaire de la Société. Toute modification doit être approuvée par le conseil d'administration du gérant statutaire de la Société.

Toute révision du présent Règlement doit prendre en compte l'impact de tout contrat de services avec une partie tierce pour la prestation de services d'audit technique.

VI. PREVENTION DES CONFLITS D'INTERETS

37. Organisation

Sans préjudice des dispositions mentionnées ci-après, chaque administrateur et chaque membre du management exécutif organise ses affaires personnelles et commerciales de manière à éviter tout conflit d'intérêts avec la Société.

38. Identification des conflits potentiels

Les actionnaires les plus importants de Immo Moury sont :

- Mme Anne Christelle Horion, qui détient 123.093 actions représentant 26,58 % du capital ;
- M. Geoffroy Horion, qui détient 123.062 actions représentant 26,57 % du capital ;
- M. Georges Moury, qui détient indirectement 12,77 % du capital de la Société (via les sociétés Sari Finance SA, Moury Construct SA et Moury Management SA) ; en outre, M. Georges Moury détient le contrôle du Gérant et donc, indirectement, le contrôle de la Société.

Compte tenu de l'actionnariat de Immo Moury et de la composition du conseil d'administration du Gérant, il peut arriver que Immo Moury conclue une opération (notamment, une acquisition d'un bien immobilier ou la signature d'un contrat d'entreprise en vue de la construction, de la rénovation ou de l'extension d'un immeuble) avec Moury Construct SA, ses filiales ou une autre société contrôlée directement ou indirectement par M. Georges Moury (l'ensemble des sociétés contrôlées directement ou indirectement par M. Georges Moury sont ci-après dénommées « sociétés du groupe Moury »).

Dans ces situations, Immo Moury applique strictement les dispositions légales en matière de conflits d'intérêts ainsi que les règles développées ci-après.

39. Règles légales (Code des sociétés)

Les règles légales de prévention de conflits d'intérêts qui s'appliquent à la Société sont les articles 523 et 524 du Code des sociétés ainsi que les règles spécifiques en matière de conflits d'intérêts figurant dans la réglementation applicable aux SIR (qui prévoit notamment l'obligation d'informer préalablement la FSMA dans une série de cas).

Le conseil d'administration du Gérant applique les procédures prévues par ces règles lorsqu'un administrateur a un intérêt opposé à celui de la Société.

L'administrateur informe le Président des conflits d'intérêts existants ou potentiels. Le Président prendra alors les mesures nécessaires et appliquera les dispositions en vigueur. L'administrateur concerné ne sera en aucune manière impliqué dans les processus de prise de décision pouvant donner lieu à un conflit d'intérêts dans son chef.

Les opérations entre la Société, ses dirigeants effectifs et les administrateurs du Gérant, y compris le Président et l'administrateur délégué, doivent avoir lieu aux conditions normales de marché.

Le conseil d'administration du Gérant s'est en outre imposé les règles ci-dessous, qui s'ajoutent aux règles légales applicables.

40. Règles légales (réglementation SIR)

Conformément à l'article 37 de la loi du 12 mai 2014 relative aux SIR, l'opération avec une personne visée par cette disposition est portée à la connaissance de la FSMA. Cette notification établit que l'opération envisagée présente un intérêt pour la SIR et qu'elle se situe dans le cours normal de sa stratégie d'entreprise.

L'information est immédiatement rendue publique conformément à l'arrêté royal du 14 novembre 2007, le cas échéant, dans le communiqué relatif à l'opération. Elle est commentée dans le rapport financier annuel ainsi que par le commissaire dans son rapport de contrôle.

41. Intervention du conseil d'administration du Gérant

Toutes les opérations, même d'importance minimale, entre la Société et les membres du conseil d'administration du Gérant ou du Management exécutif ou leurs représentants nécessitent l'approbation préalable du conseil d'administration du Gérant. Elles peuvent uniquement être conclues aux conditions normales de marché.

42. Procédure spécifique préventive des conflits d'intérêts dans le cadre de la conclusion de contrats de construction/rénovation/extension

(i) Faisabilité du projet

Lorsque la Société envisage un projet de construction/rénovation/extension d'un immeuble dont le montant dépasse le seuil le plus faible entre 1 % de l'actif net consolidé de la Société et 2.500.000 EUR, elle suit la procédure décrite ci-après.

Le dossier est préparé par les dirigeants effectifs et soumis au conseil d'administration du Gérant.

Le conseil d'administration du Gérant étudie les opportunités et compare le produit locatif du futur immeuble avec le coût de construction/rénovation/extension et de réalisation estimé.

Il décide de la faisabilité du projet.

(ii) Sélection du bureau d'architecte

Le conseil d'administration du Gérant désigne pour le projet en question :

- un bureau d'architecte ;

- un coordinateur sécurité (si nécessaire);
- un bureau « techniques spéciales » (si nécessaire);
- un bureau d'ingénieur stabilité (si nécessaire).

Les dirigeants effectifs négocient avec chacun d'eux leurs honoraires dans l'intérêt de la Société et proposent une convention au conseil d'administration du Gérant.

Le conseil d'administration du Gérant peut également mandater les dirigeants effectifs à cet égard, auquel cas les dirigeants effectifs doivent présenter la convention signée au plus prochain conseil d'administration du Gérant.

(iii) Conception et planification

Le bureau d'architecte réalise un avant-projet ainsi qu'une estimation budgétaire sur la base des besoins formulés par les dirigeants effectifs. Ces besoins sont déterminés soit sur la base d'un locataire déjà identifié, soit sur la base d'une demande identifiée par des professionnels de l'immobilier (agences immobilières,...).

Lorsque l'avant-projet est approuvé par les dirigeants effectifs, le bureau d'architecte réalise un dossier comprenant :

- les plans ;
- le cahier des charges ; et
- le métré.

Ces documents sont présentés au conseil d'administration du Gérant pour validation.

(iv) Introduction du dossier pour le permis

Outre les documents techniques, l'architecte prépare l'ensemble des documents administratifs et juridiques nécessaires à la constitution d'un dossier complet de demande de permis d'urbanisme qu'il soumet à l'autorité compétente. Il suit l'introduction du dossier, apporte les éventuelles pièces supplémentaires requises et aide à intégrer les expertises tierces nécessaires en accord avec le maître d'ouvrage jusqu'à obtention du permis.

(v) Etablissement d'un dossier de soumission

Un comité composé de trois administrateurs indépendants définit les critères d'attribution du projet ainsi que leur pondération sur un total de points à distribuer afin de permettre au conseil d'administration du Gérant de départager de façon objective les offres qui seront obtenues.

Les critères qui entreront en ligne de compte sont notamment les suivants :

- le prix ;
- la qualité d'exécution ;
- le délai d'exécution ;
- les références et non notamment la classe d'agrément en matière de marchés publics ;
- les modalités contractuelles (amendes de retard, révision, intérêts de retard, etc.) ;

Le conseil d'administration du Gérant ou toute personne désignée par lui (un dirigeant effectif, le responsable technique, ...) établit un dossier de soumission sur la base des critères retenus par le comité.

(vi) Sélection des entreprises de construction

Les dirigeants effectifs présentent au comité composé de trois administrateurs indépendants une liste d'entreprises qu'ils jugent aptes à exécuter les travaux sur la base de leur savoir-faire, leur capacité financière, leurs compétences professionnelles et leur localisation. La moitié au moins des entreprises présentées par les dirigeants effectifs ne font pas partie du groupe Moury.

Le comité peut proposer d'autres entreprises de construction.

Le comité désigne au minimum trois entreprises (dont au moins deux ne font pas partie du groupe Moury) à qui est envoyé le dossier de soumission pour leur permettre de déposer une offre.

Les dirigeants effectifs réceptionnent les différentes offres (incluant un contrat d'entreprise ainsi qu'un bordereau détaillé) et les analysent. Ils préparent un rapport qui sera présenté au comité assisté éventuellement de l'architecte.

Si parmi les entreprises ayant répondu à l'appel d'offres figure la société Moury Construct SA ou une autre société du groupe Moury, la Société applique la procédure organisée par l'article 524 C. soc. :

- un comité composé de trois administrateurs indépendants, assisté par un ou plusieurs expert(s) indépendant(s) désigné(s) par lui, établit par écrit un rapport spécial au conseil d'administration du Gérant ;
- le rapport décrit la nature de la décision à prendre par le conseil d'administration du Gérant, apprécie quel serait le gain ou le préjudice pour la Société si Moury Construct SA ou la société du groupe Moury était retenue, tout en comparant les mérites de son offre avec celles reçues d'autres entreprises ; le comité en chiffre les conséquences financières et constate si la décision d'octroyer le contrat à une de ces sociétés serait ou non de nature à occasionner pour la Société des dommages manifestement abusifs à la lumière de la politique menée par la Société ; si le comité décide que la décision d'attribuer le contrat à Moury Construct SA ou à une société du groupe Moury n'est pas manifestement abusive, mais qu'elle porte toutefois préjudice à la Société, le comité précise quels bénéfices la décision porte en compte pour compenser les préjudices mentionnés ;
- après réception du rapport spécial du comité d'administrateurs indépendants, le conseil d'administration du Gérant délibère et décide quel sera la ou les entreprise(s) qui exécuteront les travaux sur la base des critères d'attribution déterminés antérieurement ;
- l'examen comparatif et l'attribution des points à chaque offre sont documentés et permettent d'identifier l'offre régulière la plus avantageuse pour la Société ;
- le contrat d'entreprise est signé par l'entrepreneur et par un administrateur indépendant ;

- le commissaire de la Société rend une appréciation quant à la fidélité des données figurant dans l'avis du comité d'administrateurs indépendants et dans le procès-verbal du conseil d'administration du Gérant et l'appréciation du commissaire est reprise dans le rapport de gestion ;

Si parmi les entreprises ayant répondu à l'appel d'offres ne figure pas la société Moury Construct SA ou une autre société du groupe Moury, le comité composé de trois administrateurs indépendants transmet directement les différentes offres et le rapport établi sur ces offres par les dirigeants effectifs aux autres membres du conseil d'administration du Gérant.

(vii) Exécution du chantier et suivi

Les dirigeants effectifs vérifient l'exécution correcte des travaux et font rapport au conseil d'administration du Gérant statutaire. Ils participent aux réunions de chantier avec l'entrepreneur et l'architecte.

Les rapports de ces réunions élaborés par l'architecte seront soumis au conseil d'administration du Gérant.

(viii) Modifications / suppléments par rapport au contrat d'entreprise

Toute modification au contrat de base et toute modification au projet initial susceptible d'entraîner une modification de prix à la hausse devront être préalablement soumises à l'appréciation du comité d'administrateurs indépendants conformément à l'article 524 du Code des sociétés et approuvées par le conseil d'administration du Gérant.

43. Confidentialité vis-à-vis d'un administrateur

Toutes les fois qu'il serait contraire à l'intérêt de la Société qu'un administrateur du Gérant soit informé des conditions auxquelles la Société envisage de conclure une opération (par exemple, M. Georges Moury s'il s'agit d'un contrat avec une société qu'il contrôle), les notes de préparation ne lui sont pas envoyées, il s'abstient d'assister à la délibération du conseil d'administration du Gérant relative à cette opération et le point fait l'objet d'une annexe au procès-verbal, qui ne lui est pas communiquée.

Ces règles cessent de s'appliquer lorsqu'elles n'ont plus de raison d'être (c'est-à-dire généralement après que la Société ait conclu l'opération ou ait renoncé à conclure l'opération).

44. Conflits de fonctions

Si la Société se propose de conclure, avec une société dans laquelle un administrateur du Gérant exerce un mandat ou dans laquelle il détient une participation autre que mineure, une opération qui n'est pas couverte par l'article 523 du Code des sociétés (par exemple, parce qu'il s'agit d'une opération habituelle conclue dans des conditions et sous les garanties normales du marché), la Société estime néanmoins nécessaire que cet administrateur en informe immédiatement le Président du conseil d'administration du Gérant.

Sa déclaration ainsi que les raisons justifiant l'inapplication de l'article 523 du Code des sociétés figurent dans le procès-verbal du conseil d'administration du Gérant qui devra prendre la décision.

Le Président jugera s'il y a lieu d'en faire rapport au conseil d'administration du Gérant et s'il y a lieu à ce que l'administrateur concerné s'abstienne d'assister à la délibération du conseil d'administration du Gérant relative à cette opération ou de prendre part au vote.

Le procès-verbal relatif à l'opération concernée ne devra cependant pas être reproduit dans le rapport annuel.

L'application de cette politique fera l'objet de commentaires dans la déclaration de gouvernance d'entreprise du rapport annuel.

45. « Corporate opportunities »

Dès lors que les administrateurs du Gérant sont nommés, notamment en fonction de leurs compétences et de leur expérience dans le domaine immobilier, il est fréquent qu'ils exercent des mandats d'administrateur dans d'autres sociétés immobilières ou des sociétés contrôlant des sociétés immobilières.

Ainsi, il peut se produire qu'une opération soumise au conseil d'administration du Gérant (par exemple : acquisition d'un immeuble dans le cadre d'un processus d'enchères) soit susceptible d'intéresser une autre société dans laquelle un administrateur a un mandat. Dans une telle hypothèse, qui peut impliquer dans certains cas un conflit de fonctions, le conseil d'administration du Gérant applique une procédure calquée en grande partie sur celle prévue par l'article 523 du Code des sociétés en matière de conflits d'intérêts.

L'administrateur concerné signale immédiatement au Président du conseil d'administration du Gérant et à l'administrateur délégué du Gérant l'existence d'une telle situation. Autant que faire se peut, le président du conseil d'administration du Gérant et l'administrateur délégué veille également à identifier l'existence d'une telle situation.

Une fois le risque identifié, l'administrateur concerné et le Président du conseil d'administration du Gérant ou l'administrateur délégué examinent ensemble si les procédures de « *chinese walls* » adoptées au sein de l'entité dont fait partie l'administrateur concerné permettent de considérer qu'il peut, sans conteste, et sous sa seule responsabilité, assister aux réunions du conseil d'administration du Gérant. Au cas où de telles procédures n'auraient pas été mises en place ou au cas où l'administrateur concerné ou le conseil d'administration du Gérant estimerait qu'il est plus judicieux que l'administrateur concerné s'abstienne, ce dernier se retire du processus de délibération et de décision : les notes de préparation ne lui sont pas envoyées, il se retire de la réunion du conseil d'administration du Gérant lorsque le point y est discuté et ce point fait l'objet d'une annexe au procès-verbal qui ne lui est pas communiquée.

Le procès-verbal du conseil d'administration du Gérant constate le respect de cette procédure ou explique la raison pour laquelle elle n'a pas été appliquée.

Cette procédure cesse de s'appliquer dès que le risque disparaît (par exemple, parce que soit la Société, soit la société concurrente décide de ne pas remettre une offre).

Le cas échéant, cette procédure se cumule avec l'article 523 du Code des sociétés, lorsque cette disposition est applicable (par exemple, parce que l'administrateur en question a un intérêt patrimonial opposé à celui de la Société, à ce que l'opération soit conclue par une autre société que la Société). Dans ce dernier cas, les passages concernés du procès-verbal du conseil d'administration du Gérant devront, en outre, être reproduits dans le rapport de gestion.

VII. POLITIQUE D'INTÉGRITÉ

46. Principes généraux

La Société s'engage à toujours agir, que ce soit envers ses clients, collaborateurs et relations d'affaires ou envers ses actionnaires, dans le respect des lois et réglementations en vigueur dans tous les secteurs économiques du pays et dans le respect de l'éthique.

Elle ne tolère aucune forme de corruption et refuse d'entrer en relation avec des personnes impliquées dans des activités illégales ou suspectées de l'être.

47. Immo Moury et ses clients

Dans ses relations avec ses clients (les locataires), Immo Moury est attentive à répondre à leurs attentes et à la confiance qu'ils lui accordent.

Immo Moury entend fournir à ses clients des informations complètes et sincères et mettre à leur disposition des immeubles et des services de qualité.

48. Immo Moury et son équipe de gestion

Immo Moury s'attache à maintenir en son équipe des relations humaines harmonieuses guidées par les principes d'éthique professionnelle ; elle veille à respecter les droits de ses collaborateurs avec le souci du dialogue constructif fondé sur la confiance.

Elle veille à ce que toutes les personnes travaillant en son sein agissent conformément à la déontologie et aux principes de bonne conduite des affaires et aux principes énoncés par la présente charte.

Tout collaborateur doit éviter de se trouver dans une situation de conflit d'intérêts entre son intérêt personnel et l'intérêt des actionnaires de la Société, notamment dans le cadre des relations avec les clients, entrepreneurs, fournisseurs et autres tiers. À cet égard, il s'interdit d'accepter toute rémunération ou avantage personnel (cadeau, invitation,...) n'entrant pas dans le cadre de pratiques courantes de cadeaux de fin d'année de faible valeur et il s'interdit également de donner à ces tiers ou à tout membre d'une autorité publique quelque avantage que ce soit (somme d'argent, cadeaux,...).

Tout collaborateur qui détient des informations privilégiées s'interdit de les communiquer à des tiers ou de les exploiter pour son propre compte ou celui d'autrui, tant pendant la période d'activité au sein de la société qu'après la cessation de cette activité.

En outre, tout collaborateur dont le conseil d'administration du Gérant a déterminé qu'il était soumis aux règles préventives des abus de marché définies dans le Code de conduite ne peut effectuer d'opération sur les titres de la Société que dans le strict respect des règles définies dans le Code de conduite établi par la Société.

Tout collaborateur qui a des questions sur l'application des présents principes, suspecte ou constate une irrégularité à cet égard peut s'adresser à la personne responsable de la *compliance* ou à l'expert en matière de *compliance*.

Tout collaborateur qui a des soupçons de fraude, de détournement ou de violation de règles internes adoptées par la Société ou de loi ou réglementations en avertit immédiatement la personne responsable de la *compliance* ou l'expert en matière de *compliance* et l'Auditeur interne. Ces derniers veillent à assurer l'anonymat de toute personne qui signale un risque de fraude, de blanchiment d'argent ou de violation de règles internes adoptées par la Société ou de loi ou réglementations.

Les collaborateurs sont encouragés à communiquer aux personnes en charge des fonctions de contrôle indépendantes de la Société (audit interne, *compliance* ou de gestion des risques), tout comportement illégal ou contraire à l'éthique qu'ils auraient observé ou dont ils soupçonnent l'existence.

49. Immo Moury et ses actionnaires

Immo Moury veille à l'égalité de traitement des actionnaires dans le respect de la loi, des statuts et des principes de gouvernance d'entreprise.

50. Immo Moury et ses partenaires

Pour choisir ses partenaires, Immo Moury prend en considération leur volonté de respecter les principes figurant dans la présente charte et veille à collaborer avec des partenaires respectant scrupuleusement les diverses législations et réglementations applicables aux activités de la Société (en ce compris la législation sociale, la législation relative à la prévention du blanchiment d'argent et de la fraude fiscale, etc.).

51. Immo Moury et la neutralité philosophique

Immo Moury ne finance ou ne soutient aucun parti politique et aucun courant de pensée et agit en toute indépendance à cet égard.

52. Corruption et abus de biens sociaux

Les administrateurs du Gérant et le personnel de la Société s'engagent à ne proposer ni donner de valeurs – quelle qu'en soit l'importance et/ou la valeur – ni de sommes d'argent – quel qu'en soit le montant – à des clients, des fournisseurs ou à des tiers généralement quelconques, dans quelque intention que ce soit.

Les administrateurs du Gérant et le personnel de la Société s'engagent à ne pas s'approprier, à des fins personnelles, des objets (quelles qu'en soient la nature et/ou la valeur) qui sont la propriété de la Société. Cet engagement couvre aussi l'utilisation abusive à des fins personnelles des installations de communication et des équipements informatiques de la Société.

53. Domaines particuliers d'attention

Compte tenu de ses activités, la Société est plus particulièrement attentive, sans que cette énumération soit limitative, au respect des règles relatives aux domaines suivants :

- la législation applicable aux SIR ;
- la législation applicable aux abus de marché (et le Code de conduite) ; et
- la prévention de la fraude fiscale.

VIII. TRANSACTIONS SUR ACTIONS DE LA SOCIETE

54. Code de conduite

La Société adhère aux règles de droit belge relatives aux délits d'initiés et aux abus de marché et a mis en œuvre des procédures internes destinées à assurer le respect de ces règles.

Le conseil d'administration du Gérant a élaboré un ensemble de règles régissant les opérations effectuées par les administrateurs et les personnes exerçant des responsabilités dirigeantes au sein de la Société, sur les actions de la Société et la publication de ces opérations. Ces règles sont décrites dans le code de conduite de la Société.

IX. ACTIONNARIAT

55. Actionnaires et structure du contrôle de la Société

La Société est une société à actionnariat familial majoritaire qui détient 66,04 % de ses actions.

La structure de l'actionnariat se présente comme suit.

Actionnaires	Nombres d'actions	Pourcentage (%)
Anne Christelle Horion	123.093	26,58%
Geoffroy Horion	123.062	26,57%
Georges Moury	1	0,00%
Sari Finance SA (contrôlée par Georges Moury)	57.340	12,38%
Moury Management SA. (contrôlée par Georges Moury)	1.000	0,21%
Moury Construct SA	820	0,18%
Actions propres	1.030	0,22%
Public	156.808	33,86%
Total	463.154	100%

Madame Anne-Christelle et Monsieur Geoffroy Horion exercent un contrôle conjoint sur Immo Moury SCA.

En date du 15 octobre 2013, Madame Anne-Christelle Horion et Monsieur Geoffroy Horion ont conféré chacun à Monsieur Georges Moury une option d'achat ainsi qu'un droit de préemption relatifs respectivement à 123.063 actions et 123.062 actions d'Immo Moury SCA. Les options d'achat ainsi que les droits de préemption expirent le 15 octobre 2018, avec reconduction tacite pour des périodes successives de cinq ans.

Monsieur Georges Moury détient le contrôle du Gérant et donc, indirectement, le contrôle de la Société.

56. Communication avec les actionnaires et actionnaires potentiels

Le conseil d'administration du Gérant veille à ce que tous les moyens et les informations permettant aux actionnaires de la Société d'exercer leurs droits soient disponibles.

La Société consacre une partie distincte de son site internet à la description des droits de participation et de vote des actionnaires à l'assemblée générale. Cette partie comporte également un calendrier des informations périodiques et des assemblées générales. Les statuts et la Charte de gouvernance d'entreprise sont disponibles à tout moment.

Dans sa Charte de gouvernance d'entreprise, la Société publie l'identité des principaux actionnaires avec une description de leurs droits de vote et, le cas échéant, de leurs droits de contrôle spéciaux et, s'ils agissent de concert, une description des éléments clés des accords d'actionnaires existants. La Société publie aussi les autres relations directes et indirectes entre elle-même et ses principaux actionnaires.

57. Assemblée générale des actionnaires

Le conseil d'administration du Gérant encourage les actionnaires de la Société à participer aux assemblées générales.

L'assemblée générale sert à communiquer avec les actionnaires. Les actionnaires qui ne peuvent pas être présents doivent pouvoir voter *in absentia*, par exemple par procuration.

Lieu et date

L'assemblée générale ordinaire se réunit de plein droit le deuxième mardi de septembre à 14h. Si ce jour est un jour férié légal, l'assemblée a lieu le jour ouvrable suivant à la même heure, à l'exclusion du samedi ou du dimanche.

Une assemblée générale peut être convoquée chaque fois que l'intérêt de la société l'exige. De plus, une assemblée générale doit être convoquée chaque fois que des actionnaires représentant 20% du capital souscrit le demandent.

Procédure de convocation

L'assemblée générale, ordinaire ou extraordinaire se réunit sur convocation du conseil d'administration.

Les convocations des assemblées générales sont établies et communiquées conformément aux dispositions applicables du Code des sociétés.

Participation à l'assemblée

Le droit de participer à une assemblée générale et d'y exercer le droit de vote est subordonné à l'enregistrement comptable des actions au nom de l'actionnaire le quatorzième jour qui précède l'assemblée générale, à vingt-quatre heures (heure belge) (ci-après, la date d'enregistrement), soit par leur inscription sur le registre des actions nominatives de la société, soit par leur inscription dans les comptes d'un teneur de compte agréé ou d'un organisme de liquidation, sans qu'il soit tenu compte du nombre d'actions détenues par l'actionnaire au jour de l'assemblée générale.

Représentation- Procuration

Tout propriétaire de titres peut se faire représenter à l'assemblée générale par un mandataire, actionnaire ou non.

L'actionnaire ne peut désigner, pour une assemblée générale donnée, qu'une seule personne comme mandataire, sauf dérogations prévues par le Code des sociétés.

Le conseil d'administration établit un formulaire de procuration.

La procuration doit être signée par l'actionnaire. La notification de la procuration à la société doit se faire par lettre ordinaire, télécopie ou e-mail, conformément aux modalités arrêtées par le conseil d'administration dans la convocation. La procuration doit parvenir à la société ou au lieu indiqué dans la convocation au plus tard le sixième jour qui précède l'assemblée. Le mandant et le mandataire doivent se conformer pour le surplus aux dispositions du Code des sociétés.

Les mineurs, les interdits et les personnes morales doivent être représentés par leurs représentants légaux ou statutaires.

Les copropriétaires, les usufruitiers et nus-propriétaires, les créanciers et débiteurs-gagistes doivent se faire représenter respectivement par une seule et même personne.

Vote par correspondance

Sur autorisation donnée par le conseil d'administration dans son avis de convocation, les actionnaires seront autorisés à voter par correspondance au moyen d'un formulaire établi par la société.

Le formulaire devra parvenir à la société au plus tard le sixième jour avant la date de l'assemblée.

Quorum et délibération

Aucune assemblée ne peut délibérer sur des objets qui ne figurent pas à l'ordre du jour.

L'assemblée générale peut valablement délibérer et voter quelle que soit la part du capital social présente ou représentée, excepté dans les cas où le Code des sociétés impose un quorum de présence.

L'assemblée générale ne peut valablement délibérer sur les modifications aux statuts que si la moitié au moins du capital social est présente ou représentée. Si cette condition n'est pas remplie, une nouvelle convocation sera nécessaire et la deuxième assemblée délibérera valablement, quelle que soit la portion du capital représentée par les actionnaires présents ou représentés.

Sauf disposition légale contraire, toute décision est prise par l'assemblée générale, à la majorité simple des voix.

Les décisions relatives à l'approbation des comptes annuels de la société et l'octroi de la décharge aux administrateurs et au(x) commissaire(s) sont adoptées à la majorité des voix.

Sans préjudice aux exceptions prévues par le Code des sociétés, toute modification des statuts requiert un vote à la majorité des trois quarts des voix.

Les votes se font à main levée ou par appel nominal à moins que l'assemblée générale n'en décide autrement à la majorité simple des voix émises.

Procès-verbaux

Les copies ou extraits des procès-verbaux à produire en justice ou ailleurs sont signés par le président, le secrétaire et deux scrutateurs ou à leur défaut par deux administrateurs.

Informations aux actionnaires

Les convocations, ordres du jour et informations devant être communiqués pour l'assemblée générale sont disponibles sur le site internet d'Immo Moury (www.immomoury.com).

La Société rend les informations utiles accessibles par le biais de son site internet avant l'assemblée générale. Lors de la convocation aux assemblées générales, la Société communique les explications adéquates concernant les points de l'ordre du jour et les résolutions proposées par le conseil d'administration du Gérant. Outre les formalités imposées par le Code des sociétés à cet égard, la Société utilise son site internet pour publier toute information et toute documentation pertinente sur l'exercice du droit de vote des actionnaires.

Le Président du conseil d'administration du Gérant dirige l'assemblée générale et prend les mesures nécessaires pour qu'il soit répondu aux questions pertinentes formulées par les actionnaires.

Lors de l'assemblée générale, le Gérant répond aux questions relatives au rapport annuel de la Société et aux points portés à l'ordre du jour.

La Société publie le résultat des votes et le procès-verbal de l'assemblée générale sur son site internet aussitôt que possible après l'assemblée générale.

58. Droit de demander la convocation de l'assemblée générale et l'inscription de points à l'ordre du jour

En fonction de la quotité du capital que représentent les actions dont ils sont propriétaires, les actionnaires de la Société peuvent :

- exiger la convocation d'une assemblée générale ;
- exiger l'inscription de points à l'ordre du jour de la prochaine assemblée générale annuelle (s'il s'agit de points qui ne requièrent pas un quorum de présences ou la présence d'un notaire) ou de la prochaine assemblée générale extraordinaire (s'il s'agit de points qui requièrent un quorum de présences ou la présence d'un notaire) convoquée par le Gérant.

La quotité pour la convocation d'une assemblée générale est de 20 % du capital.

La quotité pour l'inscription de points à l'ordre du jour est de 3 % du capital. Dans ce cas, les actionnaires et la Société se conformeront aux dispositions de l'article 533ter du Code des sociétés.

59. Admission à l'assemblée générale

Pour participer à une assemblée générale et y exercer le droit de vote, les actionnaires sont invités à :

- (i) veiller à l'enregistrement de leurs actions à leur nom le quatorzième jour qui précède l'assemblée générale, à 24h (minuit, heure belge) (ce jour est considéré comme la date d'enregistrement):
 - soit par leur inscription sur le registre des actions nominatives de la Société ;
 - soit par leur inscription dans les comptes d'un teneur de compte agréé ou d'un organisme de liquidation ;
- (ii) veiller à (faire) informer la Société, au plus tard le sixième jour qui précède la date de l'assemblée générale, de leur volonté de participer à l'assemblée générale.

60. Relations avec l'actionnaire de contrôle

Le conseil d'administration du Gérant veille à ce que l'actionnaire de contrôle use judicieusement de sa position et qu'il respecte les droits et les intérêts des actionnaires minoritaires. Le conseil d'administration du Gérant encourage l'actionnaire de contrôle à respecter la présente Charte de gouvernance d'entreprise.

X. DIVERS

61. Approbation par les membres du conseil d'administration du Gérant

Au moment de l'acceptation de sa fonction, chaque personne désignée comme membre du conseil d'administration du Gérant ou comme dirigeant effectif doit déclarer par écrit au Gérant qu'elle accepte le contenu de cette Charte de gouvernance d'entreprise et y consent, et qu'elle s'engage à l'égard du Gérant à respecter les dispositions de cette Charte de gouvernance d'entreprise.

62. Modification

Cette Charte de gouvernance d'entreprise peut être modifiée par le conseil d'administration du Gérant à tout moment et sans notification préalable.

63. Publication

La présente Charte est disponible sur le site internet de la Société avec l'indication de la date de sa dernière mise à jour.

La Société publie dans son rapport annuel un Chapitre Gouvernance d'Entreprise décrivant tous les événements pertinents concernant la gouvernance d'entreprise au cours de l'exercice écoulé. Ce document comprend au moins les éléments cités dans les dispositions de l'annexe F du Code.

Si la Société n'applique pas totalement une ou plusieurs dispositions du Code, elle explique sa décision dans le chapitre Gouvernance d'entreprise de son rapport annuel.

La Société publie immédiatement toute modification des droits des actionnaires dans le cadre de la gouvernance d'entreprise.

Le conseil d'administration du Gérant peut décider de déroger à cette Charte de gouvernance d'entreprise sur certains points particuliers, tout en respectant la réglementation applicable et en l'indiquant dans la Déclaration Gouvernance d'entreprise.

Toute modification sera publiée immédiatement sur le site internet de la Société.

64. Nullité partielle

La nullité d'une ou plusieurs dispositions de cette Charte de gouvernance d'entreprise ne porte pas atteinte à la validité des autres dispositions. Le conseil d'administration du Gérant peut remplacer les dispositions nulles par des dispositions valables.

65. Droit applicable et juridiction

Cette Charte de gouvernance d'entreprise est régie par le droit belge. Seuls les cours et tribunaux belges sont compétentes pour statuer sur tout litige résultant de - ou relatif à - cette Charte de gouvernance d'entreprise (y compris les litiges concernant l'existence, la validité ou la cessation de cette Charte de gouvernance d'entreprise). En cas d'opposition entre une

disposition de cette Charte de gouvernance d'entreprise et une autre disposition légale, réglementaire ou statutaire (plus stricte), la disposition légale, réglementaire ou statutaire aura la priorité.

66. Notion d'Information Privilégiée

Une Information Privilégiée est toute information :

- (i) *qui n'a pas été rendue publique ;*
- (ii) qui a un caractère précis, c'est-à-dire faisant mention d'un ensemble de circonstances qui existe ou dont on peut raisonnablement penser qu'il existera ou d'un événement qui s'est produit ou dont on peut raisonnablement penser qu'il se produira, et si elle est suffisamment précise pour que l'on puisse en tirer une conclusion quant à l'effet possible de cet ensemble de circonstances ou de cet événement sur le cours des Instruments Financiers ou des Instruments Financiers Dérivés d'Immo Moury ;
- (iii) concernant, de manière directe ou indirecte, Immo Moury ou les Instruments Financiers (Dérivés) ;
- (iv) et qui, si elle était rendue publique, serait susceptible d'influencer de façon sensible le cours des Instruments Financiers ou des Instruments Financiers Dérivés d'Immo Moury, étant entendu qu'une information doit être considérée comme susceptible d'influencer de façon sensible le cours des Instruments Financiers ou des Instruments Financiers Dérivés lorsqu'un investisseur raisonnable serait susceptible d'utiliser cette information en tant que faisant partie des fondements de ses décisions d'investissement.

Une étape intermédiaire d'un processus en plusieurs étapes est réputée constituer une Information Privilégiée si, en soi, cette étape satisfait aux critères relatifs à l'Information Privilégiée mentionnés ci-dessus.

67. Listes de personnes ayant accès à l'Information Privilégiée

L'article 18 du règlement (UE) n°569/2014 sur les abus de marché impose aux émetteurs d'établir des listes des personnes travaillant pour eux, dans les liens d'un contrat de travail ou autrement, qui dans ce cadre ont accès à des Informations Privilégiées. Ces listes doivent être constamment mises à jour et communiquées à la FSMA lorsque celle-ci en fait la demande.

Les modalités de cette obligation sont régies par le Règlement Délégué (UE) n° 2016/347.

Immo Moury établira et tiendra par conséquent de telles listes à jour. Toute personne reprise sur ces listes ou qui en est rayée en sera informée sans délai par la Société.

Une première liste permanente contiendra les données relatives aux Dirigeants (autres que les Personnes Etroitement Liées) et toutes les personnes qui travaillent pour Immo Moury, dans les liens d'un contrat de travail ou autrement, qui dans ce cadre ont de manière régulière accès à des Informations Privilégiées. Une seconde série de listes sera établie à l'occasion d'Informations Privilégiées spécifiques et contiendra pour chaque projet les données relatives à toute autre personne qui, de manière occasionnelle, aura accès à des Informations Privilégiées.