



# CHARTRE DE GOUVERNANCE D'ENTREPRISE & DE DURABILITÉ

Cette Charte de Gouvernance d'Entreprise et de Durabilité est disponible en français, néerlandais et anglais. En cas de divergence entre ces versions, la version française prévaut.

Dernière mise à jour : 5 décembre 2024

## TABLE DES MATIÈRES

<b>INTRODUCTION</b> .....	<b>4</b>
<b>I. STRATÉGIE</b> .....	<b>5</b>
I.1. Vision.....	5
I.2. Valeurs .....	5
I.3. Mission.....	5
<b>II. STRUCTURE DE GOUVERNANCE</b> .....	<b>6</b>
II.1. Les actionnaires et les autres parties prenantes .....	6
II.2. Le Conseil d'Administration .....	7
II.3. Le Comité d'Audit.....	15
II.4. Le Comité de Nomination et de Rémunération.....	19
II.5. Le Comité d'Investissement .....	22
II.6. L'Administrateur Délégué (CEO) .....	23
II.7. Le Comité Exécutif.....	24
<b>III. STRUCTURE DE CONTRÔLE ET DE GESTION DES RISQUES</b> .....	<b>26</b>
III.1. Le Comité Exécutif.....	26
III.2. Le Comité d'Investissement .....	26
III.3. Le Comité d'Audit.....	26
III.4. L'Audit Interne .....	26
III.5. Le Compliance Officer .....	27
III.6. Le Commissaire .....	29
<b>IV. POLITIQUE DE DURABILITÉ</b> .....	<b>31</b>
IV.1. Plan de transition structurée.....	31
IV.2. Alignement avec la taxonomie européenne .....	31
IV.3. Consultation des parties prenantes .....	31
IV.4. Communication et transparence .....	31
IV.5. Certification des aspects environnementaux .....	31
<b>V. POLITIQUE DES RESSOURCES HUMAINES</b> .....	<b>32</b>
V.1. Formation continue .....	32
V.2. Evaluation individuelle de la collaboration et reconnaissance.....	32
V.3. Perspectives de développement.....	33
V.4. Culture d'entreprise.....	33
<b>VI. POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION</b> .....	<b>33</b>
<b>VII. POLITIQUE DE DIVERSITÉ ET D'INCLUSION</b> .....	<b>34</b>
<b>VIII. POLITIQUE DES DROITS HUMAINS</b> .....	<b>34</b>
VIII.1. Portée.....	34

VIII.2. Engagement .....	34
VIII.3. Suivi .....	35
VIII.4. Activités propres d'atenor .....	35
VIII.5. Chaîne d'approvisionnement d'atenor .....	35
VIII.6. Suivi et conformité.....	36
<b>IX. POLITIQUE EN MATIERE DE FISCALITE.....</b>	<b>36</b>
IX.1. Approche en matière de fiscalité et de conformité.....	37
IX.2. Gouvernance fiscale, contrôle et gestion des risques .....	37
IX.3. Attitude de l'entreprise vis-à-vis de la planification fiscale et de son appétit pour le risque ....	37
IX.4. Relations avec les parties prenantes internes, les autorités fiscales et les gouvernements.....	37
<b>X. POLITIQUE ANTI-CORRUPTION .....</b>	<b>38</b>
X.1. Portée.....	38
X.2. Principe de base .....	38
X.3. Types de comportement.....	38
X.4. Thèmes spécifiques.....	39
X.5. Prévention.....	40
X.6. Suivi et conformité.....	40
<b>XI. POLITIQUE EN MATIERE DE CONCURRENCE LOYALE.....</b>	<b>41</b>
<b>XII. POLITIQUE EN MATIÈRE D'ABUS DE MARCHÉ ET DE CONFLITS D'INTÉRÊTS .....</b>	<b>41</b>
<b>XIII. POLITIQUE DE LANCEMENT D'ALERTE.....</b>	<b>42</b>
XIII.1. Portée.....	42
XIII.2. Procédure.....	43
XIII.3. Engagements.....	44
<b>XIV. POLITIQUE DE PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL .....</b>	<b>45</b>

## INTRODUCTION

Atenor est une société anonyme de droit belge, dont le siège est sis avenue Reine Astrid 92 à 1310 La Hulpe (Belgique), inscrite à la Banque-Carrefour des Entreprises sous le numéro 0403.209.303 (RPM Brabant wallon) (« **Atenor** » ou la « **Société** » et avec ses filiales le « **Groupe** »). Les actions d'Atenor sont admises à la négociation sur le marché réglementé « Euronext Brussels ». Par conséquent, Atenor en tant que société cotée est soumise aux règles applicables aux sociétés cotées. Atenor adopte le Code belge de Gouvernance d'Entreprise 2020 (le « **Code 2020** ») comme code de référence, au sens de l'article 3:6, §2, 1° du Code des sociétés et des associations (le « **CSA** »).

Le Conseil d'Administration de la Société (ou le « **Conseil** ») a établi la présente Charte de Gouvernance d'Entreprise et de Durabilité (la « **Charte** ») dans le but de présenter la politique de gouvernance de la Société, incluant la durabilité, de manière claire et transparente.

La Charte<sup>1</sup> est complétée par la déclaration de gouvernance (la « **Déclaration** ») et le rapport de durabilité (le « **Rapport de Durabilité** »), qui constituent des sections spécifiques du rapport annuel. Elle aborde également différentes politiques clés appliquées par Atenor, à savoir :

- La Politique de durabilité ;
- La Politique des ressources humaines ;
- La Politique de rémunération ;
- La Politique de diversité et d'inclusion ;
- La Politique des droits humains ;
- La Politique en matière de fiscalité ;
- La Politique anti-corruption ;
- La Politique en matière de concurrence loyale ;
- La Politique en matière d'abus de marché et de conflits d'intérêts ;
- La Politique de lancement d'alerte ; et
- La Politique de protection des données à caractère personnel.

La Société rend compte publiquement du respect du Code 2020 dans sa Déclaration et suit le principe « se conformer ou expliquer », tel que plus amplement détaillé par le principe 10 dudit Code.

D'autres communications relatives à la gestion de la Société complèteront la Charte notamment à l'occasion de la publication des différentes autres sections incluses dans le rapport annuel.

La Charte actualisée et approuvée par le Conseil, les Statuts de la Société (les « **Statuts** »), le rapport annuel et toutes informations qu'Atenor doit publier en vertu des dispositions légales ou en vertu de la présente Charte sont disponibles à tout moment sur son site internet ([www.atenor.eu](http://www.atenor.eu)).

Toute information complémentaire peut être demandée à l'adresse email suivante : [info@atenor.eu](mailto:info@atenor.eu).

---

<sup>1</sup> Aux fins de la présente Charte, le générique masculin employé intègre aussi le féminin.

# I. STRATÉGIE

## I.1. VISION

Fortement ancrée dans ses racines européennes, Atenor aspire à jouer un rôle clé dans la transformation nécessaire du tissu urbain. À moyen et long terme, son ambition est de faire des villes des espaces de vie résilients. Pour atteindre cet objectif, la qualité architecturale proposée et l'intégration de la durabilité dans toutes les phases des projets permettent d'appréhender les défis environnementaux, économiques et sociaux de manière sereine.

## I.2. VALEURS

Les valeurs stratégiques d'Atenor sont les suivantes :

- **Excellence** : Nous visons l'excellence. La rigueur, l'audace et l'ouverture d'esprit de nos équipes permettent d'innover et de créer de la valeur pour nos parties prenantes.
- **Engagement européen** : Atenor croit en un avenir prospère des villes européennes. Nous aspirons à participer à la nécessaire transition de l'environnement urbain et à l'amélioration de la vie des citoyens.
- **Transparence** : Atenor agit à travers une politique de communication claire et transparente. Nous engageons des dialogues avec nos parties prenantes.
- **Intégrité** : Les principes éthiques d'Atenor façonnent sa culture et font sa réputation : l'intégrité dans la gestion, le respect de l'environnement et l'approche durable des activités constituent les règles de base.

## I.3. MISSION

La mission stratégique d'Atenor est le développement de projets immobiliers mixtes urbains, axés principalement sur des bureaux et des logements, sur un territoire international. La durabilité et la qualité architecturale se situent au cœur de ses réalisations.

Atenor se définit autour des quatre composantes suivantes :

- **Développeur** : Atenor acquiert des terrains, des friches industrielles ou des bâtiments obsolètes. Grâce à son expertise, le Groupe conçoit, construit et, dans certains cas, rénove des bâtiments destinés à répondre aux attentes des futurs occupants et aux exigences du marché.
- **Urbain** : C'est dans les zones urbaines que se cristallisent les changements, les évolutions et les défis. La ville est précisément le champ d'action d'Atenor. Nous proposons donc une manière prospective de la concevoir : une ville où il fait bon vivre, qui offre des fonctions multiples et inclusives, des espaces publics bien aménagés, des services innovants, ainsi qu'une mobilité concertée.
- **Durable** : Atenor poursuit son engagement en faveur d'un développement urbain durable qui donne la priorité à la qualité de vie. Nous anticipons et adoptons les cadres de référence environnementaux en constante évolution. Pour chaque projet, Atenor applique des solutions et des technologies destinées à l'amélioration de l'environnement et du bien-être des utilisateurs finaux.
- **International** : Présente dans plusieurs pays européens, Atenor opte pour des marchés dynamiques, soutenus par une forte croissance. Nous veillons à partager l'expertise acquise en nous appuyant sur des équipes locales. Cette diversification géographique représente l'un des piliers de la résilience économique d'Atenor.

## II. STRUCTURE DE GOUVERNANCE

Atenor a opté pour une structure de gouvernance de type moniste.

La Société est donc administrée par le Conseil d'Administration (ou le « **Conseil** »). Le Conseil fonctionne sous la direction de son Président (ou le « **Président du Conseil** »). Le Conseil a créé en son sein un Comité d'Audit (le « **Comité d'Audit** ») ainsi qu'un Comité de Nomination et de Rémunération combiné (ou le « **CN&R** ») (ensemble les « **Comités spécialisés** ») afin de l'orienter à propos de décisions à prendre, de lui assurer que certains problèmes ont été traités correctement, et si nécessaire, de porter certains problèmes à son attention. Le Conseil s'assure qu'un président soit nommé pour ces Comités spécialisés. L'existence de ces Comités spécialisés n'affecte pas la capacité du Conseil de créer, en son sein et sous sa responsabilité, le cas échéant, d'autres comités consultatifs pour des matières spécifiques.

La Société a également constitué un comité d'investissement (le « **Comité d'Investissement** ») qui est composé de membres du Conseil et de membres du comité exécutif de la Société.

Par ailleurs, le Conseil a délégué la gestion journalière de la Société à l'Administrateur Délégué (le « **CEO** ») et des pouvoirs à d'autres dirigeants nommés par le Conseil sur proposition du CEO formant le comité exécutif de la Société (le « **Comité Exécutif** ») qui, pour éviter tout doute, n'est pas un conseil de direction au sens de l'article 7:104 du CSA.

Le rôle et les responsabilités de ces organes de gouvernance (l'« **organe de gouvernance** »), y compris le CEO, sont décrits dans les sections y afférentes ci-dessous.

Le Conseil conserve la responsabilité collégiale de la prise de décision et la formulation de la stratégie d'Atenor (vision, valeurs et mission).

Au moins tous les cinq ans, le Conseil évalue si la structure de gouvernance choisie est toujours appropriée. Si ce n'est pas le cas, il propose une nouvelle structure de gouvernance à l'assemblée générale des actionnaires (l'« **Assemblée Générale** »).

Le Conseil s'assure que cette structure de gouvernance est correctement traduite dans les faits et que tous les aspects de la structure de gouvernance sont clairement décrits dans la Charte. La Charte est actualisée aussi souvent que nécessaire pour traduire à tout moment la structure de gouvernance et doit être publiée sur le site internet d'Atenor (en indiquant explicitement la date de la dernière mise à jour). La Société inclut dans la Déclaration, qui constitue une section spécifique du rapport annuel, les informations pertinentes relatives aux événements concernant sa gouvernance qui se sont produits au cours de l'exercice en question, y compris les amendements importants à la Charte.

En outre, la Société dispose d'une fonction d'Audit Interne et de Compliance Officer, ainsi que d'une fonction d'Audit Externe (le « **Commissaire** »).

### II.1. LES ACTIONNAIRES ET LES AUTRES PARTIES PRENANTES

Afin de garantir une communication efficace avec ses actionnaires et autres parties prenantes, Atenor met à disposition sur son site internet ([www.atenor.eu](http://www.atenor.eu)) des informations d'intérêt, telles que l'ordre du jour des Assemblées Générales et les informations pertinentes qui y sont relatives, les résultats financiers consolidés annuels et semestriels, les comptes statutaires, les Statuts, la Charte, les communiqués de presse et les communications réglementées, etc.

Pour informer au mieux les actionnaires de leur droit à participer aux Assemblées Générales et d'encourager leur présence, les droits de participation et de vote des actionnaires sont repris sur le

site internet d'Atenor qui présente également un calendrier relatif aux informations périodiques et aux Assemblées Générales à venir.

Le Président du Conseil dirige l'Assemblée Générale et prend les mesures nécessaires pour qu'il soit répondu aux questions pertinentes formulées par les actionnaires.

Les actionnaires et les autres parties prenantes peuvent également en cours d'exercice, adresser leurs questions à la personne responsable pour les Investor Relations dont les coordonnées sont reprises sur le site internet d'Atenor.

En outre, la Société organise régulièrement des rencontres avec la presse, les analystes ou encore des clubs et des associations d'investisseurs.

### **II.1.1. Les actionnaires**

Atenor se distingue par la présence de plusieurs actionnaires importants de référence. Conformément aux dispositions légales applicables, la détention de tels actionnaires est dûment déclarée à Atenor et publiée en toute transparence sur son site internet ainsi que dans son rapport annuel.

Le Conseil incite ces actionnaires importants de référence (y compris le cas échéant les actionnaires significatifs ou de contrôle) à lui communiquer clairement et en temps utile leurs objectifs stratégiques. Il les incite à user judicieusement de leur position, à éviter les conflits d'intérêts et à respecter les droits et intérêts des actionnaires minoritaires.

Certains actionnaires importants de référence sont signataires d'une convention d'actionnaires, qui constitue un accord de concert visant la définition et l'établissement d'une politique commune à long terme.

### **II.1.2. Les autres parties prenantes**

Atenor s'engage à établir un dialogue constructif entre les différentes parties prenantes, prenant en compte une multitude d'attentes et d'intérêts.

Les parties prenantes peuvent être classées dans les catégories principales suivantes :

- Les collaborateurs ;
- Les pouvoirs publics ;
- Les clients ;
- Les investisseurs institutionnels ;
- Les banques et institutions financières ;
- Les parties prenantes liées aux projets respectifs ; et
- Les fournisseurs et partenaires de ces projets respectifs.

Atenor prend des engagements fermes pour répondre aux attentes et intérêts de chacune de ces parties. L'approche adoptée est soigneusement adaptée en fonction des spécificités de chaque catégorie de parties prenantes. Dans son Rapport de Durabilité, qui constitue une section spécifique du rapport annuel, Atenor met en lumière les objectifs et les préoccupations identifiés de ces parties, ainsi que les engagements et actions mises en œuvre pour y répondre.

## **II.2. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le Conseil a approuvé le présent règlement de fonctionnement qui, avec ceux de ses Comités spécialisés, reflète ses principes de fonctionnement.

## **II.2.1. Rôle - Responsabilités**

Le Conseil est un organe décisionnel ayant le pouvoir d'accomplir tous les actes nécessaires ou utiles à la réalisation de l'objet de la Société, à l'exception de ceux que la loi réserve à l'Assemblée Générale.

Le Conseil poursuit une création de valeur durable par la Société, en arrêtant la stratégie, en mettant en place un leadership effectif, responsable et éthique et en surveillant les performances de la Société. Le Conseil élabore une approche inclusive, qui équilibre les intérêts et les attentes légitimes des actionnaires et ceux des autres parties prenantes. Le Conseil soutient le Comité Exécutif dans l'exercice de ses obligations et se tient prêt à exprimer des vues critiques de manière constructive aussi souvent que nécessaire. Ses administrateurs sont disponibles pour donner des conseils, y compris en dehors des réunions du Conseil.

Sans préjudice du rôle conféré par la loi et les Statuts, les responsabilités clés du Conseil sont les suivantes :

### **Stratégie :**

- Statuer, sur la base des propositions du Comité Exécutif, sur la stratégie d'Atenor à moyen et long terme ainsi que la réévaluer régulièrement ;
- Approuver les plans opérationnels et les principales politiques que le Comité Exécutif élabore pour mettre en œuvre la stratégie d'Atenor telle qu'elle a été approuvée ;
- S'assurer que la culture de la Société soutient l'application de sa stratégie, et promouvoir un comportement responsable et éthique ;
- Evaluer le niveau de risques que la Société accepte de prendre pour atteindre ses objectifs stratégiques.

### **Leadership :**

- Engager et licencier le CEO, nommer et licencier les autres membres du Comité Exécutif, en consultant le CEO et en tenant compte du besoin d'une équipe de direction équilibrée ;
- Fixer la politique de rémunération des administrateurs non-exécutifs et du Comité Exécutif, en prenant en compte le cadre général des rémunérations de la Société ;
- Evaluer chaque année les performances du Comité Exécutif et l'atteinte des objectifs stratégiques d'Atenor par rapport aux mesures et aux cibles convenues (ces dernières incluant également des cibles fixées en matière de durabilité) ;
- Soumettre à l'Assemblée Générale les candidats qu'il propose comme administrateurs ou dont il propose le renouvellement du mandat ; sur la base des recommandations du CN&R ;
- S'assurer de l'existence d'un plan de succession du CEO, des autres membres du Comité Exécutif et le revoir périodiquement ;
- S'assurer de l'existence d'un plan de succession des administrateurs.

### **Surveillance :**

- Approuver le cadre référentiel de contrôle interne et de gestion des risques, sur la base des propositions du Comité Exécutif, et examiner sa mise en œuvre ;
- Prendre toutes les dispositions nécessaires à la publication, en temps voulu, des états financiers et des autres informations importantes, d'ordre financier ou autre, en respectant la législation en vigueur ;
- S'assurer que la Société fournit dans son rapport annuel une vue synthétique des performances de la Société et qu'il contienne suffisamment d'informations sur les préoccupations sociétales et sur les indicateurs environnementaux et sociaux pertinents ;



- S'assurer de la mise en place d'un processus de surveillance de la conformité de la Société avec les lois et les réglementations, ainsi que de l'application des directives internes s'y rapportant ;
- Approuver un code de conduite exposant les attentes des administrateurs, de la direction de la Société et de ses collaborateurs en matière de conduite responsable et éthique, et vérifier son respect au moins une fois par an (à cet égard, il est fait référence notamment au Chapitre XII « Politique en matière d'abus de marché et de conflits d'intérêts »).

### **II.2.2. Autorité**

Le Conseil a l'autorité d'affecter à l'exercice de ses responsabilités des moyens adéquats et proportionnels. Ses administrateurs ont également l'autorité d'avoir recours individuellement à des conseillers professionnels indépendants pour des sujets particuliers, aux frais de la Société, dès qu'ils le jugent nécessaire ou approprié afin de s'acquitter de leurs responsabilités, et après consultation préalable du Président du Conseil.

### **II.2.3. Composition**

La Composition du Conseil correspond à l'objet de la Société, à ses activités, à son stade de développement, à sa structure capitalistique et à d'autres particularités.

Atenor vise à avoir un Conseil de taille suffisamment restreinte pour permettre la prise efficace de décisions et suffisamment étoffée pour que les administrateurs y apportent l'expérience et la connaissance de différents domaines et que les changements dans sa composition se gèrent sans perturbation.

La composition du Conseil est fixée de façon à rassembler suffisamment de compétences dans les domaines d'activité de la Société ainsi qu'une variété suffisante de compétences, d'âges et de genres. De ce fait, Atenor vise à avoir un Conseil composé d'administrateurs issus de différents milieux professionnels qui allient une diversité de compétences, de parcours, d'âges et de genres à une réputation d'intégrité et de probité. Il compte en son sein au moins un tiers d'administrateurs de sexe différent de celui des autres administrateurs. La Société veille à maintenir en tout temps cette diversité, en ce compris lorsqu'elle envisage la nomination (ou la réélection) d'un administrateur.

Le Conseil est composé d'une majorité d'administrateurs non-exécutifs et d'au moins un administrateur exécutif, qui est aussi le CEO. La composition du Conseil reflète la présence d'actionnaires importants de référence dans le capital de la Société, équilibrée par la présence d'au moins trois administrateurs répondant à la définition d'administrateur indépendant énoncée à l'article 7:87, §1 du CSA et selon les critères d'indépendance décrits au principe 3.5 du Code 2020. L'identité des administrateurs est publiée sur le site internet d'Atenor et dans le rapport annuel.

Le Conseil s'assure également de l'adoption d'un plan de succession des administrateurs, sur la base des recommandations du CN&R et selon un plan établi par le CN&R. Il veille à conserver un bon équilibre des compétences, connaissances, expériences et de la diversité au sein du Conseil et de ses Comités spécialisés.

### **II.2.4. Nomination**

Les administrateurs sont nommés (ou réélus) par l'Assemblée Générale sur proposition du Conseil, sur la base des recommandations du CN&R en charge de la conduite du processus de nomination. Si une personne morale est nommée administrateur, elle désigne une personne physique par l'intervention de laquelle elle exercera la fonction d'administrateur, conformément au CSA.

Pour toute nomination (ou réélection) d'administrateur, une évaluation des compétences, des connaissances et de l'expérience déjà existantes ou nécessaires au sein du Conseil est faite et, sur la

base de cette évaluation, une description du rôle, ainsi que des compétences, des connaissances et de l'expérience requises est élaborée (également appelée « profil »).

Le Conseil établit des procédures de nominations et des critères de sélection pour les administrateurs exécutif(s) et non-exécutifs, y compris, le cas échéant, des règles spécifiques pour l'administrateur exécutif (le CEO), qui le cas échéant doivent être expliquées dans le prochain rapport annuel.

La sélection est basée sur les critères suivants :

- La compétence professionnelle en adéquation avec les besoins actuels et futurs de la Société, ainsi que les connaissances et l'expérience ;
- L'intégrité, la probité et la bonne réputation générale des candidats ;
- L'indépendance de jugement tout particulièrement chez les administrateurs appelés à siéger comme indépendants ;
- L'esprit de collégialité ;
- L'intérêt pour la Société, son développement et ses engagements durables ;
- L'équilibre entre les administrateurs représentant l'actionnariat important de référence de la Société et les administrateurs indépendants considérés notamment sous l'angle des secteurs dans lesquels ils exercent leurs activités professionnelles et sont susceptibles d'apporter leur expérience à la Société, et d'un point de vue géographique en adéquation avec la répartition internationale de la Société ;
- Au moins un tiers des administrateurs doivent être de sexe opposé de celui de la majorité des autres administrateurs.

Dans le cas d'une nouvelle nomination, le Président du Conseil et le président du CN&R s'assurent qu'avant d'envisager l'approbation d'une candidature, le Conseil reçoive des informations suffisantes sur le candidat telles que le curriculum vitae, l'évaluation basée sur le ou les entretiens initiaux, la liste des autres fonctions occupées ainsi que, le cas échéant, les informations nécessaires relatives à l'évaluation de son indépendance au sens de l'article 7:87, §1 du CSA et selon les critères décrits au principe 3.5 du Code 2020.

Chaque proposition de nomination (ou réélection) présentée à l'Assemblée Générale est accompagnée d'une proposition du Conseil, sur la base des recommandations du CN&R. Cette disposition s'applique également aux propositions de nominations émanant d'actionnaires. Chaque proposition précise le terme proposé pour le mandat et s'accompagne de l'information sur les qualifications professionnelles du candidat ainsi que d'une liste des fonctions déjà exercées. Le Conseil indique si le candidat satisfait aux critères d'indépendances énoncés à l'article 7:87, §1 du CSA et décrits au principe 3.5 du Code 2020. Chaque candidat (non-exécutif) ne peut accepter plus de cinq postes d'administrateur dans des sociétés cotées.

Sans préjudice des dispositions légales en vigueur, les propositions de nomination sont - sauf circonstances exceptionnelles - communiquées au moins trente jours avant l'Assemblée Générale et ce, avec l'ordre du jour et les autres documents relatifs aux points prévus à l'ordre du jour. Le Conseil propose à l'Assemblée Générale de voter séparément sur chaque candidature proposée.

En outre, le Président du Conseil veille à informer chaque candidat de l'étendue de ses obligations, lors du dépôt de la candidature, en particulier en ce qui concerne (i) le temps à consacrer à l'exercice du mandat, en prenant également en compte le nombre et l'importance des autres engagements, (ii) la communication à faire au Président du Conseil lors de toutes modifications apportées aux autres engagements significatifs ainsi que le cas échéant pour les nouveaux engagements en dehors d'Atenor au moment où ils surviennent et (iii) l'obligation à veiller également au développement de leurs connaissances de la Société.

## **Développement des connaissances de la Société :**

Le Président du Conseil s'assure, en consultant le CEO et le secrétaire du Conseil (le « **Secrétaire du Conseil** » ou le « **Secrétaire** »), que les nouveaux administrateurs reçoivent du Conseil une formation initiale adéquate, appropriée à leur rôle, ainsi qu'une mise à jour de l'environnement juridique et réglementaire applicable, afin de garantir leur capacité à contribuer rapidement au Conseil. Ce processus permet au nouvel administrateur d'appréhender les caractéristiques essentielles de la Société, en ce compris celles de sa stratégie, de sa gouvernance, de son activité, de ses politiques clés, de ses affaires, de ses finances, de ses systèmes de contrôle interne de gestion des risques. Les nouveaux administrateurs mettent à jour leurs compétences et développent leur connaissance de la Société en vue de remplir leur rôle à la fois dans le Conseil et le cas échéant dans ses Comités spécialisés. La Société mobilise les ressources nécessaires à cet effet.

En outre, les administrateurs élargissent en permanence leurs connaissances des affaires de la Société et de l'évolution du secteur immobilier en vue de remplir leurs responsabilités au sein du Conseil et le cas échéant de ses Comités spécialisés durant toute la durée du mandat. La Société mobilise les ressources nécessaires à cet effet.

## **Durée du mandat :**

Les administrateurs ne peuvent pas se voir attribuer un mandat d'une durée supérieure à six ans en vertu du CSA et des Statuts. Ils sont nommés chez Atenor pour une durée de trois ans, toute exception devra être dûment motivée.

### **II.2.5. Rémunération**

Les administrateurs sont rémunérés selon le processus et les composantes détaillés dans la politique de rémunération publiée sur le site internet d'Atenor.

### **II.2.6. Fonctionnement**

Le fonctionnement du Conseil est collégial. Aucun administrateur ou groupe d'administrateurs ne peut dominer la prise de décision dans le Conseil. Les administrateurs doivent respecter les critères d'intégrité et de probité les plus élevés.

Le Conseil se réunit au moins quatre fois par an et chaque fois que l'intérêt d'Atenor l'exige ou que minimum deux administrateurs le demandent. Il est convoqué par son Président et les exposés sont généralement présentés au Conseil par le CEO ou par un autre membre du Comité Exécutif, ou encore par un tiers aux frais de la Société et ce, dans le but d'apporter un conseil professionnel sur des sujets spécifiques (p.e. en matière de durabilité).

Les administrateurs non-exécutifs se réunissent au moins une fois par an en dehors de la présence du CEO et des autres membres du Comité Exécutif, en vue de préserver la dynamique collégiale du Conseil.

Les convocations peuvent être envoyées par courrier ordinaire, courriel ou via une plateforme digitale.

L'ordre du jour de chaque réunion est fixé par le Président du Conseil qui reprend les sujets à discuter à la demande des administrateurs, du CEO ou des autres membres du Comité Exécutif. Au moins cinq jours - sauf circonstance exceptionnelle - avant la tenue de la réunion, l'ordre du jour ainsi que les documents préparatoires sont transmis aux administrateurs et membres du Comité Exécutif ainsi qu'à l'Auditeur Interne et au Commissaire.

Le Conseil est valablement constitué lorsqu'au moins la moitié des administrateurs est présente ou représentée et peut, le cas échéant, se tenir par tout moyen de télécommunication ou vidéo. Si les décisions ne peuvent pas être prises à l'unanimité, elles sont prises à la majorité absolue des administrateurs présents ou représentés. En cas de partage, la voix de la personne qui préside le Conseil est prépondérante. Chaque administrateur peut par lettre, e-mail ou par tout moyen de communication qui peut être communiqué par écrit et qui porte sa signature, conférer à un autre administrateur le pouvoir de le représenter et de voter en son nom, sous réserve notamment d'un conflit d'intérêts, à une réunion du Conseil. Aucun administrateur ne peut être porteur de plus de deux procurations. Les décisions du Conseil peuvent être prises par consentement unanime des administrateurs, exprimé par écrit.

Le Président du Conseil anime les réunions. Les discussions, les décisions prises et, le cas échéant, les opinions divergentes exprimées par des administrateurs sont consignées par le Secrétaire dans des procès-verbaux signés par les membres présents ou représentés lors d'une séance ultérieure. Les noms des administrateurs ne figurent que si ceux-ci en font la demande explicite.

Le Président du Conseil rend compte oralement aux actionnaires et autres parties prenantes, lors de la tenue des Assemblées Générales et au moins une fois par an, des travaux du Conseil.

En outre, Atenor juge la présence des administrateurs aux réunions du Conseil comme essentielle. Le Conseil rend compte de la présence individuelle de chaque administrateur aux réunions et du nombre de réunions dans la Déclaration, qui constitue une section spécifique du rapport annuel.

#### **Intégrité et indépendance d'esprit :**

Les administrateurs se consacrent activement à leurs obligations et sont capables de se former un jugement personnel, éclairé et indépendant lorsqu'ils exercent leurs responsabilités.

Les administrateurs veillent à obtenir des informations détaillées et adéquates et à en prendre connaissance de manière approfondie afin d'acquérir et de maintenir une compréhension claire des aspects clés des affaires de la Société. Les administrateurs demandent des compléments d'information chaque fois qu'ils le jugent nécessaire ou approprié. Ils sont en droit de recevoir toutes les informations nécessaires à l'accomplissement de leurs responsabilités et ils peuvent se faire communiquer préalablement à toute réunion tous les documents qu'ils estiment utiles. Lorsqu'une demande d'information portant sur un sujet spécifique ne peut être satisfaite, il revient au Conseil le soin d'apprécier le caractère utile des documents demandés.

Les administrateurs n'utilisent pas les informations reçues en leur qualité d'administrateur à des fins autres que l'exercice de leur mandat. Les administrateurs traitent avec prudence les informations confidentielles qu'ils reçoivent en leur qualité d'administrateur.

Les administrateurs font part au Conseil de toute information en leur possession, qui pourrait être pertinente pour la prise de décision par le Conseil. Dans le cas d'informations sensibles ou confidentielles, les administrateurs consultent le Président du Conseil.

#### **Conflits d'intérêts :**

Chaque administrateur place les intérêts d'Atenor au-dessus des siens. Lorsque le Conseil prend une décision, les administrateurs ne défendent pas leurs intérêts personnels. Ils ne mettent pas à profit, à des fins personnelles, des opportunités d'affaires destinées à la Société. Les administrateurs ont le devoir de s'occuper des intérêts des actionnaires d'une manière équivalente. Chaque administrateur agit de manière raisonnable et juste.

Les opérations entre Atenor (ou une société liée) et un administrateur sont toujours effectuées dans des conditions conformes au marché. Il en va de même pour les opérations entre Atenor (ou une société liée) et une personne étroitement liée à un administrateur.

Chaque administrateur informe le Conseil de tout conflit d'intérêts qui, à son avis, pourrait affecter son jugement. En particulier, au début de chaque réunion du Conseil ou d'un Comité spécialisé, les administrateurs déclarent s'ils ont un conflit d'intérêts à propos des points à l'ordre du jour.

Lorsque le Conseil est appelé à prendre une décision ou à se prononcer sur une opération relevant de sa compétence à propos de laquelle un administrateur a un intérêt direct ou indirect de nature patrimoniale qui est opposé à l'intérêt de la Société, la procédure fixée à l'article 7:96 du CSA s'applique (sous réserve des exceptions prévues par la loi). Lorsqu'il existe dans le chef d'un administrateur un conflit d'intérêts autre qu'un conflit d'intérêts au sens de l'article 7:96 du CSA et concernant une matière relevant du Conseil sur laquelle celui-ci doit prendre une décision, l'administrateur concerné en informera préalablement les autres administrateurs. Ceux-ci décideront ensuite si l'administrateur en question doit s'abstenir ou non de voter sur la matière sur laquelle porte le conflit d'intérêts. L'administrateur concerné peut cependant dans ce cas participer aux délibérations.

Il est question d'un conflit d'intérêts autre qu'un conflit d'intérêts au sens de l'article 7:96 du CSA, lorsque :

- Une personne étroitement liée à l'administrateur a un intérêt de nature patrimoniale qui est opposé à l'intérêt de la Société ;
- Une société n'appartenant pas au Groupe et dans laquelle l'administrateur, ou une personne étroitement liée à l'administrateur, remplit une fonction de gestion ou de management, a un intérêt de nature patrimoniale qui est opposé à l'intérêt de la Société ;
- Sauf si l'opération ou la décision (i) donne lieu à un conflit d'intérêts au sens de l'article 7:96 du CSA ou (ii) si elle porte sur une opération habituelle conclue dans des conditions et sous les garanties normales au marché pour des opérations de même nature.

Chaque administrateur est particulièrement attentif aux conflits d'intérêts qui peuvent survenir entre la Société, ses administrateurs, son ou ses actionnaires significatifs ou de contrôle (y compris les actionnaires importants de référence) et les autres actionnaires. Les administrateurs qui sont proposés par un ou plusieurs actionnaires importants ou de contrôle s'assurent que les intérêts et les intentions de cet (ces) actionnaire(s) sont suffisamment clairs et qu'ils sont communiqués au Conseil en temps utile.

Le Conseil agit de manière à éviter un conflit d'intérêts, ou l'apparence d'un tel conflit. En cas de conflit d'intérêts, le Conseil, sous la direction du Président du Conseil, détermine la procédure à appliquer pour préserver les intérêts de la Société et de ses actionnaires. Le Conseil explique dans le prochain rapport annuel pourquoi il a choisi cette procédure.

#### **II.2.7. Présidence du Conseil**

Le Président du Conseil est nommé par le Conseil parmi les administrateurs non-exécutifs. Il est reconnu pour son professionnalisme, son indépendance d'esprit, ses qualités de coaching, sa capacité à établir un consensus, et ses talents de communication et de gestion de réunions.

En particulier, le Président du Conseil :

- Ne peut pas exercer la fonction de CEO au sein de la Société ;
- Est responsable de la conduite et de la direction du Conseil. Il crée un climat de confiance permettant des discussions et expressions constructives de divergences de vues. Il s'assure

qu'il y a suffisamment de temps de réflexion et de discussion avant la prise de décision ; une fois les décisions prises, les administrateurs soutiennent leur mise en œuvre ;

- Fixe l'ordre du jour des réunions, en consultant le CEO et le Secrétaire, précisant pour chaque point s'il est présenté à titre d'information, pour délibération ou pour décision et veille à ce que des procédures relatives à la préparation, aux délibérations, aux prises de décisions et à leur mise en œuvre soient correctement appliquées ;
- Veille, assisté du CEO et du Secrétaire, à ce que les administrateurs reçoivent préalablement aux réunions et, au besoin, entres celles-ci, des informations précises, concises, claires et opportunes afin que les administrateurs puissent contribuer aux discussions de façon informée et en connaissance de cause et veille également à ce que la même information soit communiquée à chaque administrateur ;
- Etablit des relations étroites avec le CEO en lui apportant soutien et conseil, dans le respect des responsabilités exécutives de ce dernier et garantit une interaction efficace entre le Conseil et le Comité Exécutif ;
- Veille à une communication efficace avec les actionnaires et veille également à ce que les administrateurs comprennent les vues des actionnaires et des autres parties prenantes importantes ;
- Dispose d'une invitation permanente à assister aux réunions des Comités spécialisés du Conseil, il peut également en être membre sans toutefois en assumer la présidence.

Le Conseil peut confier à son Président d'autres responsabilités spécifiques.

En outre, si le Président du Conseil n'est pas en mesure d'assister à une réunion du Conseil ou s'il ne peut présider à une délibération en raison d'un conflit d'intérêts, il désigne un administrateur pour le remplacer.

#### **II.2.8. Secrétaire du Conseil**

Le Secrétaire du Conseil est nommé (et révoqué) par le Conseil. Il dispose des compétences et des connaissances voulues en matière de gouvernance.

En particulier, le Secrétaire du Conseil :

- Soutient le Conseil et ses Comités spécialisés dans tous les domaines concernant la gouvernance ;
- Prépare la Charte et la Déclaration (qui constitue une section spécifique du rapport annuel) ;
- S'occupe de la bonne communication des informations au sein du Conseil et de ses Comités spécialisés et entre le Comité Exécutif et les administrateurs non-exécutifs ;
- S'assure que l'essentiel des discussions et des décisions prises lors des réunions du Conseil figurent correctement dans les procès-verbaux ;
- Facilite la formation initiale et aide au développement professionnel des administrateurs nouvellement désignés ;
- Dispose d'une invitation permanente à assister au Comité d'Audit établi par le Conseil.

Les administrateurs peuvent avoir recours individuellement au Secrétaire du Conseil.

#### **II.2.9. Evaluation des performances**

Le Conseil revoit régulièrement son règlement de fonctionnement.

Le Conseil évalue au moins une fois tous les trois ans ses propres performances de même que sa taille, sa composition, son fonctionnement et celle de ses Comités spécialisés ainsi que son interaction avec le CEO et les autres membres du Comité Exécutif.

L'évaluation respecte un processus formalisé, avec ou sans experts externes, conformément à une méthodologie approuvée par le Conseil. Il tire les enseignements de l'évaluation de ses performances en reconnaissant ses points forts et en remédiant à ses faiblesses.

Lors de l'expiration du mandat de chaque administrateur, le Conseil évalue sa participation aux réunions du Conseil ou aux Comités spécialisés, son engagement et son implication constructive dans les débats et les prises de décision, conformément à une procédure préétablie et transparente. Le CN&R évalue également si la contribution de chaque administrateur est adaptée aux circonstances changeantes.

Le Conseil prend des décisions suite à l'évaluation des performances. Si nécessaire, cela implique la proposition de nomination de nouveaux membres, la proposition de ne pas réélire des membres existants ou l'adoption de toute mesure jugée nécessaire ou appropriée pour assurer le fonctionnement efficace du Conseil et de ses Comités spécialisés.

La performance individuelle des administrateurs ne fait généralement pas l'objet d'évaluation si ce n'est dans le cadre de la procédure de réélection ou, le cas échéant, au terme du mandat.

#### **II.2.10. Représentation**

L'article 17 des Statuts prévoit que la Société soit valablement représentée dans tous ses actes soit par deux administrateurs agissant conjointement, soit, dans les limites de la gestion journalière, par le CEO.

En outre, par suite d'une délégation spéciale du Conseil, la Société est également valablement représentée pour tout acte en toute matière par un administrateur et un membre du Comité Exécutif avec pouvoir d'agir nécessairement conjointement et pouvoir de subdélégation et de substitution suivant acte publié aux annexes du Moniteur belge.

### **II.3. LE COMITÉ D'AUDIT**

Le Conseil a établi un Comité d'Audit conformément au CSA et a approuvé le présent règlement de fonctionnement qui, avec celui du Conseil, reflète les principes de fonctionnement du Comité d'Audit.

#### **II.3.1. Rôle - Responsabilités**

Le Comité d'Audit est un organe consultatif chargé d'assister le Conseil dans l'exercice de ses responsabilités de surveillance en matière de contrôle au sens le plus large, incluant les risques. Il s'assure que le Conseil reçoive, en temps voulu, les informations nécessaires devant lui permettre de comprendre le développement et les engagements durables d'Atenor ainsi que les principaux risques auxquels elle est exposée ou pourrait être confrontée.

Sans préjudice du rôle conféré par la loi, les responsabilités clés du Comité d'Audit sont les suivantes :

#### **Reporting financier :**

- Suivre le processus d'élaboration de l'information financière ;
- Faire rapport au Conseil sur l'exercice de ses missions, au moins lors de l'établissement par celui-ci des comptes annuels ;
- Examiner la pertinence et la cohérence des normes comptables (y compris les critères de consolidation), évaluer le caractère fiable, exhaustif et précis de l'information financière ;
- Discuter des questions importantes en matière d'élaboration de l'information financière avec le Comité Exécutif et le Commissaire ;

- Examiner l'efficacité du processus d'Audit Externe et de la prise en compte par le Comité Exécutif de la lettre de recommandation du Commissaire ;
- Rencontrer et échanger des vues avec les auditeurs (externe et interne) sur tous les problèmes mis en évidence par le processus d'audit.

#### **Reporting non financier :**

- Veiller à ce que le reporting non financier de la Société reflète de manière précise, honnête et transparente la situation et les perspectives de la Société ainsi que de ses filiales. Cela inclut l'examen des informations non financières annuelles avant leur publication, ainsi que le suivi du processus de préparation de ces informations non financières, avec des recommandations ou suggestions visant à en garantir l'intégrité ;
- Veiller à la continuité des règles relatives au Rapport de Durabilité, qui constitue une section spécifique du rapport annuel, ainsi que toute modification éventuelle, et superviser la sélection d'un organisme d'évaluation ou d'audit de ces informations non financières ;
- Rencontrer et échanger des vues avec les vérificateurs ou auditeurs (externe ou interne) sur les faiblesses éventuelles du contrôle interne relatif à la préparation du reporting non financier.

#### **Contrôle interne et gestion des risques :**

- Suivre l'efficacité des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques de la Société ;
- Suivre l'efficacité de l'Audit Interne ;
- Faire rapport au Conseil sur l'exercice de ses missions en identifiant les questions pour lesquelles il estime qu'une action ou une amélioration est nécessaire et faire des recommandations sur les mesures à prendre ;
- Contrôler l'efficacité des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques mise en place par le Comité Exécutif, au moins une fois par an, afin de s'assurer que les principaux risques (y compris les risques liés aux enjeux ESG, à la fraude et au respect de la législation et des règles en vigueur) soient correctement identifiés, gérés et communiqués conformément au cadre référentiel de contrôle interne et de gestion des risques approuvé par le Conseil ;
- Examiner les commentaires relatifs au contrôle interne et à la gestion des risques repris dans la Déclaration, qui constitue une section spécifique du rapport annuel ;
- Examiner les dispositifs spécifiques en place que le personnel de la Société peut utiliser pour faire part confidentiellement de ses préoccupations à propos d'irrégularités éventuelles en matière d'élaboration de l'information financière ou d'autres sujets ;
- Rencontrer et échanger des vues avec les auditeurs (externe et interne) sur les faiblesses significatives du contrôle interne.

En outre, les collaborateurs peuvent directement informer le Président du Conseil et/ou le président du Comité d'Audit à propos d'irrégularités éventuelles en matière de contrôle interne, de reporting (non)financier ou d'autres sujets. Le(s) Président(s) concerné(s) veillera (veilleront) à un traitement adéquat de ces informations. Si cela est jugé nécessaire, le Comité d'Audit, sur demande du Président du Conseil et/ou du président du Comité d'Audit, mènera une enquête indépendante proportionnée à la gravité des irrégularités communiquées et proposera des actions de suivi appropriées.

#### **Audit Interne :**

- Faire des recommandations au Conseil sur l'organisation de la fonction d'Audit Interne et sa composition ;
- Evaluer l'efficacité de la fonction d'Audit Interne et faire notamment des recommandations au Conseil sur la nomination (ou la révocation) de l'Auditeur Interne et sur le budget alloué à l'Audit Interne ;



- Examiner avec l’Auditeur Interne le travail fourni en matière d’Audit Interne, la couverture des risques et la qualité du contrôle interne et de la gestion des risques ainsi que recevoir les rapports d’Audit Interne.

#### **Audit Externe :**

- Faire des recommandations au Conseil sur la nomination (ou la réélection/révocation) du Commissaire destinée à être soumise à l’Assemblée Générale ainsi que sur sa rémunération et les autres conditions de son engagement ainsi que vérifier si les procédures de sélection prévues par la loi ont été respectées ;
- Evaluer l’indépendance du Commissaire et en assurer le suivi ainsi que recevoir du Commissaire, chaque année par écrit, la confirmation de son indépendance vis-à-vis de la Société. En particulier, examiner de concert, avec le Commissaire, les risques pesant sur son indépendance et les mesures de sauvegarde mises en place pour atténuer ces risques, lorsque les honoraires totaux dépassent les critères fixés par l’article 4, §3 du règlement (UE) n° 537/2014 ;
- Contrôler par ailleurs la nature et l’étendue des services de non-audit fournis par le Commissaire, les personnes avec lesquelles le Commissaire a conclu un contrat de travail ou avec lesquelles il collabore, ainsi que les membres du réseau dont relève le Commissaire et les sociétés ou personnes liées au Commissaire ainsi qu’émettre des lignes directrices en ce qui concerne les services de non-audit visés à l’article 3:63, §4 du CSA ;
- Se tenir informé du programme de travail du Commissaire, qui fait rapport au Comité d’Audit sur les questions importantes apparues dans l’exercice de sa mission de contrôle légal des comptes, en particulier les manquements significatifs dans le contrôle interne en ce qui concerne le reporting financier ;
- Communiquer au Conseil le résultat du contrôle légal des comptes annuels et des comptes consolidés et expliquer la façon dont le contrôle légal des comptes a contribué à l’intégrité de l’information financière et le rôle que le Comité d’Audit a joué dans ce processus ;
- Examiner, le cas échéant, les faits ayant donné lieu à la démission du Commissaire et formuler des recommandations concernant les mesures à prendre.

En outre, le Commissaire a la possibilité de contacter directement le président du Comité d’Audit et le Président du Conseil.

#### **II.3.2. Autorité**

Le Comité d’Audit dispose d’un accès à toutes les informations relatives à la Société et peut mener ou autoriser des enquêtes sur tout sujet, dans la limite de son rôle. Il peut rencontrer en dehors de la présence de tout membre du Comité Exécutif toute personne qu’il estime pertinente pour l’exercice de ses responsabilités.

Le Comité d’Audit dispose également de l’autorité d’avoir recours à des conseillers professionnels indépendants pour des sujets particuliers, aux frais de la Société, dès qu’il le juge nécessaire ou approprié (p.e. en matière de durabilité) afin de s’acquitter de ses responsabilités, et après consultation préalable du Président du Conseil.

#### **II.3.3. Composition**

Le Comité d’Audit est composé d’au moins trois membres, tous administrateurs non-exécutifs comprenant au minimum un administrateur indépendant. Il dispose de l’indépendance, des compétences, connaissances et expériences collectives dans le domaine d’activités d’Atenor et au moins un membre du Comité dispose de la compétence nécessaire en matière de comptabilité et d’audit. L’identité des membres est publiée sur le site internet d’Atenor et dans le rapport annuel.

#### **II.3.4. Nomination**

Les membres du Comité d'Audit sont nommés par le Conseil sur proposition du Président du Conseil, après avis consultatifs qu'il juge nécessaires ou appropriés. Le président du Comité d'Audit est désigné par les membres du Comité d'Audit.

La durée du mandat des membres du Comité d'Audit correspond à celle de leur mandat d'administrateur. La fin du mandat d'administrateur entraîne automatiquement celle du mandat de membre du Comité d'Audit.

#### **II.3.5. Fonctionnement**

Le Comité d'Audit se réunit au moins quatre fois par an sur convocation de son président. D'autres réunions sont convoquées si cela s'avère nécessaire ou utile soit à la demande de son président, soit à la demande d'un membre du Comité d'Audit, du Conseil, du Président du Conseil et du CEO après consultation préalable du président du Comité d'Audit.

Les sujets se rapportant au plan d'audit et tout problème résultant du processus d'audit figurent à l'ordre du jour de chaque réunion du Comité d'Audit et sont discutés spécifiquement avec l'Auditeur Interne et le Commissaire au moins une fois par an.

Le Président du Conseil, le CEO, le CFO, le Secrétaire du Conseil, l'Auditeur Interne et le Commissaire sont en principe des invités permanents, sauf si le Comité d'Audit ne le juge pas nécessaire ou approprié. Le Comité d'Audit peut toutefois demander à d'autres dirigeants ou responsables du management d'assister aux réunions du Comité d'Audit si nécessaire ou utile ou les inviter à fournir des informations pertinentes dans leurs domaines de responsabilités.

Le Comité d'Audit rencontre au moins une fois par an les auditeurs (interne et externe) en dehors de la présence du CEO et d'autres membres du Comité Exécutifs.

Les convocations peuvent être envoyées par courrier ordinaire, courriel ou via une plateforme digitale.

L'ordre du jour de chaque réunion est fixé par le président du Comité d'Audit qui reprend les sujets à discuter à la demande des membres du Comité d'Audit, du Conseil, du Président du Conseil et du CEO. Au moins cinq jours - sauf circonstance exceptionnelle - avant la tenue de la réunion, l'ordre du jour et les documents préparatoires sont transmis aux membres du Comité d'Audit (et au Conseil) ainsi qu'à l'Auditeur Interne et au Commissaire.

Le Comité d'Audit est valablement constitué lorsqu'au moins la moitié de ses membres est présente ou représentée et peut, le cas échéant, se tenir par tout moyen de télécommunication ou vidéo. Si les recommandations ne peuvent pas être prises à l'unanimité, elles sont prises à la majorité absolue des membres présents ou représentés. En cas de partage, la voix de celui qui préside le Comité d'Audit est prépondérante. Chaque membre du Comité d'Audit peut par lettre, e-mail ou par tout moyen de communication qui peut être communiqué par écrit et qui porte sa signature, conférer à un autre membre du Comité d'Audit le pouvoir de le représenter et de voter en son nom, sous réserve notamment d'un conflit d'intérêts, à une réunion du Comité d'Audit. Aucun membre du Comité d'Audit ne peut être porteur de plus d'une seule procuration.

Le président du Comité d'Audit rend compte oralement à la plus prochaine réunion du Conseil des travaux du Comité d'Audit. Les conclusions et les recommandations du Comité d'Audit sont consignées par le secrétaire désigné par le président du Comité d'Audit dans des procès-verbaux signés par les membres présents ou représentés lors d'une séance ultérieure et communiqués aux membres du Comité d'Audit, au Conseil, à l'Auditeur Interne et au Commissaire.

En outre, Atenor juge la présence des membres aux réunions du Comité d'Audit comme essentielle. Le Conseil rend compte de la présence de chaque membre aux réunions et du nombre de réunions dans la Déclaration, qui constitue une section spécifique du rapport annuel.

### **II.3.6. Evaluation des performances**

Le Comité d'Audit revoit régulièrement, et au moins tous les trois ans, son règlement de fonctionnement, ses pratiques en matière de performance et, le cas échéant, recommande les modifications nécessaires au Conseil.

## **II.4. LE COMITÉ DE NOMINATION ET DE RÉMUNÉRATION**

Le Conseil a établi un CN&R conformément au CSA et a approuvé le présent règlement de fonctionnement qui, avec celui du Conseil, reflète les principes de fonctionnement du CN&R.

### **II.4.1. Rôle - Responsabilités**

Le CN&R est un organe consultatif chargé d'assister le Conseil et de lui faire des recommandations dans toutes les matières touchant à la nomination (ou la réélection) des administrateurs et des membres du Comité Exécutif et à la rémunération des administrateurs non-exécutifs et des membres du Comité Exécutif.

Sans préjudice du rôle conféré par la loi, les responsabilités clés du CN&R sont les suivantes :

#### **Nomination :**

- Faire des recommandations concernant la nomination (ou la réélection) des administrateurs, du CEO et des autres membres du Comité Exécutif ;
- Planifier le renouvellement ordonné des administrateurs ;
- Conduire le processus de reconduction dans leurs fonctions des administrateurs sortants ;
- Conduire le processus de nomination (ou de réélection) des administrateurs en adressant une recommandation qui arrête alors les propositions de nomination (ou de réélection) à soumettre à l'approbation de l'Assemblée Générale ;
- S'assurer que le renouvellement des membres du Comité Exécutif fait l'objet d'une attention suffisante et régulière ;
- S'assurer que le processus de nomination (ou de réélection) des administrateurs, du CEO et des autres membres du Comité Exécutif soit organisé objectivement et professionnellement ;
- S'assurer que des programmes adéquats de développement de talents ainsi que des programmes de promotion de la diversité soient en place ;
- Revoir régulièrement les principes et les critères d'indépendance, de compétence et de qualifications qui régissent la désignation et la nomination des administrateurs et recommander éventuellement les modifications nécessaires ;
- Examiner les propositions de nomination d'administrateurs faites par des actionnaires ;
- Donner son avis sur le contrat de management du CEO et des autres membres du Comité Exécutif ;
- Etablir le plan de succession des administrateurs ;
- Etablir le plan de succession du CEO et des autres membres du Comité Exécutif.

#### **Rémunération :**

- Faire des propositions sur (la mise en œuvre de) la politique de rémunération des administrateurs non-exécutifs et du Comité Exécutif approuvée par l'Assemblée Générale ;

- Faire des propositions sur l'évaluation annuelle des performances du Comité Exécutif ainsi que sur l'accomplissement de la stratégie d'Atenor mesurés par rapport à des indicateurs de performances et des objectifs convenus ;
- Statuer et veiller à la mise en œuvre de la politique de rémunération de base adoptée par le CEO pour l'ensemble des collaborateurs (hormis le Comité Exécutif) ;
- Préparer et soumettre le projet de rapport de rémunération au Conseil avec une attention particulière aux critères de rémunération (ces derniers incluant également des critères en matière de durabilité) ;
- Commenter le rapport de rémunération lors de l'Assemblée Générale ;
- S'assurer que les rémunérations soient fixées en tenant compte des pratiques de marché telles qu'établies par les études réalisées par des sociétés spécialisées ainsi que de la politique de rémunération approuvée par l'Assemblée Générale ;
- Faire des recommandations sur les rémunérations revenant directement ou indirectement au CEO et aux autres membres du Comité Exécutif sur la base des principes approuvés au sein du Conseil et de la politique de rémunération approuvée par l'Assemblée Générale, y compris la rémunération variable éventuelle et les formules d'intéressement à long terme, liées ou non aux actions, octroyées sous forme d'options sur actions ou d'autres instruments financiers ainsi que sur les accords conclus en matière de cessation anticipée de fonctions ;
- Faire des recommandations sur l'octroi au CEO et aux autres membres du Comité Exécutif d'actions, options sur actions ou tout autre droit d'acquérir des actions de la Société et sur le nombre d'actions à octroyer aux collaborateurs, le tout, le cas échéant, sans préjudice des compétences spécifiques de l'Assemblée Générale et du Conseil quant à l'approbation des plans d'attribution et à l'émission des titres.

En outre, le Conseil peut être assisté dans toutes les matières relatives à la gouvernance, sur lesquelles il ou son Président désire recevoir l'avis consultatif du CN&R.

#### **II.4.2. Autorité**

Le CN&R dispose d'un accès à toutes les informations relatives aux affaires sociales, en ce compris les dossiers individuels des administrateurs et des membres du Comité Exécutif et des collaborateurs en général. Il peut contacter des consultants et tout autre organisme chargé de recruter un membre de la direction ou de sélectionner un candidat au Conseil afin d'obtenir toute information pertinente. Il peut recueillir, sans autorisation préalable d'un membre du Comité Exécutif, toute information utile notamment auprès du responsable des ressources humaines dans la mesure où il estime que ces mesures sont nécessaires.

Le CN&R dispose de l'autorité d'affecter à l'exercice de ses responsabilités des moyens adéquats et proportionnels. Le CN&R dispose également de l'autorité d'avoir recours à des conseillers professionnels indépendants pour des sujets particuliers, aux frais de la Société, dès qu'il le juge nécessaire ou approprié (p.e. en matière de durabilité) afin de s'acquitter de ses responsabilités, et après consultation préalable du Président du Conseil.

#### **II.4.3. Composition**

Le CN&R est composé d'au moins trois membres, tous administrateurs non-exécutifs et avec une majorité d'administrateurs indépendants. Il est compétent en matière de politique de rémunération. L'identité des membres est publiée sur le site internet d'Atenor et dans le rapport annuel.

#### **II.4.4. Nomination**

Les membres du CN&R sont nommés par le Conseil sur proposition du Président du Conseil, après avis consultatifs qu'il juge nécessaires ou appropriés. Le président du CN&R est désigné par les membres du CN&R.

La durée du mandat des membres du CN&R correspond à celle de leur mandat d'administrateur. La fin d'un mandat d'administrateur entraîne automatiquement celle du mandat de membre du CN&R.

#### **II.4.5. Fonctionnement**

Le CN&R se réunit au moins deux fois par an sur convocation de son président. D'autres réunions sont convoquées si cela s'avère nécessaire ou utile, soit à la demande du président, soit à la demande d'un membre du CN&R, du Conseil, du Président du Conseil et du CEO après consultation préalable du président du CN&R. Le président du CN&R ne préside pas le CN&R lorsqu'il traite de la désignation de son successeur.

Le Président du Conseil et le CEO sont en principe des invités permanents, à l'exception des réunions qui les concernent personnellement. Le CEO participe avec voix consultative aux réunions du CN&R traitant de la rémunération des autres membres du Comité Exécutif. Le CN&R peut toutefois demander à d'autres dirigeants ou responsables du management d'assister aux réunions du CN&R si nécessaire ou utile ou les inviter à fournir des informations pertinentes dans leurs domaines de responsabilités.

Les convocations peuvent être envoyées par courrier ordinaire, courriel ou via une plateforme digitale.

L'ordre du jour de chaque réunion est fixé par le président du CN&R qui reprend les sujets à discuter à la demande des membres du CN&R, du Conseil, du Président du Conseil et du CEO. Au moins cinq jours - sauf circonstance exceptionnelle - avant la tenue de la réunion, l'ordre du jour ainsi que les documents préparatoires sont transmis aux membres du CN&R.

Le CN&R est valablement constitué lorsqu'au moins la moitié de ses membres est présente ou représentée et peut, le cas échéant, se tenir par tout moyen de télécommunication ou vidéo. Si les recommandations ne peuvent pas être prises à l'unanimité, elles sont prises à la majorité absolue des membres présents ou représentés. En cas de partage, la voix de celui qui préside le CN&R est prépondérante. Chaque membre du CN&R peut par lettre, e-mail ou par tout moyen de communication qui peut être communiqué par écrit et qui porte sa signature, conférer à un autre membre du CN&R le pouvoir de le représenter et de voter en son nom, sous réserve notamment d'un conflit d'intérêts, à une réunion du CN&R. Aucun membre du CN&R ne peut être porteur de plus d'une seule procuration.

Le président du CN&R rend compte oralement à la plus prochaine réunion du Conseil des travaux du CN&R. Les conclusions et les recommandations du CN&R sont consignées par le secrétaire désigné par le président du CN&R dans des procès-verbaux signés par les membres présents ou représentés lors d'une séance ultérieure et communiqués aux membres du CN&R.

En outre, Atenor juge la présence des membres aux réunions du CN&R comme essentielle. Le Conseil rend compte de la présence de chaque membre aux réunions et du nombre de réunions dans la Déclaration, qui constitue une section spécifique du rapport annuel.

#### **II.4.6. Evaluation des performances**

Le CN&R revoit régulièrement, et au moins tous les trois ans, son règlement de fonctionnement, ses pratiques en matière de performance et, le cas échéant, recommande les modifications nécessaires au Conseil.

## II.5. LE COMITÉ D'INVESTISSEMENT

Le Conseil a établi un Comité d'Investissement et a approuvé le présent règlement de fonctionnement qui, avec celui du Conseil, reflète les principes de fonctionnement du Comité d'Investissement.

### II.5.1. Rôle - Responsabilités - Autorité

Le Comité d'Investissement est un organe consultatif chargé, préalablement à toute décision du Conseil, d'examiner et d'émettre un avis sur les opérations suivantes :

- Acquisition par la Société, ou par l'intermédiaire d'une filiale, d'une opération devant être développée. A ce stade, le Groupe ne vise que des projets dont le montant global de l'engagement pris (terrain + travaux à réaliser + frais) est supérieur à 20 M€ (part du Groupe) ;
- Dépassement cumulatif de budget de développement d'une opération déjà approuvée, dès lors que ce dépassement représente plus de 10 % du budget validé, ou plus de 10 M€ ;
- Cession par la Société, ou par l'intermédiaire d'une filiale, de tout projet valorisé au bilan à plus de 20 M€ ;
- Lancement des travaux de construction d'un projet dans les cas où le projet ne bénéficie pas à l'estime du Comité d'Investissement d'un niveau de commercialisation (location ou vente) préalable.

Le Comité d'Investissement sera par ailleurs régulièrement informé de l'évolution politique, économique et immobilière des pays dans lesquels la Société opère.

### II.5.2. Composition

Le Comité d'Investissement est un comité mixte composé d'au moins sept membres, (quatre administrateurs non-exécutifs, le CEO, le CFO et le COO). L'identité des membres est publiée sur le site internet d'Atenor et dans le rapport annuel.

### II.5.3. Nomination

Les membres du Comité d'Investissement sont nommés par le Conseil sur proposition du Président du Conseil, après avis consultatifs qu'il juge nécessaires ou appropriés. Le président du Comité d'Investissement est désigné par les membres du Comité d'Investissement.

La durée du mandat des membres du Comité d'Investissement correspond à celle de leur mandat d'administrateur ou celle du contrat de travail/de management. La fin d'un mandat d'administrateur ou la fin d'un contrat de travail/de management entraîne automatiquement celle du mandat de membre du Comité d'Investissement.

### II.5.4. Fonctionnement

Le Comité d'Investissement se réunit au moins deux fois par an, pour discuter de la situation des marchés immobiliers et préparer les décisions stratégiques de la Société ou à chaque fois qu'une décision relevant de son scope et des seuils fixés ci-dessus doit être prise. Il peut se tenir physiquement, et/ou en visioconférence, en fonction du contexte et de l'urgence des décisions à prendre.

La présence de la moitié au moins de ses membres est nécessaire pour la validité des réunions, étant précisé qu'il est tenu compte des membres représentés pour le calcul du quorum.

Le Comité d'Investissement se réunit à l'initiative du CEO ou à la demande du président du Comité d'Investissement. Ce dernier, ou en son absence le CEO, fixe l'ordre du jour des réunions.

Le Président du Conseil est un invité permanent. Le Comité d'Investissement se réunit généralement avant les réunions du Conseil dont l'ordre du jour comporte la prise d'une décision sur une opération entrant dans le domaine d'attribution assigné au Comité d'Investissement par le Conseil.

Les convocations peuvent être faites par tout moyen écrit au moins cinq jours - sauf cas d'urgence manifeste - avant la tenue de la réunion. Le président du Comité d'Investissement dirige les débats et organise le vote des délibérations.

Le Comité d'Investissement rend compte oralement de ses travaux à la plus prochaine réunion du Conseil. Le Conseil reste souverain et décide, ou non, de suivre les recommandations du Comité d'Investissement.

Chaque séance donne lieu à la rédaction d'un procès-verbal qui indique le nom des membres présents ou représentés, excusés ou absents et de toute autre personne ayant assisté à tout ou partie de la réunion. Le procès-verbal de chaque réunion, établi par le COO, résume les débats et les questions soulevées, mentionne les décisions prises et les réserves émises. Il est adressé aux membres du Comité d'Investissement avec le dossier de la séance ultérieure en vue de son approbation.

Le dossier, établi sur base d'un format standardisé et devant être discuté en Comité, est envoyé aux membres au plus tard trois jours avant la tenue des réunions du Comité d'Investissement.

Les avis et décisions du Comité d'Investissement sont adoptés à la majorité simple des membres présents ou représentés. Ils ont une durée de validité de six mois, pouvant être reconsidérée par le Comité d'Investissement en cas d'événement majeur de tout ordre. Au-delà de ce délai, les prix et conditions des opérations présentées devront faire l'objet d'une nouvelle présentation au Comité d'Investissement, en vue d'une nouvelle décision par le Conseil.

#### **II.5.5. Evaluation des performances**

Le Comité d'Investissement revoit régulièrement, et au moins tous les trois ans, son règlement de fonctionnement, ses pratiques en matière de performance et, le cas échéant, recommande les modifications nécessaires au Conseil.

### **II.6. L'ADMINISTRATEUR DÉLÉGUÉ (CEO)**

#### **II.6.1. Rôle - Responsabilités - Autorité**

Le CEO exerce les pouvoirs qui lui sont conférés par le Conseil et est un invité permanent des Comités spécialisés du Conseil. Il est le seul délégué à la gestion journalière de la Société et dispose d'une marge de manœuvre suffisante et des moyens nécessaires afin d'effectuer correctement le rôle qui lui est confié, dans le respect de la stratégie approuvée par le Conseil. Le CEO est assisté par le Comité Exécutif qu'il préside. A cet égard, il est en charge de :

- Toute question relative à la gestion journalière de la Société ;
- Faire des recommandations sur les opportunités d'affaires ;
- La mise en œuvre de la stratégie globale et du plan d'affaires de la Société, de s'assurer que les résultats de la Société soient conformes à ses objectifs stratégiques, plans et budgets et proposer au Conseil pour approbation, le cas échéant, des changements à la stratégie globale et au plan d'affaires de la Société et leur mise en œuvre ;
- La mise en place des contrôles internes et de la gestion des risques, sans préjudice du rôle de surveillance du Conseil, fondés sur le cadre référentiel de contrôle interne et de gestion des risques approuvé par le Conseil, sur la base des propositions du Comité Exécutif ;
- La présentation au Conseil des états (non)financiers de la Société, fiables, exhaustifs et précis, conformément aux normes comptables et à la politique de la Société ;

- La publication légalement requise des états financiers de la Société et des autres informations importantes, de nature financière ou non financière ;
- La présentation au Conseil d'une évaluation équilibrée et intelligible de la situation financière de la Société ;
- La communication, en temps voulu, au Conseil de toutes les informations nécessaires à l'exécution de ses obligations ;
- Rendre compte au Conseil de l'exercice de ses obligations ; et
- Implémenter la politique de rémunération approuvée par l'Assemblée Générale.

Le Conseil peut confier au CEO d'autres responsabilités spécifiques.

### **II.6.2. Nomination**

Le CEO est nommé (ou révoqué) par le Conseil, sur la base des recommandations du CN&R. La délégation de la gestion journalière est donnée pour une durée correspondant à la durée de son mandat de CEO. Ce mandat est révocable par le Conseil moyennant un préavis de trois mois.

Le Conseil s'assure de l'adoption d'un plan de succession du CEO, sur la base des recommandations du CN&R et selon un plan établi par le CN&R, et le revoit périodiquement.

### **II.6.3. Evaluation des performances**

Le Conseil, sur proposition du CN&R, arrête chaque année les objectifs du CEO pour l'exercice à venir. Il évalue sa performance pour l'année écoulée, sur base des critères mentionnés dans la politique de rémunération. Cette évaluation sert entre autres à fixer la partie variable éventuelle de la rémunération annuelle du CEO.

## **II.7. LE COMITÉ EXÉCUTIF**

### **II.7.1. Rôle - Responsabilité - Autorité**

Le Comité Exécutif est supervisé par le Conseil, qui a fixé ses pouvoirs et ses responsabilités et a élaboré une politique de délégation claire et applicable, en consultation étroite avec le CEO. A cet égard, le Comité Exécutif, présidé par le CEO, est en charge de :

- La direction opérationnelle de la Société ;
- Mettre en œuvre des contrôles internes et une gestion des risques (c.-à-d. des systèmes permettant d'identifier, d'évaluer, de gérer et de suivre les risques financiers et autres) fondés sur le cadre référentiel de contrôle interne et de gestion des risques approuvé par le Conseil, sans nuire au rôle de surveillance du Conseil ;
- Soumettre, en temps voulu, au Conseil des états (non)financiers de la Société, fiables, exhaustifs et précis, conformes aux principes et aux politiques comptables applicables à la Société ;
- Préparer la publication réglementaire des états financiers de la Société et des autres informations importantes, de nature financière ou non financière ;
- Soumettre au Conseil une évaluation équilibrée et intelligible de la situation financière de la Société ;
- Fournir en temps utile au Conseil toutes les informations nécessaires à l'exercice de ses responsabilités ; et
- Veiller à l'accomplissement de ses obligations vis-à-vis du Conseil et lui rendre compte.

Le Conseil peut confier au Comité Exécutif d'autres responsabilités spécifiques.



Les membres du Comité Exécutif (autres que le CEO) assistent à tout ou partie des réunions du Conseil.

Le Comité Exécutif formule à l'intention du Conseil des propositions en rapport avec la stratégie d'Atenor et sa mise en œuvre. Il a une marge de manœuvre suffisante pour mettre en place la stratégie approuvée par le Conseil en tenant compte du niveau de risques que la Société accepte de prendre. Des procédures claires et applicables règlent les pouvoirs décisionnels du Comité Exécutif, le rapport au Conseil sur les décisions clés et l'évaluation du CEO et des autres membres du Comité Exécutif.

En outre, le CN&R peut conseiller le Conseil et le Comité Exécutif sur la possibilité pour les membres exécutifs de siéger dans les conseils d'autres sociétés. Des contraintes d'emploi du temps et d'éventuels conflits d'intérêts doivent être pris en compte et comparés aux opportunités de développement professionnel des membres exécutifs. Les relations entre les administrateurs et les membres exécutifs sont transparentes. Le Président du Conseil en est toujours informé.

### **II.7.2. Composition**

Le Comité Exécutif est composé d'au moins trois membres incluant le CEO qui en assure la présidence.

Le Conseil s'assure de l'adoption d'un plan de succession des membres du Comité Exécutif, sur la base des recommandations du CN&R et selon un plan établi par le CN&R, et le revoit périodiquement.

### **II.7.3. Nomination**

Les membres du Comité Exécutif (autres que le CEO) sont nommés (ou révoqués) par le Conseil, sur proposition du CEO, et après avis du CN&R.

### **II.7.4. Fonctionnement**

Le Comité Exécutif se réunit de manière régulière, en principe chaque semaine, le lundi ou, à défaut, à la date fixée lors de la séance précédente. Il peut inviter à ses réunions toute personne dont il estimerait la présence nécessaire ou utile. Ces réunions peuvent se tenir par tout moyen de télécommunication ou vidéo.

Le Comité Exécutif délibère sur base de dossiers contenant toutes les informations nécessaires aux prises de décision, dont chaque membre a reçu un exemplaire au préalable.

En outre, le Président du Conseil peut assister aux réunions du Comité Exécutif comme observateur.

### **II.7.5. Evaluation des performances**

Le Conseil, sur proposition du CN&R, arrête chaque année les objectifs des membres du Comité Exécutif (autres que le CEO) pour l'exercice à venir. Il évalue sa performance pour l'année écoulée, sur la base des critères mentionnés dans la politique de rémunération. Cette évaluation sert entre autres à fixer la partie variable éventuelle de la rémunération annuelle des membres du Comité Exécutif (autres que le CEO).

### **III. STRUCTURE DE CONTRÔLE ET DE GESTION DES RISQUES**

Atenor organise un contrôle interne adéquat, dont le fonctionnement est évalué par le Conseil au moins une fois par an, en l'absence du Comité Exécutif, afin d'assurer une évaluation indépendante de son efficacité et de sa conformité aux meilleures pratiques de gestion des risques.

#### **III.1. LE COMITÉ EXÉCUTIF**

Le Comité Exécutif, sous la supervision du Conseil, est chargé de la mise en œuvre des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques adéquats. Ces systèmes englobent l'identification, l'évaluation, la gestion et le suivi, ainsi que la mise en place de mesures d'atténuation et de remédiation des risques financiers et autres risques pertinents. Ils sont élaborés sur la base du cadre référentiel de contrôle interne et de gestion des risques approuvé par le Conseil, fondé sur les lignes directrices de la Commission Corporate Governance et sur un cadre de référence reconnu tel que COSO.

Le Comité Exécutif fait, au moins une fois par an, un rapport d'analyse au Conseil, par exemple via une matrice des risques, afin de garantir une transparence totale et une compréhension claire des enjeux liés aux risques.

#### **III.2. LE COMITÉ D'INVESTISSEMENT**

Le Comité d'Investissement est chargé d'examiner selon des critères financiers, de durabilité et d'impact les dossiers d'affaires d'Atenor qui lui sont assignés par le Conseil, au moins deux fois par an, et fait des recommandations sur les mesures à prendre.

#### **III.3. LE COMITÉ D'AUDIT**

Le Comité d'Audit, sous la supervision du Conseil, est chargé d'assister le Conseil dans l'exercice de ses responsabilités de surveillance au sens le plus large. Il fait, au moins quatre fois par an, un rapport au Conseil sur l'exercice de ses missions, dans tous les cas lors de l'approbation des comptes annuels/semestriels consolidés et lors de l'examen des états (non)financiers destinés à la publication. Il met en lumière les domaines nécessitant des actions correctives ou des améliorations et fait des recommandations sur les mesures à prendre.

#### **III.4. L'AUDIT INTERNE**

##### **III.4.1. Missions**

Les missions d'Audit Interne consistent à examiner de manière indépendante l'organisation du travail et les procédures mises en œuvre au sein d'Atenor en vue d'identifier les risques et manquements en matière de contrôle interne et de gestion des risques conformément à un cadre reconnu (p.e. COSO). L'Auditeur Interne met ces risques et manquements en évidence et fait des propositions afin de les atténuer ou d'y remédier. Il transmet au Comité d'Audit un rapport décrivant toutes ses recommandations et assiste les responsables du management dans l'exécution de leurs responsabilités sans pour autant se substituer à eux.

##### **III.4.2. Objectifs**

Les principaux objectifs de la fonction d'Audit Interne sont l'identification et l'atténuation des risques et manquements qui peuvent altérer, voire empêcher la réalisation des objectifs de la Société fixés par le Conseil. A cet égard, l'Auditeur Interne établit un programme annuel fondé sur une analyse des risques et des besoins exprimés qu'il soumet à l'approbation du Comité d'Audit.

### **III.4.3. Responsabilités**

Les principales responsabilités de la fonction d'Audit Interne sont la vérification et l'examen de :

- L'existence de procédures de contrôle interne ;
- La bonne application et l'efficacité des procédures de contrôle interne ;
- L'analyse et la maîtrise des risques liés aux opérations réalisées par Atenor et ses filiales ;
- L'analyse des dépenses et investissements ; et
- Toutes tâches spéciales demandées par le Comité d'Audit ou le Comité Exécutif.

La responsabilité ultime pour déterminer et maintenir le système de contrôle interne et de gestion des risques revient au Conseil et au Comité Exécutif. L'Auditeur Interne assume la responsabilité de l'examen du système de contrôle interne et de gestion des risques, établit et applique un plan d'audit qui a une portée suffisante pour donner au Comité d'Audit et au Comité Exécutif une appréciation sur le degré de sécurité et d'intégrité de la Société.

### **III.4.4. Autorité**

L'Auditeur Interne a l'autorité d'accéder à toutes les données, sous réserve de dispositions légales, conventionnelles, règlementaires ou déontologiques contraires, dans la mesure requise pour l'accomplissement de ses missions.

L'Auditeur Interne a des contacts réguliers avec le Commissaire et ses recommandations sont partagées avec le Commissaire.

L'Auditeur Interne peut, si nécessaire, contacter directement et librement le président du Comité d'Audit et le Président du Conseil, sans qu'il en ait à justifier de la demande.

### **III.4.5. Nomination**

La fonction d'Audit Interne est en règle générale désignée par le Conseil, sur recommandation du Comité d'Audit.

### **III.4.6. Indépendance**

L'Auditeur Interne est totalement indépendant. Il rend compte directement au Comité d'Audit et au président du Comité Exécutif, qui est le CEO. L'Auditeur Interne ne peut être chargé ni de l'organisation concrète ni de la gestion des activités qu'il audite. L'assistance qui peut être fournie dans le prolongement des recommandations, ne réduit pas la possibilité d'une évaluation indépendante ultérieure.

En outre, l'Auditeur Interne applique les principes et normes généralement admis qui sont propres à sa profession. Il agit conformément à un code professionnel, qui impose l'impartialité, l'objectivité, l'honnêteté et la discrétion. Les ressources et compétences de la fonction d'Audit Interne indépendante sont adaptées à la nature, à la taille et à la complexité de la Société.

## **III.5. LE COMPLIANCE OFFICER**

### **III.5.1. Missions**

Les missions du Compliance Officer consistent à s'assurer du respect par la Société de la présente Charte et plus généralement du respect de toutes les dispositions légales et réglementaires en vigueur applicables à la Société.

### **III.5.2. Objectifs**

Les principaux objectifs de la fonction de Compliance Officer sont d'informer régulièrement le Comité Exécutif et le Comité d'Audit 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 sa fonction. Le Compliance Officer informe immédiatement le Comité Exécutif et le Comité d'Audit de tout élément relatif à la compliance qui pourrait présenter un risque significatif pour la Société.

### **III.5.3. Responsabilités**

Les principales responsabilités de la fonction de Compliance Officer sont de :

- Veiller au respect des lois et règlements applicables à la Société ;
- Veiller au respect de la présente Charte ;
- Identifier et évaluer le risque de compliance auquel la Société est exposée ou pourrait être confrontée ;
- Veiller au respect des règles en matière de conflits d'intérêts ;
- Veiller au respect des règles en matière d'intégrité (le Code de bonne conduite) ;
- Veiller au respect des règles en matière d'abus de marché et notamment des procédures mises en œuvre par la Société pour prévenir ces abus (le Dealing Code) ;
- S'assurer que les procédures et mesures internes en matière de compliance sont efficaces et adéquates ;
- Veiller au principe d'incompatibilité des mandats (p.e. évaluation de l'indépendance des administrateurs) ;
- S'assurer que l'Auditeur Interne est informé de toute suspicion de fraude, de détournement ou de corruption dont il aurait connaissance.

### **III.5.4. Autorité**

Le Compliance Officer a l'autorité de disposer, des ressources et de l'expertise nécessaires, et a accès à toutes les informations pertinentes, à tout moment, sans aucune restriction et peut librement s'entretenir avec les collaborateurs et prendre connaissance de tout document, toute activité, tout fichier et toute information de la Société, y compris les audits internes et externes, les procès-verbaux du Conseil et des Comités, dans la mesure requise pour l'accomplissement de ses missions.

Le Compliance Officer peut, si nécessaire, se faire assister par des collaborateurs ou des conseillers professionnels indépendants pour des sujets particuliers ou des avis juridiques.

### **III.5.5. Nomination**

Le Compliance Officer est nommé par le Comité Exécutif (ou par le Conseil le cas échéant). En concertation avec le CEO, il peut désigner un ou plusieurs collaborateurs, de préférence ayant plusieurs années d'expérience dans la Société, pour exécuter ou aider à l'exécution de la fonction de Compliance.

### **III.5.6. Indépendance**

Le Compliance Officer rend compte régulièrement au président du Comité d'Audit et relève hiérarchiquement du CEO. Il est tenu d'informer le CEO de tout conflit d'intérêts réel ou potentiel susceptible de compromettre l'objectivité ou l'indépendance de la fonction de Compliance.

En outre, 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 ses missions (p.e. notification aux autorités de contrôle).

### **III.6. LE COMMISSAIRE**

#### **III.6.1. Missions**

Le Commissaire a pour mission de se charger de manière indépendante du contrôle légal des comptes annuels et consolidés.

#### **III.6.2. Objectifs**

Sans préjudice des dispositions légales prévoyant des rapports ou avertissements du Commissaire aux différentes organisations d'Atenor, le Commissaire fait rapport à l'Assemblée Générale et rend compte au Comité d'Audit sur les questions importantes apparues dans l'exercice de son contrôle légal des comptes, en particulier les faiblesses significatives du contrôle interne au regard du processus d'information.

L'examen de l'efficacité du processus d'Audit Externe est réalisé par le Comité d'Audit qui examine dans quelle mesure le Comité Exécutif tient compte de la lettre de recommandations que lui adresse le Commissaire.

#### **III.6.3. Responsabilités**

Le Commissaire est habilité à fournir les services suivants :

##### **Services d'audit :**

Les services d'audit ont pour but de certifier que les états (non)financiers présentent une image fiable, exhaustive et complète de la situation de la Société. Ils incluent les éléments spécifiques suivants :

- Une opinion du Commissaire sur les comptes annuels et consolidés ;
- Une opinion du Commissaire sur les informations non financières ;
- Une opinion du Commissaire sur les comptes annuels légaux des différentes filiales d'Atenor lorsque la législation l'impose ;
- Une opinion sur les états financiers semestriels ; et
- De manière générale, toute opinion incombant au Commissaire en vertu de législations ou de réglementations locales.

##### **Services connexes à l'audit :**

Les services connexes à l'audit incluent les services et autres travaux traditionnellement fournis par le Commissaire. Ils aboutissent généralement à une certification ou à la formulation d'un avis spécifique sur un sujet particulier. Ils incluent également l'audit d'entreprises acquises ou en voie d'être vendues et les services de *due diligence*, l'audit des états financiers relatifs à des plans d'avantages sociaux (*employee benefits*) ou la formulation d'avis ou de rapports d'audit sur les informations fournies par Atenor à la demande d'un tiers (p.e. prospectus, lettre de confort).

##### **Services non liés à l'audit :**

Le Commissaire ne peut fournir aucun service susceptible d'enfreindre le principe général d'indépendance. En conséquence, sont interdites les catégories suivantes de services :

- La comptabilité ou tout autre service lié aux enregistrements comptables des états financiers ;
- Les services d'estimation ou d'évaluation ou la délivrance de fairness opinions ;
- La conception et la mise en œuvre de systèmes d'information (non)financière ;
- Les services actuariels ;
- Les fonctions de gestion, les services de recrutement de cadres et de ressources humaines ;
- Les services de courtage et les services de conseil en investissement ou de banque d'investissement ;
- Les services juridiques ; et
- L'audit judiciaire.

Les services d'audit et autres (tels que services fiscaux et les services de consultance) à fournir par le Commissaire sont soumis à l'approbation préalable du Comité d'Audit.

#### **III.6.4. Autorité**

Le Commissaire a l'autorité d'avoir un contact direct avec le Président du Conseil ou avec le président du Comité d'Audit, en dehors des réunions formelles du Conseil ou du Comité d'Audit, dans la mesure requise pour l'accomplissement de ses missions.

#### **III.6.5. Nomination**

La proposition de sélection et nomination (ou réélection) du Commissaire ainsi que les conditions de son engagement sont recommandées par le Comité d'Audit au Conseil, qui à son tour la propose pour approbation à l'Assemblée Générale.

La proposition du Conseil, sur la base des recommandations du Comité d'Audit, sur la nomination (ou la réélection) du Commissaire est mentionnée dans l'ordre du jour de l'Assemblée Générale.

En cas de démission du Commissaire, le Comité d'Audit enquête et fait des recommandations concernant toute mesure qui s'impose.

#### **III.6.6. Indépendance**

Le Comité d'Audit examine les performances et l'indépendance du Commissaire pour le compte du Conseil. La qualité des prestations et l'indépendance du Commissaire est évaluée tous les trois ans dans le cadre du renouvellement de son mandat. En matière d'indépendance, le Commissaire est tenu de se conformer aux lois et règlements locaux ainsi qu'aux standards d'audit internationaux.

En particulier, le Commissaire :

- Confirme chaque année par écrit au Comité d'Audit son indépendance par rapport à la Société ;
- Communique chaque année au Comité d'Audit les services additionnels fournis à la Société ;
- Examine avec le Comité d'Audit les risques pesant sur son indépendance et les mesures de sauvegarde prises pour atténuer ces risques, consignées par lui ; et
- Transmet au Comité d'Audit un rapport décrivant toutes les relations entre le Commissaire, d'une part, et Atenor et ses filiales, d'autre part.

En outre, la nature et l'étendue des services additionnels qui ont été fournis par le Commissaire sont examinés par le Comité d'Audit.

## **IV. POLITIQUE DE DURABILITÉ**

L'objectif principal de cette politique est de décrire les engagements d'Atenor en matière de durabilité dans le cadre de sa stratégie globale. Cette politique est au cœur de sa vision à moyen et long terme. Elle guide l'organe de gouvernance, les responsables du management ainsi que les autres collaborateurs vers un développement immobilier intégrant les aspects économiques, environnementaux et sociaux. L'outil 'ESG Management System', publié sur le site internet d'Atenor, fournit par ailleurs des informations sur le processus de contrôles associé aux aspects environnementaux (E), sociaux (S) et de gouvernance (G).

### **IV.1. PLAN DE TRANSITION STRUCTURÉE**

Atenor met en place un plan de transition structurée autour d'objectifs mesurables à court, moyen et long terme, s'appuyant sur cinq enjeux principaux tels qu'intégrés dans le Rapport de Durabilité, qui constitue une section spécifique du rapport annuel. Ce plan se décline en quatre axes : la résilience économique, la contribution environnementale, l'impact social et une gouvernance élargie. Il repose sur une méthodologie permettant d'évaluer et de modifier les actions en fonction des rapports, des résultats obtenus ainsi que de l'évolution des enjeux sociétaux et environnementaux.

### **IV.2. ALIGNEMENT AVEC LA TAXONOMIE EUROPÉENNE**

L'alignement d'Atenor avec la taxonomie européenne est un témoin d'une réponse aux enjeux environnementaux, notamment en matière de lutte contre le changement climatique et de préservation de la biodiversité. Il s'inscrit dans le cadre réglementaire de l'European Green Deal, qui constitue un référentiel évolutif et dynamique. Atenor anticipe également les évolutions réglementaires afin de garantir une conformité continue.

### **IV.3. CONSULTATION DES PARTIES PRENANTES**

Atenor mène des dialogues auprès de ses parties prenantes permettant d'intégrer les attentes et intérêts de ces parties dans ses projets immobiliers et de maintenir une coopération active et transparente afin d'établir des priorités dans le cadre de sa démarche de durabilité.

### **IV.4. COMMUNICATION ET TRANSPARENCE**

La communication et la transparence sont des fondements de la politique d'Atenor. La Société communique de manière proactive sur ses performances en matière de durabilité, conformément aux normes ESRS (European Sustainability Reporting Standards) et GRI (Global Reporting Initiative). Atenor intègre la divulgation de KPI (indicateurs de performance clés) dans son Rapport de Durabilité, qui constitue une section spécifique du rapport annuel, permettant une évaluation critique de ses résultats en matière de durabilité. Atenor favorise également l'accessibilité de ses rapports et résultats afin que les parties prenantes puissent suivre ses progrès.

### **IV.5. CERTIFICATION DES ASPECTS ENVIRONNEMENTAUX**

Atenor fait appel à des évaluateurs tiers pour examiner les aspects environnementaux de ses projets immobiliers. Ces évaluateurs s'assurent que les projets respectent les normes de la taxonomie européenne et les certifications (p.e. BREEAM et WELL). Des rapports sont produits à différentes étapes du projet garantissant une conformité continue avec les exigences environnementales et des certificats finaux sont délivrés à l'achèvement du projet attestant des pratiques durables.

En outre, la politique de durabilité d'Atenor s'inscrit dans un engagement systématique pour la création d'un environnement bâti durable, tout en respectant les meilleures pratiques internationales.

## V. POLITIQUE DES RESSOURCES HUMAINES

L'objectif principal de cette politique est de décrire les engagements d'Atenor en matière de ressources humaines. En plaçant la personne au centre de ses préoccupations, la culture d'entreprise véhicule des valeurs humaines essentielles. Atenor mène une politique de ressources humaines dynamique pour que chaque collaborateur partage ces valeurs et cette fierté d'appartenance.

Atenor s'aligne sur deux lignes directrices de la taxonomie européenne fixant des garanties sociales minimales :

- Les principes directeurs de l'OCDE à l'intention des entreprises multinationales ;
- Les principes directeurs des Nations unies relatifs aux entreprises et aux droits de l'homme.

La politique de ressources humaines s'articule autour de quatre thèmes :

- Formation continue ;
- Evaluation individuelle de la collaboration et reconnaissance ;
- Perspectives de développement ; et
- Culture d'entreprise.

### V.1. FORMATION CONTINUE

Atenor accorde une grande importance à la formation continue de ses collaborateurs. Le développement des talents fait partie des objectifs stratégiques.

Les programmes de formation proposés aux collaborateurs peuvent revêtir différentes formes et sont adaptés au profil de chacun(e) : technique, finance, langues, communication, coaching personnalisé, etc.

Atenor organise et finance la participation à des séminaires, des voyages d'étude, des études postuniversitaires. De plus, le département de Recherche et Développement d'Atenor (« **Archilab** ») organise des formations internes régulières sur des aspects spécifiques de la politique de durabilité, le changement climatique et ses conséquences, ainsi que sur des aspects plus généraux des projets et de leurs évolutions. Archilab organise également des sessions de Think Tank auxquelles sont régulièrement invités des experts externes. À travers ces activités, Archilab participe à la formation continue.

En outre, lorsque des nouveaux collaborateurs rejoignent le Groupe, ils bénéficient d'une large formation sur les procédures internes, la culture et les valeurs de la Société et les outils mis à disposition.

### V.2. EVALUATION INDIVIDUELLE DE LA COLLABORATION ET RECONNAISSANCE

L'évaluation individuelle commence par une explication claire de ce que la Société attend de ses collaborateurs. En début d'année, chaque collaborateur définit, avec sa personne de référence chez Atenor, des objectifs clairs et atteignables pour l'année à venir.

Chaque collaborateur bénéficie d'une évaluation de mi-année et d'une évaluation de fin d'année, un moment pour le feedback et les ajustements. Par souci de transparence et d'objectivité, l'entretien est préparé et soutenu par une grille de critères de performance et des échanges avec d'autres collaborateurs qui auraient été en interaction avec la personne évaluée. Le moment de l'évaluation est donc un moment privilégié au cours duquel un collaborateur peut s'exprimer et faire le point sur l'année écoulée et évoquer de nouvelles perspectives. Cet entretien d'évaluation débouche sur un



plan de développement individuel et une éventuelle promotion ou révision salariale et sur la détermination de la part variable de la rémunération. Celle-ci est déterminée en partie sur la performance de la Société, et en partie sur la performance individuelle du collaborateur.

La reconnaissance s'exprime également sur le long terme : les collaborateurs peuvent être associés à la progression de la Société à travers la mise en œuvre d'un plan d'options basé sur le cours de l'action de la Société, tel que détaillé dans la politique de rémunération publiée sur le site internet d'Atenor.

### **V.3. PERSPECTIVES DE DEVELOPPEMENT**

L'agilité, la curiosité et l'audace créent autant de possibilités de développement que de progression. Chaque collaborateur est invité à explorer, s'il le souhaite, de nouvelles compétences.

Atenor est ainsi attentive aux aspirations et aux ambitions de ses collaborateurs et veille à leur satisfaction en faisant correspondre de préférence tout nouveau défi auquel la Société est confrontée aux compétences disponibles dans la Société.

### **V.4. CULTURE D'ENTREPRISE**

La culture d'entreprise est la synthèse entre des valeurs humaines fondamentales (respect, communication, courage, intégrité et éthique) et un contexte économique de performance.

Cette culture prend pour hypothèse que le bénéfice généré par la Société est le résultat de l'activité de tout collaborateur, agissant individuellement et collectivement. Il est donc important que chaque collaborateur soit animé par des valeurs humaines communes et se sente reconnu comme porteur de ces valeurs.

## **VI. POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION**

L'objectif principal de cette politique, telle qu'approuvée par l'Assemblée Générale et publiée sur le site internet d'Atenor, est de :

- Attirer, récompenser et retenir les talents nécessaires sur base des évaluations organisées deux fois par an ;
- Promouvoir la réalisation d'objectifs stratégiques conformes au niveau de risque que la Société accepte de prendre et à ses normes d'intégrité et d'éthique ;
- Promouvoir le respect de la présente Charte, du Dealing Code et des documents connexes ; et
- Promouvoir la création de valeur durable, notamment en faisant dépendre certaines composantes de la rémunération aux critères non financiers (ESG).

Le Conseil vérifie que la politique de rémunération est cohérente avec le cadre général des rémunérations de la Société.

En outre, le Conseil soumet ladite politique à l'approbation de l'Assemblée Générale lors de chaque modification importante et au moins tous les quatre ans.

## VII. POLITIQUE DE DIVERSITÉ ET D'INCLUSION

L'objectif principal de cette politique est d'énoncer les engagements d'Atenor en matière de diversité et d'inclusion, à savoir :

- Traiter chaque personne équitablement, sans discrimination fondée, par exemple, sur l'âge, le sexe (identité), le handicap, l'ethnie, les appartenances culturelles et religieuses, l'état matrimonial, l'orientation sexuelle ou les opinions politiques.
- Mettre en œuvre les dispositions relatives à la gouvernance d'entreprise. Atenor s'efforce d'appliquer, dans la mesure du possible, le principe de diversité à la composition de l'organe de gouvernance en tenant compte de ses actionnaires et autres parties prenantes et, en toute hypothèse, dans le respect des normes applicables.
- Soutenir activement une culture de développement et de performance et établir des lieux de travail sans discrimination, en accordant une attention à la diversité et au bien-être des collaborateurs.

Tout administrateur ou collaborateur qui estime avoir fait l'objet d'une discrimination illégale dans les matières couvertes par la politique de diversité et d'inclusion peut adresser une réclamation au Compliance Officer de la Société à l'adresse e-mail suivante : [compliance@atenor.eu](mailto:compliance@atenor.eu).

## VIII. POLITIQUE DES DROITS HUMAINS

L'objectif principal de cette politique est de décrire les engagements d'Atenor en matière de droits humains et de fournir un cadre établissant la manière dont Atenor respecte les droits humains dans le contexte de ses activités et tout au long de sa chaîne de valeur.

Les droits humains renvoient aux droits fondamentaux et à la liberté auxquels tous les individus ont droit. Ce concept est vaste et englobe des éléments civils, politiques, économiques, sociaux et culturels. Atenor veille à s'aligner sur les principes directeurs de l'OCDE à l'intention des entreprises multinationales et sur les principes directeurs des Nations unies relatifs aux entreprises et aux droits de l'homme, y compris les principes et les droits énoncés dans les huit conventions fondamentales identifiées dans la Déclaration de l'Organisation internationale du travail relative aux principes et droits fondamentaux au travail et la Charte internationale des droits de l'homme.

L'approche d'Atenor en matière de droits humains repose sur des engagements forts. Elle est soutenue par une organisation dédiée, ainsi que par des mécanismes d'identification, d'évaluation et de remédiation des risques.

### VIII.1. PORTÉE

Cette politique est destinée à s'appliquer à toutes les entités d'Atenor, aux activités d'Atenor, aux activités des fournisseurs et aux autres entités avec lesquelles Atenor entretient une relation commerciale (c'est-à-dire les partenaires commerciaux, les entités de sa chaîne de valeur, les clients, toute autre entité directement liée à ses opérations commerciales, produits ou services).

### VIII.2. ENGAGEMENT

Atenor s'efforce de faire respecter les droits humains de manière proactive en :

- Favorisant des environnements de travail sains et sûrs ;

- Garantissant des conditions de travail équitables pour ses collaborateurs, et en favorisant des conditions de travail équitables pour les collaborateurs de ses fournisseurs ;
- Contribuant à un bon équilibre entre vie professionnelle et vie privée pour ses collaborateurs ;
- Offrant une rémunération juste et équilibrée et en créant les conditions de travail les plus optimales et les plus favorables en mettant l'accent sur le développement continu de ses collaborateurs ;
- Promouvant la dignité humaine, la diversité et l'égalité des sexes tout en refusant de tolérer toute forme de discrimination (et certainement pas sur la base de caractéristiques personnelles telles que le sexe, l'identité de genre, l'expression de genre, l'orientation sexuelle, l'origine, la nationalité, l'ethnicité, la religion, les opinions politiques ou philosophiques, les handicaps ou l'apparence physique), de brimade, d'intimidation sexuelle ou d'autres formes de harcèlement ou de violence (physique ou verbale) ;
- Fournissant des services et des biens de manière responsable et durable, compte tenu des droits humains ;
- S'engageant largement auprès des parties prenantes potentiellement concernées par le biais de mécanismes efficaces de retour d'information et de réclamation ;
- Adoptant une approche efficace du respect des droits humains, fondée sur le risque et la mise en œuvre de manière appropriée, en intégrant un contrôle indépendant ;
- Publiant de manière transparente son approche du respect des droits humains.

Atenor prend les mesures appropriées pour prévenir et atténuer les impacts négatifs sur les droits humains et coopérera, dans la limite de ses possibilités et de son rôle sociétal, pour remédier aux impacts négatifs sur les droits humains.

Dans tous les contextes, Atenor s'engage à se conformer à toutes les lois applicables et à respecter les droits humains internationalement reconnus partout où elle exerce ses activités.

### **VIII.3. SUIVI**

Atenor s'efforce, dans les limites de ses possibilités et de son rôle sociétal, de réduire les risques liés (objectif zéro) aux droits humains dans le cadre de ses activités et de sa chaîne d'approvisionnement, et tâche ainsi d'identifier ces risques à travers un suivi approprié des droits humains intégré dans son système général de gestion des risques, tout en adoptant simultanément une approche fondée sur les risques qui se concentre sur les domaines présentant un risque élevé de violation des droits humains.

En outre, elle recherche activement le dialogue avec toutes les parties concernées et impose, le cas échéant, les obligations contractuelles requises à ses fournisseurs.

### **VIII.4. ACTIVITÉS PROPRES D'ATENOR**

Atenor s'assure que les collaborateurs sont légalement autorisés à travailler chez Atenor et que ses collaborateurs sont conscients de leurs droits et obligations légales au travail. Atenor s'engage activement auprès de ses collaborateurs pour comprendre leur perception du lieu de travail en termes de discrimination, de harcèlement et de bien-être.

Atenor s'engage à offrir une rémunération juste et équilibrée, y compris un salaire égal pour les hommes et les femmes dans des rôles similaires, et à assurer le développement continu de ses collaborateurs. Atenor n'enfreint pas le droit à la négociation collective de ses collaborateurs.

### **VIII.5. CHAÎNE D'APPROVISIONNEMENT D'ATENOR**

Atenor attend de ses fournisseurs, prestataires de services, etc. qu'ils se conforment à toutes les lois applicables et qu'ils respectent et promeuvent les droits humains internationalement reconnus

partout où ils opèrent. Ses fournisseurs critiques seront invités à approuver et à respecter formellement le Code de conduite des fournisseurs d'Atenor, publié sur son site internet, tandis que pour les autres, ces principes sont fortement recommandés. Atenor évalue le respect de ces principes à toutes les étapes de son engagement avec eux afin de traiter l'exposition aux risques liés aux droits de l'homme et toute violation potentielle. Atenor comprend que sa chaîne d'approvisionnement s'étend au-delà des fournisseurs avec lesquels elle a une relation contractuelle directe et est disposée à travailler avec ses fournisseurs pour évaluer et traiter les risques liés aux droits de l'homme dans leurs chaînes d'approvisionnement.

En ce qui concerne ses fournisseurs, prestataires de services, etc. Atenor travaille dans l'intérêt de chaque partie, conformément à des conditions contractuelles claires et négociées équitablement. Elle estime que les relations durables se construisent sur le dialogue, le professionnalisme et le respect de ses engagements, ainsi que sur des normes communes. C'est pourquoi Atenor attend et exige de tous ses fournisseurs de biens et de services qu'ils apportent un soin particulier au respect des normes et procédures dans le domaine des droits de l'homme, notamment en ce qui concerne les conditions de travail de leurs collaborateurs et de ceux de leurs fournisseurs et acceptent d'être audités, afin d'évaluer leur conformité à ces principes dans un but d'amélioration continue.

#### **VIII.6. SUIVI ET CONFORMITÉ**

Atenor s'efforce d'impliquer ses propres collaborateurs, ses fournisseurs et les autres travailleurs de sa chaîne d'approvisionnement afin de mieux comprendre les impacts potentiels sur les droits de l'homme et d'accroître la sensibilisation aux obligations en matière de droits humains. A cet égard, elle s'engage en outre à maintenir un mécanisme de réclamation permettant aux parties prenantes de faire part de leurs préoccupations concernant les impacts potentiels sur les droits humains dans les activités et la chaîne d'approvisionnement.

Atenor prend les mesures appropriées pour mettre fin ou prévenir les impacts négatifs sur les droits humains qui ont été identifiés ou qui ont été portés à son attention. L'action appropriée dépendra du fait qu'Atenor ait causé l'impact elle-même, qu'elle y ait contribué ou qu'elle y soit liée par ses relations commerciales. Dans tous les cas, l'accent sera mis sur l'atténuation du risque pour les personnes qui subissent l'impact et sur la promotion d'une amélioration continue.

Afin d'assurer l'adhérence aux principes repris ci-dessus, Atenor procède également (ou fait procéder) régulièrement à des audits ciblés à travers la chaîne d'approvisionnement.

Il est possible que la présente politique ne couvre pas tous les cas de figure. En conséquence, les collaborateurs sont invités à demander conseil au Compliance Officer de la Société.

### **IX. POLITIQUE EN MATIERE DE FISCALITE**

L'objectif principal de cette politique est de décrire l'approche d'Atenor en matière de gestion des affaires fiscales et de gestion des risques fiscaux dans les pays où elle conduit ses activités et d'établir des directives claires en matière de taxation, conformément aux Minimum Social Safeguards définis par la taxonomie européenne.

En adhérant à ces principes, Atenor s'engage à contribuer de manière équitable à la société.

La stratégie fiscale d'Atenor s'inscrit dans le cadre de sa démarche de durabilité. Atenor reconnaît que le paiement d'une juste quantité d'impôts soutient la création de valeur économique et sociale et démontre sa volonté d'agir en bon citoyen dans les pays où elle opère. Dans ce cadre, Atenor :

- Maintient une transparence en matière de fiscalité, publie annuellement des rapports détaillant ses contributions fiscales, y compris les impôts payés ;
- Reconnaît l'importance des Minimum Social Safeguards pour assurer la protection et le bien-être des collaborateurs et des citoyens. Par conséquent, Atenor s'engage à respecter les règles fiscales dans tous les aspects de ses opérations ;
- Vise à contribuer au bien-être de la société, en tant qu'entreprise responsable. Cela inclut des contributions à des initiatives sociales de différentes natures ;
- Respecte les normes en matière de pratiques fiscales et collabore avec les autorités fiscales et les régulateurs afin de garantir une conformité avec les lois fiscales et les réglementations en vigueur dans les juridictions où elle exerce ses activités.

### **IX.1. APPROCHE EN MATIÈRE DE FISCALITÉ ET DE CONFORMITÉ**

Atenor s'engage à payer le montant correct d'impôts au moment approprié, conformément à la législation en vigueur dans les juridictions pertinentes.

Le principe fondamental de conformité réglementaire en matière d'obligations fiscales est intégré dans la politique fiscale d'Atenor, dont l'objectif principal est de garantir que toutes les entités du Groupe respectent les diverses exigences fiscales dans chacun des pays et territoires où Atenor conduit ses activités.

La conformité aux lois et règlements est renforcée par la présente Charte de Gouvernance d'Entreprise et de Durabilité, qui comprend des ressources utiles pour les collaborateurs afin de soulever des préoccupations internes, signaler et résoudre les problèmes liés à l'éthique et à la conformité.

### **IX.2. GOUVERNANCE FISCALE, CONTRÔLE ET GESTION DES RISQUES**

La responsabilité ultime de la stratégie fiscale et de la conformité incombe au Conseil, qui veille à ce qu'un cadre approprié soit mis en place pour superviser l'identification et la gestion des risques fiscaux.

Conformément à la politique fiscale du Groupe, les responsabilités quotidiennes en matière de fiscalité, y compris la conformité et la gestion des risques fiscaux, sont confiées au directeur financier (CFO). Le CFO est membre du Comité Exécutif et est responsable de la gestion des questions fiscales.

### **IX.3. ATTITUDE DE L'ENTREPRISE VIS-À-VIS DE LA PLANIFICATION FISCALE ET DE SON APPÉTIT POUR LE RISQUE**

Atenor utilise la planification fiscale comme un outil pour soutenir la stratégie d'affaires et garantir que le montant des impôts payés est juste et aligné avec son modèle économique. Atenor vise à se conformer proactivement aux nouvelles législations fiscales qui sont actuellement mises en œuvre en suivant les directives de l'UE et de l'OCDE.

### **IX.4. RELATIONS AVEC LES PARTIES PRENANTES INTERNES, LES AUTORITÉS FISCALES ET LES GOUVERNEMENTS**

Atenor respecte les normes en matière fiscale dans toutes ses activités. Atenor cherche à maintenir une relation ouverte et constructive avec les autorités fiscales. Toutes les entités du Groupe sont tenues de soumettre les déclarations fiscales et les formulaires dans les délais statutaires et de divulguer les informations pertinentes pour permettre aux autorités fiscales de réaliser leurs audits.

En cas de divergence d'interprétation des règles fiscales, Atenor cherchera à résoudre les désaccords avec les autorités fiscales de manière ouverte, collaborative et professionnelle.

## **X. POLITIQUE ANTI-CORRUPTION**

L'objectif principal de cette politique est de décrire le risque d'Atenor lié à la corruption, de souligner les responsabilités qui en découlent et de fournir des conseils sur l'identification de la corruption et des actions qui en découlent. Les cadres juridiques et réglementaires européens et belges sont ceux à prendre en compte dans le contexte de la présente politique.

Dans le cadre de ses valeurs fondamentales, Atenor s'engage à atteindre les normes d'entreprise les plus élevées et ne tolère pas les comportements non éthiques ou non professionnels, y compris la fraude, les pots-de-vin ou la corruption. Atenor reconnaît les graves sanctions pénales et civiles qui peuvent être encourues, ainsi que l'atteinte à la réputation qui peut être faite, si Atenor est impliquée dans une fraude, un pot-de-vin ou une corruption. Plus la situation perdure sans être détectée, plus les conséquences risquent d'être graves.

### **X.1. PORTÉE**

Cette politique s'applique à toutes les entités d'Atenor, l'organe de gouvernance, les responsables du management et les autres collaborateurs d'Atenor.

En outre, Atenor attend de ses clients, fournisseurs, partenaires commerciaux, entités de sa chaîne de valeur ou autres personnes ou entités liées à ses opérations commerciales, projets ou services qu'ils appliquent les mêmes règles strictes que celles énoncées dans la présente politique.

### **X.2. PRINCIPE DE BASE**

Atenor applique une approche de tolérance zéro vis-à-vis des activités frauduleuses ou des comportements corrompus. Il est strictement interdit aux administrateurs, aux membres du Comité Exécutif et aux collaborateurs de commettre, directement ou indirectement par l'intermédiaire d'un tiers, un acte de corruption ou de subornation. Les infractions à cette politique ne seront pas tolérées et pourront donner lieu à des mesures disciplinaires et autres pouvant aller jusqu'au licenciement ou à la cessation des relations commerciales avec Atenor.

### **X.3. TYPES DE COMPORTEMENT**

La corruption consiste à offrir, donner ou recevoir, ou accepter de donner ou recevoir, une récompense ou un avantage indu, financier ou non financier, dans l'intention d'influencer le destinataire (ou une tierce personne) dans l'exercice de ses fonctions professionnelles d'une manière qui aide Atenor à obtenir un avantage déloyal. Est considéré comme un avantage déloyal le bénéfice auquel Atenor et/ou ses partenaires commerciaux (c'est-à-dire les clients, fournisseurs, prestataires de services, intermédiaires, partenaires commerciaux ou autres personnes ou entités associées) n'ont clairement pas droit. Il n'est pas nécessaire qu'un acte de corruption soit donné ou accepté, l'intention de donner un pot-de-vin est suffisante pour être considérée comme un pot-de-vin. La valeur, le bénéfice ou l'avantage offert ou reçu dans le cadre de la corruption peut revêtir diverses formes. La nature ou la valeur de l'avantage n'importe pas.

Il y a corruption lorsqu'une personne abuse de sa position de confiance pour obtenir un gain ou un avantage personnel (ou un gain ou un avantage pour quelqu'un d'autre). Un comportement corrompu inclut également une conduite visant à obtenir directement ou indirectement une forme quelconque d'avantage inapproprié pour Atenor.

La fraude est définie comme une activité malhonnête qui entraîne une perte financière réelle (ou potentielle) pour une personne ou entité. Il s'agit du vol ou de l'utilisation abusive des ressources d'Atenor et elle peut être commise par des collaborateurs ou des personnes extérieures à Atenor. La

fraude implique généralement l'utilisation de fausses déclarations, d'une conduite malhonnête ou trompeuse afin d'obtenir un avantage injuste sur une autre personne ou de causer un désavantage à Atenor.

#### **X.4. THÈMES SPÉCIFIQUES**

##### **X.4.1. Cadeaux et avantages**

Offrir des cadeaux, des avantages ou des divertissements (notamment des repas et des voyages) sont souvent considérés comme une forme de courtoisie et sont fréquents dans les affaires courantes dans de nombreux pays.

Par ailleurs, l'échange réciproque entre personnes de petits cadeaux pour marquer un événement particulier, à l'occasion d'une visite ou pour célébrer la fin de l'année est une coutume généralement acceptée et légitime. En échangeant de tels cadeaux, les personnes en relation d'affaires expriment leur appréciation mutuelle et leur souhait sous-jacent de maintenir leurs bonnes relations commerciales.

La réception et l'octroi de cadeaux, d'avantages ou de divertissements sont tolérés s'ils sont compatibles avec l'éthique commerciale normale et acceptée. Toutefois, dans tous les cas, ces cadeaux ne doivent pas être somptueux ou excessifs au point de constituer (ou de laisser entendre qu'ils constituent) un pot-de-vin, une incitation à conclure une affaire ou une tentative d'influencer une décision commerciale.

Un collaborateur qui se voit offrir un cadeau relevant des catégories ci-dessus dépassant une valeur de 300€ doit signaler cette offre au Compliance Officer dans les plus brefs délais.

Les cadeaux suivants ne doivent pas être offerts ou acceptés :

- Tout cadeau qui implique ou démontre un conflit ou une apparence de conflit entre l'intérêt personnel d'un collaborateur et sa responsabilité envers Atenor et ses clients ;
- Tout montant en espèces ;
- Les cadeaux, avantages ou divertissements offerts dans le cadre d'un processus décisionnel tel qu'un appel d'offres ou l'attribution d'un marché public.

##### **X.4.2. Lobbying**

Atenor est fière de sa conduite éthique et socialement responsable. Atenor a l'obligation, au nom de ses investisseurs et de la communauté au sens large, d'apporter une contribution positive et constructive à l'élaboration des politiques et de participer au processus décisionnel politique. Par conséquent, Atenor mène des activités légitimes de lobbying et d'information afin de promouvoir la législation, les réglementations et la politique gouvernementale, à la fois directement et indirectement par le biais d'associations sectorielles et des contributions politiques.

Atenor n'autorise pas l'utilisation des ressources de la Société pour toute contribution ou don, direct ou indirect, monétaire ou en nature, destiné à soutenir des parties, mouvements, comités, organisations politiques et syndicats, ou leurs représentants et candidats. De telles contributions pourraient constituer des délits de corruption et, par conséquent, présenter un risque de responsabilité substantielle et causer un préjudice de réputation. Le risque découlant de ces contributions est que celles-ci pourraient être utilisées par Atenor comme un moyen inapproprié de corruption pour conserver ou obtenir un avantage commercial tel que l'obtention d'un contrat ou d'un permis ou d'une licence.

### **X.4.3. Œuvres caritatives, bonnes causes et parrainage**

Atenor peut fournir des fonds ou d'autres formes de soutien à des organisations caritatives externes. Ces contributions ou dons peuvent être de nature monétaire, mais ils peuvent également prendre la forme de biens et de services. Dans le même esprit, Atenor peut également s'impliquer dans le parrainage de certains événements, activités ou organisations. Par le biais du parrainage, Atenor acquiert certains droits et avantages, généralement de nature publicitaire. Le risque qui peut se présenter est que ces contributions, dons ou parrainages soient utilisés pour générer des avantages illicites ou pour dissimuler un acte de corruption ou une intention corrompue. Ces dépenses ou contributions peuvent créer des attentes ou être considérées comme une demande de contrepartie ou peuvent être utilisées comme un moyen de transférer certains avantages à une contrepartie corrompue.

Atenor s'assure que les contributions ou services dans le cadre des œuvres caritatives, de bonnes causes et de parrainage remplissent au moins les conditions suivantes :

- L'organisation caritative soutenue n'a aucun lien avec la politique et n'équivaut pas à une contribution politique ;
- L'organisation caritative soutenue ne joue aucun rôle décisionnel ni d'influence sur les décisions relatives aux achats ;
- Les contributions sont conformes à la stratégie globale d'Atenor en matière de responsabilité sociale ;
- Elles sont transparentes en ce qui concerne l'identité du bénéficiaire, le montant et l'objectif visé.

### **X.5. PRÉVENTION**

Chaque collaborateur du Groupe joue un rôle essentiel à tous les niveaux dans la prévention de la fraude, des pots-de-vin et de la corruption, notamment :

- En comprenant les responsabilités de son poste ;
- En se familiarisant avec les procédures de travail correctes et en les respectant ;
- En sachant ce que sont la fraude, les pots-de-vin et la corruption ;
- En ayant conscience des stratégies mises en œuvre dans ses domaines pour minimiser le risque de fraude, de pots-de-vin et de corruption ;
- En étant constamment vigilant quant aux risques de fraude, pots-de-vin et corruption ;
- En alertant les personnes responsables des vulnérabilités éventuelles ou perçues.

Tout au long de ses processus de surveillance et d'identification des risques, Atenor s'assure que les collaborateurs sont conscients du rôle essentiel qu'ils jouent dans la démarche de prévention.

### **X.6. SUIVI ET CONFORMITÉ**

Atenor a mis en place un système de contrôle interne et de gestion des risques, en application du CSA et du Code 2020.

Par ailleurs, chaque collaborateur est prié d'approuver formellement qu'il a lu et compris la présente politique et qu'il y adhère.

Les principales méthodes de lutte contre la fraude, les pots-de-vin et la corruption sont les suivantes :

- L'évaluation et l'appréciation permanente tout au long des processus d'identification, de surveillance et de remédiation des risques, soutenues par des politiques dédiées si nécessaire ;



- Le développement et la maintenance des processus opérationnels et du cadre de contrôle interne ;
- Vérification des références et des antécédents pour la nomination des collaborateurs, des entrepreneurs et des prestataires de services ;
- Formation des collaborateurs à la sensibilisation et à l'identification de la fraude, des pots-de-vin et de la corruption ;
- Alerte des collaborateurs sur les vulnérabilités éventuelles ou perçues.

Il est possible que la présente politique ne couvre pas tous les cas de figure. En conséquence, les collaborateurs sont invités à demander conseil au Compliance Officer de la Société.

## **XI. POLITIQUE EN MATIERE DE CONCURRENCE LOYALE**

L'objectif principal de cette politique est d'énoncer les principes fondamentaux de « fair competition » qu'Atenor s'engage à respecter. Atenor croit fermement que la concurrence équitable est essentielle pour favoriser l'innovation, protéger les consommateurs et promouvoir la croissance économique durable. Dans ce cadre, Atenor :

- S'engage à respecter toutes les lois et réglementations relatives à la concurrence dans les juridictions où elle exerce ses activités. Atenor ne participe à aucune pratique anticoncurrentielle, y compris la fixation des prix, les ententes illicites, les abus de position dominante ou toute autre forme de comportement anti-concurrentiel ;
- Croit que la concurrence saine stimule l'innovation et encourage l'amélioration continue de la qualité des produits et services. Par conséquent, Atenor s'engage à investir dans la recherche et le développement, à favoriser la créativité et à offrir des produits et services de qualité à ses clients ;
- Maintient la transparence dans ses pratiques commerciales ;
- Respecte les droits de propriété intellectuelle des autres entreprises et individus ;
- N'exploite pas de manière illégale les brevets, les marques déposées, les droits d'auteur ou tout autre actif intellectuel appartenant à des tiers ;
- Collabore avec les autorités de régulation et les autres parties prenantes.

Atenor réaffirme son engagement envers des pratiques commerciales éthiques, transparentes et conformes à la législation en matière de concurrence. Atenor croit que le respect de ces principes est essentiel pour promouvoir la confiance des clients, encourager l'innovation et soutenir une concurrence saine et équitable sur le marché.

## **XII. POLITIQUE EN MATIÈRE D'ABUS DE MARCHÉ ET DE CONFLITS D'INTÉRÊTS**

L'objectif principal de cette politique est de sensibiliser toutes les personnes exerçant des activités au sein de la Société à la réglementation relative aux abus de marché et de conflits d'intérêts par le biais d'un code de conduite adopté par Atenor (le « **Dealing Code** ») et tel qu'approuvé par le Conseil. Ce code éclaire sur les obligations de traitement des informations privilégiées et des transactions sur titres Atenor.

Une version du Dealing Code est destinée aux dirigeants, tandis qu'une autre est destinée aux collaborateurs.

Chaque administrateur, chaque membre du Comité Exécutif ainsi que les collaborateurs en général sont tenus de respecter le Dealing Code et d'organiser leurs affaires personnelles et professionnelles de manière à éviter tout conflit d'intérêts, qu'il soit direct ou indirect, avec la Société. Les

administrateurs et les membres du Comité Exécutif doivent informer sans délai le Président du Conseil de toute possibilité de survenance d'un conflit d'intérêt. De même, les collaborateurs doivent en informer sans délai le CEO.

Atenor s'assure également que toutes les transactions et autres relations contractuelles entre la Société et les administrateurs, les membres du Comité Exécutif ainsi que les collaborateurs en général soient effectuées dans le strict respect du principe de « arm's length ».

### **XIII. POLITIQUE DE LANCEMENT D'ALERTE**

L'objectif principal de cette politique est d'encourager les personnes à signaler les irrégularités (potentielles) et à agir rapidement afin de prévenir ou de remédier à toute irrégularité susceptible de mettre en péril les intérêts d'Atenor et de ses parties prenantes.

En règle générale, les collaborateurs peuvent toujours adresser leurs préoccupations à la direction d'Atenor. Toutefois, certaines circonstances peuvent exiger la possibilité de signaler des irrégularités (potentielles) par le biais d'un canal de signalement garantissant la confidentialité, le retour d'information sur le signalement et la protection contre les représailles.

A cet égard, Atenor a mis en place un canal d'information permettant de signaler en interne, de manière responsable et efficace, les irrégularités entrant dans le cadre de cette politique de lancement d'alerte.

Cette politique de lancement d'alerte est régie par le droit belge, étant entendu que les dispositions impératives d'autres pays s'appliquent.

#### **XIII.1. PORTÉE**

##### **XIII.1.1. Qui peut utiliser le canal de signalement interne ?**

Tout collaborateur, tout administrateur ou membre du Comité Exécutif peut (et est censé) utiliser le canal de signalement interne.

Les personnes externes à Atenor, telles que les intérimaires, les prestataires de services, le personnel des contractants (et sous-traitants), les fournisseurs, etc. peuvent également utiliser le canal de signalement interne en cas d'irrégularités dans un contexte professionnel.

##### **XIII.1.2. Quel type d'irrégularités peuvent être signalées ?**

Les signalements peuvent porter sur des informations relatives à des infractions (potentielles) observées dans un contexte professionnel dans l'un ou l'autre ou l'ensemble des domaines suivants (ci-après collectivement dénommés « irrégularités ») :

- Les questions envisagées par la législation sur les dénonciations, c'est-à-dire les infractions aux lois et règlements concernant :
  - Les marchés publics ;
  - Les services, produits et marchés financiers et prévention du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme ;
  - La sécurité et conformité des produits ;
  - La sécurité des transports ;
  - La protection de l'environnement ;
  - La radioprotection et la sécurité nucléaire ;

- La sécurité des aliments destinés à l'alimentation humaine et animale, la santé et le bien-être des animaux ;
- La santé publique ;
- La protection des consommateurs ;
- La protection de la vie privée et des données à caractère personnel et la sécurité des réseaux et des systèmes d'information ;
- La lutte contre la fraude fiscale ;
- La lutte contre la fraude sociale ;
- Le marché intérieur de l'UE, y compris les règles en matière de concurrence et d'aides publiques ; et/ou
- Une conduite réelle ou potentielle en conflit avec les normes éthiques qu'Atenor défend et les procédures telles que la présente politique ou d'autres règles, procédures et normes adoptées par Atenor.

La présente politique ne s'applique pas aux signalements pour lesquels une procédure et une protection légales spécifiques sont en place, notamment les aspects psychosociaux au travail (p.e. le harcèlement) et les plaintes pour discrimination.

## XIII.2. PROCÉDURE

### XIII.2.1. Signalement

Les irrégularités peuvent être signalées à l'adresse e-mail suivante : [compliance@atenor.eu](mailto:compliance@atenor.eu).

Le rapport sera traité par le Compliance Officer et le Compliance Manager (ci-après, le « **Gestionnaire de Signalement** »).

Si le Gestionnaire de Signalement estime qu'il ne peut pas traiter un certain rapport, soit parce qu'il serait directement ou indirectement impliqué dans celui-ci, soit pour tout autre motif raisonnable, il est tenu de le signaler immédiatement au président du Comité d'Audit. Le cas échéant et pour quelque raison que ce soit, le président du Comité d'Audit ou le Gestionnaire de Signalement peut également désigner un Compliance Officer ad hoc.

L'auteur du signalement est invité à fournir les informations et documents spécifiques suivants (s'il ou si elle en dispose) :

- Les faits et documents qui prouvent l'irrégularité ;
- La nature de l'irrégularité ;
- Le cas échéant, le nom et la fonction de la personne accusée d'avoir commis une irrégularité ;
- La période durant laquelle l'irrégularité a eu lieu ; et
- Toute autre preuve de l'irrégularité et tout autre élément qui lui semble pertinent.

En principe, aucune suite ne sera réservée aux rapports anonymes, mais Atenor se réserve le droit de les examiner de manière plus approfondie.

Dès réception d'un rapport, le Gestionnaire de Signalement informe le président du Comité d'Audit et le CEO de la nature du rapport, sans divulguer le nom de l'auteur de celui-ci. Si le président du Comité d'Audit ou le CEO est impliqué dans le rapport, le Gestionnaire de Signalement en informe le Président du Conseil.

### XIII.2.2. Traitement

Le Gestionnaire de Signalement enquête sur le rapport :

- **En toute impartialité** : Le Gestionnaire de Signalement a le droit d'entendre des personnes et des témoins ou de faire appel à des autorités indépendantes internes ou externes pour la vérification de certaines informations.
- **En toute confidentialité** (pendant le traitement du rapport) : Le Gestionnaire de Signalement est tenu de maintenir la confidentialité (en respectant l'identité de l'auteur du signalement ainsi que celle de la personne au sujet de laquelle l'irrégularité a été signalée) sauf si des mesures de précaution doivent être prises immédiatement (pour éviter la destruction de preuves). Le Gestionnaire de Signalement n'est tenu à la confidentialité à l'égard de l'auteur du signalement si celui-ci/celle-ci rompt lui-même/elle-même la confidentialité en violation de cette procédure interne.
- **En toute discrétion.**
- **En toute autonomie et indépendance** sans recevoir d'instructions d'autrui.

Après avoir enquêté sur le rapport, le Gestionnaire de Signalement soumet au Conseil une évaluation (accompagnée d'une description détaillée de ses conclusions et de tous les documents justificatifs) indiquant si, à son avis, le rapport est fondé ou non fondé.

Si le rapport concerne un administrateur, celui-ci devra quitter la réunion du Conseil lorsqu'il sera délibéré à propos du rapport.

### XIII.2.3. Conséquences

Si un rapport s'avère :

- **Fondé** : Si un signalement s'avère fondé, Atenor fera tout ce qui est raisonnablement possible pour traiter et remédier aux irrégularités constatées. Atenor informera la personne qui a commis l'irrégularité des mesures qu'Atenor envisage de prendre à la suite de cette irrégularité. Atenor informera l'auteur du signalement du résultat de l'enquête (plus particulièrement de la validité du signalement et des mesures à prendre) après avoir entendu la personne qui a commis l'irrégularité et après avoir pris une décision concernant les mesures à prendre.
- **Non fondé** : Si un signalement s'avère dépourvu de tout fondement, l'enquête prend fin. Atenor informera la personne au sujet de laquelle l'irrégularité a été signalée de la nature infondée du rapport. Atenor informera l'auteur du signalement du résultat de l'enquête (plus particulièrement du caractère infondé du signalement) et des mesures qu'elle envisage de prendre à la suite du signalement infondé.

## XIII.3. ENGAGEMENTS

### XIII.3.1. Engagements vis-à-vis de l'auteur du signalement

L'auteur du signalement sera tenu informé du suivi de son signalement de la manière suivante :

- Confirmation de la réception du signalement dans les sept jours de la réception de celui-ci ; et
- Retour d'information sur le signalement dans un délai maximum de trois mois de la réception du signalement.

Pendant et après le traitement du signalement, le Gestionnaire de Signalement ne peut pas divulguer l'identité de l'auteur du signalement, ni les éléments permettant de découvrir son identité, sauf en cas

d'absolue nécessité dans le cadre de l'enquête et/ou pour remédier à l'irrégularité. En tout état de cause, cela ne se fait jamais sans le consentement préalable de l'auteur du signalement. Il est également attendu de l'auteur du signalement qu'il/elle traite la soumission et le traitement de son signalement de manière strictement confidentielle et qu'il/elle s'abstienne de diffuser des informations à son sujet.

Atenor garantit qu'une personne qui signale une irrégularité de bonne foi ne subira en aucun cas des conséquences négatives découlant d'un tel signalement ou en rapport avec celui-ci. Ainsi, aucune plainte civile, pénale ou disciplinaire ne pourra être introduite et aucune sanction professionnelle ne pourra être imposée à la suite du signalement. L'auteur du signalement ne sera pas non plus considéré comme enfreignant un quelconque accord, ou une quelconque limitation de divulgation ou de communication d'informations imposée par la loi ou les réglementations, et ne pourra être tenu pour responsable de quelque manière que ce soit de la communication de ces informations. Le fait qu'il puisse apparaître que le signalement soit fondé après l'enquête sur l'irrégularité présumée n'importe pas.

Les mesures de protection et de soutien pertinentes s'appliqueront à la personne qui signale une irrégularité de bonne foi ainsi qu'à toute autre personne protégée (facilitateurs, personnes liées et personnes morales).

De plus amples informations et une assistance concernant les mesures de protection et de soutien prévues par la loi belge peuvent être obtenues auprès de l'Institut Fédéral pour la Protection et la Promotion des Droits Humains : <https://institutfederaldroitshumains.be>.

La protection susmentionnée n'est pas assurée à la personne qui soumet un signalement de mauvaise foi (c'est-à-dire si une personne fait volontairement de fausses déclarations, participe elle-même à l'irrégularité, soumet un rapport manifestement infondé ou le soumet dans une intention frivole ou malveillante).

### **XIII.3.2. Engagements vis-à-vis de la personne faisant l'objet du signalement**

Le Gestionnaire de Signalement informe en temps voulu la personne au sujet de laquelle l'irrégularité a été signalée de l'existence du signalement. Le Gestionnaire de Signalement fournit plus particulièrement les informations suivantes :

- Les faits allégués ;
- Les services internes ou externes auxquels les détails du signalement ou le résultat de l'enquête peuvent être communiqués ; et
- La manière dont la personne peut exercer ses droits.

Atenor se réserve toutefois le droit de reporter cette notification dans des circonstances exceptionnelles et/ou dans l'intérêt de l'enquête (notamment si cela risque d'entraîner la destruction ou la manipulation des preuves nécessaires).

## **XIV. POLITIQUE DE PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL**

Tout traitement de données à caractère personnel sera réalisé en conformité avec le Règlement européen (UE) 2016/679 ainsi qu'avec les dispositions légales en vigueur dans les pays concernés. La Politique de confidentialité destinée aux parties prenantes (autres que les collaborateurs) est publiée sur le site internet d'Atenor ([www.atenor.eu](http://www.atenor.eu), sous 'mentions légales') et celle destinée aux collaborateurs est publiée sur l'intranet d'Atenor, sous 'My Company'.