Delivering meaningful growth



Charte de gouvernance d'entreprise

5 novembre 2026

Table des matières

I. Introduction 3

II. Structure du groupe et de gouvernance d'entreprise 4

1. Structure du groupe 4
2. Droits des actionnaires 4
   2.1. Assemblées Générales des actionnaires 4
   2.2. Dividende 4
   2.3. Publication des résultats 4

III. Règlement d'ordre intérieur du Conseil d'Administration 5

A. **Conseil d'Administration** 5
   1. Composition 5
   2. Nomination et démission 5
   3. Formation et devoirs des Administrateurs 6
   4. Compétences et fonctionnement du Conseil 7
      4.1. Compétences 7
      4.2. Fonctionnement 7
         4.2.1. Organisation des réunions 7
         4.2.2. Politique en matière de conflits d'intérêts 7
         4.2.3. Présidence 8
         4.2.4. Comités du Conseil 8
         4.2.5. Réunion des Administrateurs indépendants 8
         4.2.6. Évaluation 8

B. **Administrateur-Délégué** 9
   1. Délégation de la gestion journalière 9
   2. Compétences 9
   3. Limite d'âge 9
   4. Évaluation des prestations 9

C. **Secrétaire Général et Compliance Officer** 9

D. **Politique de rémunération** 9
   1. Rapport de rémunération 9
   2. Rémunération des Administrateurs non-exécutifs 9
   3. Rémunération de l'Administrateur-Délégué 10

IV. Dealing Code 10

V. Approbation et modification de la Charte 10

Annexe 1

Règlements d'ordre intérieur des Comités 11

A. **Règlement d'ordre intérieur du Comité de Gouvernance et de Développement Durable** 11
   1. Mission 11
      A. En matière de nominations 11
      B. En matière de rémunération 11
      C. Charte et Code de Conduite et de Déontologie 11
      D. Développement Durable 11
   2. Composition 11
   3. Organisation des travaux 11
   4. Rapport 12
   5. Responsabilité 12

B. **Règlement d'ordre intérieur du Comité d'Audit** 12
   1. Mission 12
   2. Composition 13
   3. Organisation des travaux 13
      3.1. Réunions 13
      3.2. Délibérations 13
      3.3. Procès-verbaux du Comité d'Audit 13
      3.4. Rencontres avec le Commissaire 13
      3.5. Divers 13
   4. Rapport 14

Annexe 2

Dealing Code 15

I. **Introduction** 15

II. **Définitions** 15
   1. Personnes Visées 15
   2. Titre GBL 15
   3. Groupe GBL 15
   4. Information Privilégiée 16

III. **Opérations visées par le présent Code** 16

A. Opérations concernant les Titres GBL 16
   1. Interdictions 16
   2. Mesures préventives à respecter 17

B. Acceptation, exercice d'options ou d'autres instruments financiers résultant d'un plan d'intéressement de la Société 17

IV. **Respect du Code** 17

I. Introduction

La politique de gouvernance d'entreprise de Groupe Bruxelles Lambert (« GBL » ou la « Société ») a évolué progressivement au rythme du changement des règles applicables et des bonnes pratiques en la matière.

La Société a adapté sa structure et sa stratégie de gouvernance d'entreprise à l'évolution des principes et dispositions du Code belge de gouvernance d'entreprise 2020 (le « Code 2020 »), pour refléter les aspects spécifiques liés à son métier de holding, à la structure de son actionnariat et à ses effectifs réduits.

GBL a adopté une charte qui regroupe l'ensemble des règles de gouvernance d'entreprise de la Société (la « Charte ») et notamment les principes de conduite des membres du Conseil d'Administration de GBL et de ses Comités spécialisés ainsi que les règles de fonctionnement de ces organes. Le présent document comprend également le *Dealing Code* qui reprend les règles applicables aux transactions sur titres GBL.

La première Charte a été publiée par la Société à la fin de l'année 2005. La dernière mise à jour a été approuvée par le Conseil d'Administration du 5 novembre 2026.

La Société inclut dans son rapport annuel une déclaration de gouvernance d'entreprise décrivant les informations pertinentes relatives aux événements concernant sa gouvernance qui se sont produits au cours de l'exercice en question. Cette déclaration expose aussi et justifie les points sur lesquels la Société déroge au Code 2020.

Pour avoir une image complète des règles de gouvernance d'entreprise de GBL, la Charte doit être lue avec les statuts de la Société, la déclaration de gouvernance d'entreprise du rapport annuel, le Code 2020 et les dispositions relatives à la gouvernance d'entreprise du Code des sociétés et des associations.

La stratégie de la Société est plus amplement décrite dans son rapport annuel.

La Société considère que la mise en œuvre d'une démarche de Responsabilité Sociétale d'Entreprise (RSE) fait partie intégrante de son métier d'actionnaire responsable. Le rapport annuel reprend la politique RSE de la Société ainsi que les démarches, initiatives et progrès réalisés durant l'exercice.

La Charte, ainsi que le rapport annuel et les statuts de la Société, sont publiés sur le site Internet de GBL (www.gbl.com). Des exemplaires de ces documents sont disponibles gratuitement sur demande au siège de la Société.

II. Structure du groupe et de gouvernance d'entreprise

1. STRUCTURE DU GROUPE

L'action GBL est cotée sur Euronext Brussels et fait partie du BEL 20, indice représentatif des vingt principales valeurs d'Euronext Brussels.

L'actionnariat de la Société est marqué par la présence d'un actionnaire de contrôle, Pargesa SA, société de droit suisse, elle-même contrôlée par Parjointco SA, société de droit belge dont le contrôle est exercé conjointement par le groupe Frère et le groupe Power Corporation du Canada aux termes d'une convention intervenue en 1990 entre les deux groupes.

Cette convention a pour but d'établir et de maintenir un contrôle paritaire entre les groupes Power Corporation du Canada et Frère dans Pargesa SA, GBL et leurs filiales respectives désignées. La convention a été prorogée en 2012 jusqu'en 2029 et prévoit la possibilité de proroger l'accord au-delà de cette date.

La Société a opté pour une structure de gouvernance d'entreprise du type moniste.

Au plus tard tous les cinq ans, le Conseil d'Administration évalue si la structure de gouvernance choisie est toujours adéquate. Si ce n'est pas le cas, il propose une nouvelle structure de gouvernance à l'Assemblée Générale.

Le Conseil d'Administration veille à ce que l'actionnaire de contrôle lui exprime clairement ses objectifs stratégiques. Ceux-ci sont résumés dans le rapport annuel qui comporte également un organigramme indiquant en détail l'actionnariat de contrôle de GBL.

2. DROITS DES ACTIONNAIRES

2.1. Assemblées Générales des actionnaires

Les règles relatives à la tenue et à la convocation des Assemblées ainsi que les formalités à respecter pour participer à ces réunions, y compris la représentation des actionnaires, sont reprises dans les statuts.

Un ou plusieurs actionnaires possédant ensemble au moins 3 % du capital de la Société peuvent requérir l'inscription de sujets à traiter à l'ordre du jour d'une Assemblée Générale déjà convoquée, ainsi que déposer des propositions de décision concernant les sujets à traiter inscrits ou à inscrire à l'ordre du jour. En revanche, le seuil à partir duquel un ou plusieurs actionnaires peuvent requérir la convocation d'une Assemblée Générale est fixé à 10 % du capital.

Les actionnaires qui ont satisfait aux formalités d'admission à l'Assemblée ont la possibilité d'envoyer leurs questions par écrit à la Société.

La Société publie les résultats des votes et le procès-verbal de l'Assemblée Générale sur son site Internet dès que possible après l'Assemblée.

2.2. Dividende

La politique de distribution dividendaire de GBL est reprise dans le rapport annuel.

2.3. Publication des résultats

GBL communique ses résultats financiers annuels et semestriels conformément à l'obligation d'information périodique applicable aux sociétés cotées. De plus, elle communique certains résultats financiers trimestriels.

III. Règlement d'ordre intérieur du Conseil d'Administration

A. CONSEIL D'ADMINISTRATION

1. Composition

Le Conseil d'Administration compte au maximum vingt membres, le nombre pouvant varier en fonction des besoins de la Société.

Il est composé d'Administrateurs Exécutifs et non-exécutifs dont au moins trois répondent aux critères d'indépendance spécifiés ci-après. La majorité des membres du Conseil d'Administration sont des Administrateurs non-exécutifs.

La composition du Conseil d'Administration reflète l'actionnariat de contrôle de la Société : une majorité du Conseil d'Administration est composée de représentants proposés par l'actionnaire de contrôle, Pargesa SA.

Tout Administrateur doit être propriétaire de 100 actions, au moins, de la Société.

2. Nomination et démission

Les membres du Conseil d'Administration sont nommés par l'Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'Administration et, le cas échéant, sur proposition d'un actionnaire. En cas de vacance d'une place d'Administrateur, les Administrateurs restants ont le droit d'y pourvoir provisoirement. Dans ce cas, c'est la prochaine Assemblée Générale qui procède à l'élection définitive.

Les membres du Conseil d'Administration sont nommés pour un terme de quatre ans, sauf si l'Assemblée Générale spécifie une autre durée. Les mandats peuvent être renouvelés.

La limite d'âge pour les Administrateurs non-exécutifs est fixée par le Conseil d'Administration à 72 ans, sauf dérogation décidée par le Conseil d'Administration sur avis du Comité de Gouvernance et de Développement Durable. L'Administrateur non-exécutif nommé avant l'âge de 72 ans dont le terme du mandat dépasse son 72ème anniversaire achèvera son mandat.

Le Comité de Gouvernance et de Développement Durable examine les candidatures et cherche à assurer qu'il existe au sein du Conseil d'Administration un équilibre satisfaisant en ce qui concerne les compétences, les connaissances, l'expérience et la diversité de ses membres. En outre, le Conseil tient compte des règles relatives à la diversité de genre prévues par le Code des sociétés et des associations.

Le Conseil d'Administration statue sur la cooptation ou sur la proposition de nomination à soumettre à l'Assemblée Générale après avoir examiné les recommandations du Comité de Gouvernance et de Développement Durable.

Dans le cas d'une nouvelle nomination, le Comité de Gouvernance et de Développement Durable rassemble et analyse les informations existantes sur les candidats, notamment le curriculum vitae et la liste des autres fonctions. Il soumet ces informations au Conseil d'Administration avec une évaluation basée sur l'interview menée par le Président du Conseil d'Administration.

Le Conseil soumet la proposition qu'il retient à l'Assemblée Générale des actionnaires, en spécifiant les informations utiles sur les qualifications professionnelles du candidat et sur les autres fonctions qu'il exerce déjà, les conditions d'indépendance éventuelle et la durée proposée pour le mandat. Si la proposition porte sur un Administrateur indépendant, celui-ci doit confirmer à la Société, par écrit, qu'il se considère indépendant sur la base de la définition prévue à l'article 7:87, §1er du Code des sociétés et des associations et des critères de la disposition 3.5 du Code 2020, repris ci-après. Dans ce cas, le Conseil doit également confirmer expressément à l'Assemblée Générale ne pas avoir d'indication d'un élément qui pourrait mettre en doute la qualité d'indépendant de l'Administrateur. La Société reprend ces éléments d'information dans le rapport annuel.

Pour être qualifié d'indépendant, un Administrateur doit répondre à la définition de l'article 7:87, §1er du Code des sociétés et des associations, à savoir :

« Un administrateur d'une société cotée est considéré comme indépendant s'il n'entretient pas avec la Société ou un actionnaire important de celle-ci de relation qui soit de nature à mettre son indépendance en péril. Si l'administrateur est une personne morale, l'indépendance doit être appréciée tant dans le chef de la personne morale que de son représentant permanent. »

Afin d'apprécier cette condition, il est fait application des critères cumulatifs prévus à la disposition 3.5 du Code 2020 :

« 1. ne pas être un manager exécutif, ni exercer une fonction de délégué à la gestion journalière au sein de la société ou d'une société ou personne liée à celle-ci, et ne pas avoir occupé un tel poste durant une période de trois ans précédant la nomination. Ne plus bénéficier d'options sur actions de la société liées à ce poste ;
2. ne pas avoir servi plus de douze ans en durée cumulée en tant qu'administrateur non-exécutif ;
3. ne pas avoir fait partie du personnel de direction (selon la définition de l'article 19, 2° de la loi du 20 septembre 1948 portant organisation de l'économie) de la société ou d'une société ou personne liée à celle-ci, durant une période de trois ans précédant la nomination. Ne plus bénéficier d'options sur actions de la société liées à ce poste ;
4. ne pas recevoir, ou avoir reçu durant leur mandat ou durant une période de trois ans précédant leur nomination, une rémunération significative ou un autre avantage important de nature patrimoniale de la société ou d'une société ou d'une personne liée à celle-ci, en dehors des honoraires éventuellement perçus comme administrateur non-exécutif ;

5. a. ne pas détenir lors de la nomination, directement ou indirectement, seul ou de concert, des actions représentant globalement un dixième ou plus du capital de la société ou bien un dixième ou plus des droits de vote dans la société ;
   b. ne pas avoir été désigné, en aucune manière, par un actionnaire remplissant les conditions du point (a) ;
6. ne pas entretenir, ou avoir entretenu au cours de l'année précédant la nomination, de relation d'affaires significative avec la société ou une société ou personne liée à celle-ci, soit directement en tant que partenaire, actionnaire, membre du conseil, membre du personnel de direction (selon la définition de l'article 19, 2° de la loi du 20 septembre 1948 portant organisation de l'économie) d'une société ou personne qui entretient une telle relation ;
7. ne pas être, ou avoir été au cours des trois ans précédant la nomination, un associé ou un membre de l'équipe de réviseurs de la société ou avoir été une personne qui est, ou a été, le commissaire réviseur de la société ou d'une société ou personne liée à celle-ci au cours des trois ans précédant la nomination ;
8. ne pas être un manager exécutif d'une autre société dans laquelle un manager exécutif de la société siège en tant qu'administrateur non-exécutif, et ne pas entretenir d'autres liens importants avec des administrateurs exécutifs de la société du fait de fonctions occupées dans d'autres sociétés ou organes ;
9. ne pas avoir, dans la société ou une société ou une personne liée à celle-ci, de conjoint, de cohabitant légal ou d'allié jusqu'au deuxième degré, qui exerce un mandat d'administrateur, de manager exécutif, de délégué à la gestion journalière ou de membre du personnel de direction (selon la définition de l'article 19, 2° de la loi du 20 septembre 1948 portant organisation de l'économie), ou entrant dans l'une des catégories 1. à 8. ci-dessus, et, ce, en ce qui concerne le point 2., depuis au moins trois ans après la date à laquelle le membre de la famille concerné a terminé son dernier mandat. »

Ni la Charte, ni les statuts de la Société ne prévoient de critères différents ou additionnels.

Tout Administrateur indépendant qui ne satisfait plus aux conditions d'indépendance décrites en informe immédiatement le Conseil d'Administration.

Un Administrateur peut présenter sa démission lorsqu'il le souhaite. Il en informe le Président du Conseil d'Administration par écrit. Sa démission prend effet dès réception de cette dernière ou à la date spécifiée dans le courrier. Toutefois, à la demande de la Société, il reste en fonction jusqu'à ce que la Société puisse raisonnablement pourvoir à son remplacement.

3. Formation et devoirs des Administrateurs

Tout candidat Administrateur peut, à l'occasion de ses contacts préalables avec le Président du Conseil, poser toutes les questions lui permettant d'appréhender la situation de GBL.

Avant d'accepter sa fonction, l'Administrateur doit prendre connaissance des textes légaux et réglementaires liés à sa fonction, du Code 2020, des statuts et de la Charte.

Au moment de l'acceptation de sa fonction, chaque personne désignée comme membre du Conseil d'Administration doit déclarer par écrit à la Société qu'elle accepte le contenu de la Charte et s'engage à l'égard de la Société à respecter les dispositions de ce document.

Une fois nommé par l'Assemblée Générale, ou le cas échéant coopté par le Conseil, le nouvel Administrateur a accès en, ou hors, séance du Conseil à l'Administrateur-Délégué et peut obtenir toute information utile ou requise dans l'exercice de ses fonctions. Une ou plusieurs réunions sont organisées avec le Directeur Financier et le Secrétaire Général pour assurer une formation adéquate du nouvel Administrateur.

En dehors des séances du Conseil, les Administrateurs sont tenus au courant des informations importantes concernant la Société et sont alertés de toute situation affectant de manière importante les opérations traitées en Conseil ou les informations qui leur ont été communiquées.

Dans l'exercice de leur mandat, les Administrateurs adhèrent aux principes suivants :

- ils conservent une indépendance d'analyse, de jugement, de décision et d'action en toutes circonstances et œuvrent dans le sens de l'intérêt social ;
- ils font part au Conseil d'Administration de toute information en leur possession, qui pourrait être pertinente pour la prise de décision par le Conseil d'Administration ; dans le cas d'informations sensibles ou confidentielles, les Administrateurs consultent le Président ;
- ils font part au Conseil d'Administration, en temps utile, des situations de conflits d'intérêts qui pourraient se présenter et s'abstiennent, si tel est jugé opportun, de participer au vote de la résolution correspondante ainsi qu'à la discussion précédant ce vote. Ils se conforment dans tous les cas aux dispositions légales en matière de conflits d'intérêts, lesquelles requièrent une telle abstention, entre autres exigences (section 4.2.2.) ;
- ils participent aux séances du Conseil d'Administration et à celles des Comités dont ils sont membres, sauf en cas d'empêchement dont ils font part au préalable au Président du Conseil ou du Comité concerné ;
- ils protègent la confidentialité des informations qui leur sont communiquées dans le cadre de leurs fonctions, sans préjudice des communications nécessaires au bon fonctionnement d'un groupe et dans le respect des réglementations en vigueur ;
- seules les personnes désignées à cette fin sont autorisées à faire les communications au nom de GBL aux médias, analystes financiers et investisseurs.

  Dans l'éventualité où un Administrateur reçoit une demande d'information relative à GBL émanant des médias, d'analystes financiers, d'investisseurs ou de contacts sociaux informels, il lui incombe de décliner tout commentaire et de les orienter, le cas échéant, vers les personnes désignées pour la communication. L'Administrateur-Délégué et le Président du Conseil peuvent cependant chacun répondre directement, s'ils l'estiment opportun, en veillant à respecter les règles applicables à la communication de la Société, notamment les règles en matière d'abus de marché.

4. Compétences et fonctionnement du Conseil

4.1. Compétences

Le Conseil d'Administration organise la gestion et le contrôle de la Société. Il arrête les choix stratégiques, les décisions d'investissement ou de désinvestissement ou de financement à long terme et, périodiquement, les comptes de la Société. Il supervise les performances de la Société.

Le Conseil d'Administration dispose des pouvoirs les plus étendus pour accomplir les actes nécessaires ou utiles à la réalisation de l'objet social de la Société, à l'exception de ceux que la loi réserve à l'Assemblée Générale.

Il confère la gestion journalière de la Société ainsi que sa représentation dans le cadre de cette gestion à un Administrateur-Délégué désigné en son sein. Il fixe les attributions, les pouvoirs et la rémunération des Administrateurs auxquels il délègue des pouvoirs spécifiques et examine leurs performances.

Le Conseil d'Administration nomme son Président et son Vice-Président, ainsi que les membres des Comités du Conseil d'Administration qu'il crée (Comité d'Audit, Comité de Gouvernance et de Développement Durable), le Président du Comité de Gouvernance et de Développement Durable et en fixe les missions. Il contrôle et examine l'efficacité de ces Comités.

Le Conseil d'Administration veille à l'intégrité et à la qualité de l'information financière et non-financière fournie, en temps utile, aux actionnaires et aux marchés financiers.

Il approuve un cadre référentiel de contrôle interne et de gestion des risques mis en place par l'Administrateur-Délégué et examine la mise en œuvre de ce cadre référentiel en tenant compte de l'examen réalisé par le Comité d'Audit. Il décrit les principales caractéristiques des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques à publier dans la déclaration de gouvernance d'entreprise.

Il supervise également les performances du Commissaire en tenant compte de l'examen réalisé par le Comité d'Audit.

Les sujets les plus significatifs débattus en Conseil sont les suivants :

- définition de la stratégie de la Société, revue régulière de celle-ci et approbation des plans opérationnels et des principales politiques élaborées par l'Administrateur-Délégué pour mettre en œuvre cette stratégie ;
- décisions relatives aux investissements et aux désinvestissements ;
- analyse et choix des moyens de financement ;
- suivi des participations et des performances de la Société ;
- examen et arrêté des comptes annuels et semestriels et des résultats trimestriels (consolidés et non consolidés) ;
- arrêté du budget ;
- proposition de distribution de dividende ;
- prise de connaissance des rapports des différents Comités ;
- convocation et détermination de l'ordre du jour des Assemblées ;
- élaboration de la gouvernance de la Société et évaluation, tous les cinq ans au moins, de la structure de gouvernance ;
- arrêté de la Charte et du Code de Conduite et de Déontologie et vérification, chaque année au moins, de l'adéquation et du respect de ceux-ci ;
- élaboration et suivi de la politique de mécénat.

4.2. Fonctionnement

4.2.1. Organisation des réunions

Le Conseil d'Administration se réunit au moins quatre fois par an et chaque fois que l'intérêt de la Société l'exige. Les réunions du Conseil sont convoquées par le Président, le Vice-Président ou un Administrateur qui le remplace.

L'ordre du jour de chaque réunion est préparé par le Président en étroite collaboration avec l'Administrateur-Délégué et comprend notamment tout sujet dont l'inscription a été demandée par un Administrateur.

Sauf en cas de convocation urgente, les Administrateurs reçoivent avant la réunion, en temps utile avec un préavis raisonnable et sous réserve des impératifs de confidentialité, l'ordre du jour de la séance du Conseil et un dossier sur les points de l'ordre du jour qui nécessitent une analyse et une réflexion préalables.

Chaque Administrateur peut demander au Président de se faire communiquer l'information complémentaire qu'il estime utile.

Les règlements d'ordre intérieur du Comité de Gouvernance et de Développement Durable et du Comité d'Audit prévoient les procédures permettant à ces Comités de demander un avis à un expert indépendant, aux frais de la Société. En dehors de ces hypothèses, tout Administrateur peut aussi formuler une telle demande, qui sera alors examinée par le Conseil.

4.2.2. Politique en matière de conflits d'intérêts

Les transactions ou les relations contractuelles éventuelles entre la Société et les membres du Conseil d'Administration ou leurs représentants permanents requièrent l'approbation du Conseil d'Administration et ne peuvent être conclues qu'à des conditions normales de marché.

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, il est demandé à tous les Administrateurs de confirmer l'absence de conflit d'intérêts dans leur chef et les Administrateurs qui ont un conflit d'intérêts à propos d'un ou de plusieurs points à l'ordre du jour, le déclarent.

Chaque Administrateur doit en particulier être attentif aux conflits d'intérêts pouvant survenir entre la Société, ses Administrateurs, l'actionnaire de contrôle et les autres actionnaires.

En cas de conflit d'intérêts, le Conseil, sous la direction du Président, détermine la procédure à appliquer pour préserver les intérêts de la Société et de tous ses actionnaires. Le Conseil explique dans le prochain rapport annuel pourquoi il a choisi cette procédure. Toutefois, en cas de conflit d'intérêts conséquent, le Conseil détermine s'il est nécessaire de communiquer dès que possible sur la procédure suivie, sur les considérations les plus importantes et sur les conclusions.

Lorsque le Conseil prend une décision, les membres du Conseil ne défendent pas leurs intérêts personnels. Ils ne mettent pas à profit à des fins personnelles des opportunités d'affaires destinées à la Société.

Lorsque le conflit d'intérêts est visé par l'article 7:96 du Code des sociétés et des associations, chaque Administrateur concerné et le Conseil se conforment à la procédure prévue par cet article.

Sans préjudice de ce qui précède, aucun Administrateur ne prend part aux décisions du Conseil qui portent sur des sociétés au sein desquelles il siège comme Administrateur.

Par ailleurs, pour toute décision ou opération relevant du Conseil et concernant une personne physique ou une personne morale liée à la Société, mais qui n'est pas une des filiales (telles que définies par le Code des sociétés et des associations) de celle-ci, le Conseil applique la procédure prévue par l'article 7:97 du Code des sociétés et des associations.

4.2.3. Présidence

Le Conseil d'Administration choisit un Président parmi les Administrateurs non-exécutifs. Le Président assume la responsabilité de la direction du Conseil d'Administration et du bon fonctionnement de celui-ci.

Dans ce but et sans être exhaustif, il remplit les tâches suivantes :

- il convoque les réunions du Conseil d'Administration et en établit l'ordre du jour ;
- il veille à ce que les procédures relatives aux travaux préparatoires, aux délibérations et aux prises de décisions soient appliquées correctement ;
- il veille à ce que tous les Administrateurs reçoivent en temps utile les informations nécessaires à l'examen des points à l'ordre du jour ;
- il veille à développer un climat de confiance qui contribue à une discussion ouverte entre les membres du Conseil et une interaction efficace entre ceux-ci et l'Administrateur-Délégué ;
- il établit des relations étroites avec l'Administrateur-Délégué en lui apportant soutien et conseil, dans le respect des responsabilités exécutives de ce dernier ;
- il veille à ce que le Conseil dispose d'un temps de réflexion et de discussion suffisant et à ce que tous les Administrateurs puissent contribuer aux débats ;
- en cas de conflit d'intérêts dans le chef d'un Administrateur, il veille à l'application du règlement d'ordre intérieur du Conseil d'Administration et des dispositions du Code des sociétés et des associations relatives aux conflits d'intérêts ;
- il fournit aux nouveaux Administrateurs les renseignements utiles sur la vie de la Société et répond à leurs questions éventuelles.

En cas d'empêchement du Président, le Vice-Président ou un Administrateur qui le remplace assume les fonctions et pouvoirs du Président.

4.2.4. Comités du Conseil

Le Conseil d'Administration doit constituer les Comités prescrits par la loi. De plus, il peut constituer d'autres Comités spécialisés dont il fixe à la fois la composition et les attributions. Ces Comités ont pour objet de réaliser certains travaux préparatoires relatifs aux délibérations du Conseil d'Administration et de lui soumettre avis, propositions ou recommandations.

Le Conseil d'Administration a ainsi créé deux Comités, à savoir le Comité de Gouvernance et de Développement Durable et le Comité d'Audit, lesquels exercent leurs activités sous sa responsabilité. Chaque Comité établit un règlement d'ordre intérieur qui précise ses attributions et les modalités de son fonctionnement. Ces règlements, dont les textes sont repris en annexe de la présente Charte, sont approuvés par le Conseil d'Administration et peuvent faire l'objet de mises à jour.

Les activités de ces Comités font l'objet d'un rapport par leur Président au Conseil d'Administration ainsi que d'une description dans le rapport annuel.

4.2.5. Réunion des Administrateurs indépendants

Les Administrateurs indépendants se réunissent une fois par an pour débattre du fonctionnement du Conseil et discuter de tous sujets qu'ils estiment utiles.

4.2.6. Évaluation

Le Conseil d'Administration procède, à intervalles réguliers n'excédant pas trois ans, à l'évaluation de sa taille, sa composition, sa performance et celles de ses Comités. A cette occasion, il examine également l'interaction entre les Administrateurs non-exécutifs et l'Administrateur-Délégué.

Lors de l'expiration du mandat de chaque Administrateur et si ce mandat fait l'objet d'une proposition de renouvellement, le Conseil d'Administration évalue sa participation aux réunions du Conseil ou aux Comités du Conseil, son engagement et son implication constructive dans les débats et les prises de décisions, conformément à une procédure préétablie et transparente.

Ces évaluations sont préparées par le Comité de Gouvernance et de Développement Durable, avec l'aide éventuelle de consultants externes.

Le Comité de Gouvernance et de Développement Durable présente au Conseil les résultats des évaluations et lui soumet, si tel lui paraît utile, les recommandations susceptibles d'en améliorer le fonctionnement.

Le Conseil prend les décisions nécessaires à la suite de l'évaluation des performances.

Une fois par an, les Administrateurs non-exécutifs se réunissent sans la présence de l'Administrateur-Délégué, notamment pour procéder à l'évaluation de leur interaction.

L'information relative au processus d'évaluation du Conseil d'Administration, de ses Comités et des Administrateurs individuels est reprise dans la déclaration de gouvernance d'entreprise.

B. ADMINISTRATEUR-DÉLÉGUÉ

1. Délégation de la gestion journalière

Le Conseil d'Administration a confié la gestion journalière de la Société à l'Administrateur-Délégué.

2. Compétences

L'Administrateur-Délégué jouit d'une large autonomie : la délégation de la gestion journalière ne se limite pas à l'exécution des décisions du Conseil d'Administration, mais s'étend à tous les actes nécessaires à assurer les activités courantes de la Société et de ses Filiales[1] et à mener à bien la stratégie de la Société.

L'Administrateur-Délégué prépare les choix stratégiques, recherche et analyse les projets d'investissements, étudie les désinvestissements et examine les besoins de financement à moyen et à long terme de la Société. Il présente ses propositions au Conseil d'Administration pour délibération.

L'Administrateur-Délégué rend compte au Conseil d'Administration de la marche des affaires de GBL, plus particulièrement de l'évolution des participations et de la gestion financière du groupe.

Le Conseil peut, à titre exceptionnel, déléguer à l'Administrateur-Délégué des compétences spécifiques supplémentaires.

3. Limite d'âge

La limite d'âge de l'Administrateur-Délégué est fixée par le Conseil d'Administration à 62 ans, sauf dérogation décidée par le Conseil d'Administration sur avis du Comité de Gouvernance et de Développement Durable. L'Administrateur-Délégué nommé avant l'âge de 62 ans dont le terme du mandat dépasse son 62ème anniversaire achèvera son mandat.

4. Évaluation des prestations

Le Conseil évalue chaque année la performance de l'Administrateur-Délégué et l'atteinte des objectifs stratégiques de la Société par rapport aux mesures et aux cibles convenues, après avis du Comité de Gouvernance et de Développement Durable.

C. SECRÉTAIRE GÉNÉRAL ET COMPLIANCE OFFICER

Le Conseil d'Administration nomme un Secrétaire Général de la Société, qui assiste le Conseil d'Administration, le Président, l'Administrateur-Délégué et les Présidents des Comités dans l'exercice de leurs tâches d'administration. Tous les membres du Conseil d'Administration et de ses Comités ont accès aux conseils et services du Secrétaire Général.

Le Secrétaire Général est également responsable des affaires juridiques de la Société ainsi que des missions qui lui sont confiées par le Dealing Code.

Par ailleurs, le Conseil d'Administration désigne également un Compliance Officer qui est chargé du suivi du Code de Conduite et de Déontologie et de la Politique de Diversité & d'Inclusion ainsi que des autres questions de compliance.

D. POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION

Le Conseil d'Administration arrête la politique de rémunération de l'Administrateur-Délégué et des Administrateurs non-exécutifs sur proposition du Comité de Gouvernance et de Développement Durable. Ce dernier appuie ses propositions sur un examen des conditions en vigueur dans le marché pour des sociétés comparables. Il prend aussi en compte le cadre général des rémunérations de la Société.

1. Rapport de rémunération

Le Conseil d'Administration établit un rapport de rémunération, qui est publié dans le rapport annuel, sous le chapitre déclaration de gouvernance d'entreprise. Le rapport de rémunération est soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale des actionnaires. Ce rapport contient les informations prescrites par le Code des sociétés et des associations et par le Code 2020.

Plus précisément, il reprend la procédure relative à l'élaboration de la politique de rémunération des Administrateurs non-exécutifs et de l'Administrateur-Délégué et à la fixation de leur niveau de rémunération. Ce rapport comprend également une déclaration sur cette politique de rémunération. Il décrit, sur une base individuelle, les rémunérations des membres non-exécutifs du Conseil d'Administration et de l'Administrateur-Délégué. Les montants pris en considération sont ceux attribués, directement ou indirectement, à titre individuel aux Administrateurs par l'ensemble des sociétés consolidées et des sociétés mises en équivalence.

Tout changement significatif apporté à la politique de rémunération par rapport à l'exercice faisant l'objet du rapport annuel est mis en évidence dans le rapport de rémunération.

2. Rémunération des Administrateurs non-exécutifs

Les rémunérations du Président du Conseil d'Administration et des autres Administrateurs non-exécutifs sont fixées par l'Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'Administration, après avis du Comité de Gouvernance et de Développement Durable.

Les Administrateurs non-exécutifs reçoivent une partie de leur rémunération fixe sous la forme d'actions de la Société. Ces actions sont conservées au moins trois ans après chaque attribution.

Par ailleurs, afin de lier la rémunération à la présence effective aux réunions, les Administrateurs non-exécutifs reçoivent aussi des jetons de présence.

Les Administrateurs non-exécutifs ne reçoivent aucune option sur actions et aucune autre rémunération variable.

Les rémunérations des Administrateurs non-exécutifs sont revues régulièrement afin de les mettre en ligne avec les pratiques de marché.

1 Par « Filiale », la Charte entend toute filiale détenue directement ou indirectement à 100 % par GBL

3. Rémunération de l'Administrateur-Délégué

Le Conseil d'Administration fixe la rémunération de l'Administrateur-Délégué, après avis du Comité de Gouvernance et de Développement Durable. Celui-ci ne reçoit pas de rémunération pour son mandat d'Administrateur.

L'évolution de cette rémunération fixe est laissée à l'appréciation du Conseil d'Administration sur proposition du Comité de Gouvernance et de Développement Durable qui pourra proposer son adaptation en fonction des circonstances économiques ou d'événements particuliers.

L'Administrateur-Délégué bénéficie également d'un plan d'intéressement à long terme en options sur actions.

Le Conseil d'Administration a fixé le seuil minimum d'actions de la Société que l'Administrateur-Délégué doit détenir durant l'exercice de son mandat à l'équivalent d'un an de rémunération fixe annuelle brute. Il est aussi précisé que si l'Administrateur-Délégué décidait de quitter volontairement le groupe GBL, il devra conserver ce nombre minimum d'actions GBL six mois après la fin de son mandat.

Par ailleurs, l'Administrateur-Délégué bénéficie d'un régime de pension à « contributions définies », financé par GBL. Dans des cas exceptionnels, dûment justifiés, le Conseil d'Administration peut, sur proposition du Comité de Gouvernance et de Développement Durable, décider d'octroyer un engagement individuel de pension à l'Administrateur-Délégué.

Dans le cas d'une cessation de son mandat non justifiée pour motif grave, l'Administrateur-Délégué peut se prévaloir d'une indemnité représentant 12 mois de rémunération fixe décidée sur recommandation du Comité de Gouvernance et de Développement Durable.

IV. Dealing Code

Le Conseil d'Administration a arrêté une série de règles relatives aux transactions effectuées sur les actions ou autres instruments financiers de la Société par les Administrateurs non-exécutifs, l'Administrateur-Délégué et les autres personnes désignées.

Ces règles concernant les transactions sur titres de la Société sont reprises à l'Annexe 2.

V. Approbation et modification de la Charte

Le Conseil d'Administration peut modifier la Charte, en expliquant ces changements dans la déclaration de gouvernance d'entreprise du rapport annuel.

Toute modification sera publiée dans les meilleurs délais sur le site Internet de la Société.

Annexe 1
Règlements d'ordre intérieur des Comités

A. RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR DU COMITÉ DE GOUVERNANCE ET DE DÉVELOPPEMENT DURABLE

Le règlement d'ordre intérieur du Comité de Gouvernance et de Développement Durable a été adopté pour la dernière fois par le Conseil d'Administration le 31 octobre 2019.

1. Mission

Le Comité exerce notamment les missions suivantes :

A. En matière de nominations

1. Etablir de manière objective et professionnelle la procédure de nomination et de réélection des Administrateurs et planifier la reconduction ou le renouvellement ordonné des Administrateurs, en ce compris l'Administrateur-Délégué.
2. Sélectionner, sur la base de critères objectifs, des candidats Administrateur ou membre de Comités.
3. Exprimer un avis sur le choix d'un candidat Administrateur ou sur la nomination d'un membre d'un Comité du Conseil.
4. Evaluer l'indépendance des Administrateurs non-exécutifs au sens du Code des sociétés et des associations et du Code 2020.
5. Organiser périodiquement le processus d'évaluation par le Conseil de son propre fonctionnement.
6. S'assurer de la mise en place de programmes adéquats de développement de talents et de programmes de promotion de la diversité, comme la Politique de Diversité & d'Inclusion.

B. En matière de rémunération

1. Assister le Conseil en toutes matières relevant des aspects de rémunération de l'Administrateur-Délégué et des Administrateurs non-exécutifs de GBL : définition d'une politique, établissement d'objectifs et de normes, notamment pour ce qui est des mesures incitatives à long terme telles que les plans de stock options ou autres plans basés sur l'évolution de la valeur de l'action (« equity-based plans »).
2. En particulier, assister le Conseil d'Administration dans la formulation des propositions à soumettre à l'Assemblée Générale relatives à la politique de rémunération et aux rémunérations des membres du Conseil d'Administration.
3. Formuler auprès du Conseil des recommandations relatives aux rémunérations de l'Administrateur-Délégué de GBL :
   - fixation du niveau de la rémunération fixe et variable en fonction des conditions et des pratiques du marché, en s'attachant, pour autant que de besoin, les services de consultants externes ;
   - établissement des primes de prestations à long terme, liées ou non à des actions octroyées sous forme d'options sur actions ou autres instruments financiers ;
   - octroi de tout autre avantage complémentaire ;
   - arrêté des principales conditions contractuelles, en ce compris le régime de retraite et de prévoyance, les avantages en nature, les autres droits pécuniaires, y compris en cas de cessation d'activité (les indemnités de départ).
4. Etablir le projet de rapport de rémunération et examiner les autres textes relatifs à la gouvernance d'entreprise concernant la nomination et la rémunération des dirigeants à publier dans le rapport annuel.
5. Commenter le rapport de rémunération lors de l'Assemblée Générale annuelle des actionnaires.
6. Répondre à toute demande du Conseil et lui faire rapport sur les travaux du Comité.

C. Charte et Code de Conduite et de Déontologie

Déterminer quand il y a lieu d'actualiser la Charte et le Code de Conduite et de Déontologie et en soumettre le projet au Conseil d'Administration ainsi que faire annuellement rapport au Conseil d'Administration sur le respect du Code de Conduite et de Déontologie.

D. Développement Durable

1. Assister le Conseil d'Administration dans le suivi des questions relatives à l'ESG chez GBL (« GBL comme société »).
2. Examiner les engagements de GBL sur les sujets ESG (comme société) et en suivre le déploiement.
3. Procéder à l'examen des politiques dans les domaines suscités, des objectifs fixés et des résultats obtenus en la matière.

2. Composition

Le Comité est composé de minimum trois et maximum cinq membres désignés par le Conseil d'Administration parmi ses membres non-exécutifs. La majorité des membres du Comité sont des Administrateurs indépendants. Ceux-ci possèdent l'expertise nécessaire en matière de politique de rémunération.

La durée du mandat des membres du Comité coïncide avec celle de leur mandat d'Administrateur. Il peut faire l'objet d'un renouvellement en même temps que ce dernier.

Le Conseil peut à tout moment modifier la composition du Comité.

3. Organisation des travaux

Le Conseil désigne le Président du Comité parmi ses membres. Le Comité nomme son Secrétaire.

L'Administrateur-Délégué peut participer aux réunions du Comité à la demande du Comité.

Le Comité décide en présence d'au moins deux de ses membres.

Un membre du Comité ne peut pas se faire représenter. Toutefois, un membre peut prendre part aux délibérations d'une réunion du Comité et y exprimer son vote par téléconférence ou vidéoconférence.

En cas d'urgence, le Comité a la faculté de se réunir par voie circulaire. Toute proposition arrêtée selon cette procédure doit recueillir l'accord par écrit de chacun des membres.

Le Comité se réunit au moins deux fois par an. Il se réunit autant que de besoin sur convocation de son Président ou à la demande d'un membre du Comité ou de l'Administrateur-Délégué. Dans ce dernier cas, le Comité invite l'Administrateur-Délégué à lui présenter ses propositions. L'Administrateur-Délégué n'assiste pas aux délibérations relatives à sa propre situation.

Tout en respectant la confidentialité appropriée des débats, le Comité peut demander à bénéficier de l'assistance d'un membre du personnel de la Société dont les compétences pourraient faciliter le traitement d'un point à l'ordre du jour.

Le Comité est autorisé à rencontrer toute personne au sein de la Société ou de ses Filiales qu'il estime pertinente pour l'exercice de sa mission, le cas échéant en dehors de la présence de l'Administrateur-Délégué.

Le Comité peut également faire appel à des spécialistes externes aux frais de la Société et les faire assister, le cas échéant, à ses réunions.

Les propositions que le Comité présente au Conseil d'Administration sont adoptées à la majorité des membres présents du Comité. Le Président du Comité dispose d'une voix prépondérante en cas d'égalité des voix.

Après chaque réunion du Comité, un procès-verbal est établi et gardé au siège de la Société.

4. Rapport

Le Président du Comité de Gouvernance et de Développement Durable fait rapport au Conseil d'Administration des travaux du Comité après chaque réunion.

5. Responsabilité

La responsabilité des membres du Comité de Gouvernance et de Développement Durable à l'égard du Conseil d'Administration, duquel ils relèvent exclusivement, consiste à assumer les devoirs stipulés dans le règlement d'ordre intérieur, avec la diligence d'un Administrateur normalement raisonnable et prudent dans les mêmes circonstances.

Le Conseil d'Administration peut à tout moment modifier ce règlement d'ordre intérieur ou retirer les attributions confiées au Comité de Gouvernance et de Développement Durable.

B. RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR DU COMITÉ D'AUDIT

Le règlement d'ordre intérieur du Comité d'Audit a été adopté pour la dernière fois par le Conseil d'Administration le 31 octobre 2019.

1. Mission

Le Comité d'Audit assiste le Conseil d'Administration dans l'exercice de ses responsabilités de suivi en matière de contrôle financier.

Il est au moins chargé des missions suivantes :

1. Communication au Conseil d'Administration d'informations sur les résultats du contrôle légal des comptes annuels et des comptes consolidés et d'explications sur la façon dont le contrôle légal des comptes annuels et des comptes consolidés ont contribué à l'intégrité de l'information financière et sur le rôle que le Comité d'Audit a joué dans ce processus.
2. Suivi du processus d'élaboration de l'information financière et présentation de recommandations ou de propositions pour en garantir l'intégrité.
   Plus précisément, le Comité d'Audit examine toute l'information financière et, en particulier, les comptes, la situation financière, la situation de trésorerie et les engagements de la Société. Dans ce contexte, le Comité d'Audit se penche sur les hypothèses retenues pour l'arrêté des comptes, y compris les tests d'impairment, et sur la revue des méthodes comptables appliquées. Il examine les documents d'information financière destinés à être communiqués aux investisseurs.
3. Suivi des prévisions.
   Le Comité d'Audit examine les prévisions de résultat de la Société et du groupe. A cette fin, il se penche sur les hypothèses sur la base desquelles les résultats sont estimés.
4. Suivi de l'efficacité des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques de la Société.
   Le Comité d'Audit assure annuellement le suivi de l'efficacité des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques mis en place par GBL et ses Filiales. Il examine également les commentaires relatifs au contrôle interne et à la gestion des risques repris dans la déclaration de gouvernance d'entreprise du rapport annuel. Le Comité met en place et veille à la bonne application d'une procédure de notification des dysfonctionnements.
5. Supervision de la fonction d'audit interne.
   Le Comité d'Audit supervise la fonction d'audit interne de la Société, mise en œuvre selon une approche hybride combinant des ressources internes et le recours, en tant que de besoin, à des prestataires ou conseillers externes spécialisés. À ce titre, le Comité d'Audit examine l'approche, le programme de travail et les ressources de l'audit interne, suit l'exécution des missions et la mise en œuvre des recommandations qui en résultent, et évalue périodiquement l'indépendance, l'objectivité, le fonctionnement et l'efficacité de la fonction d'audit interne. Il veille également à la bonne coordination de celle-ci avec le Commissaire et les autres fonctions de contrôle de la Société.

6. Suivi du contrôle légal des comptes annuels et des comptes consolidés.
   Le Comité d'Audit suit le contrôle légal des comptes annuels et des comptes consolidés, en ce compris les questions et recommandations formulées par le Commissaire. A cette fin, sans préjudice des dispositions légales prévoyant la remise des rapports ou des avertissements du Commissaire à des organes de la Société, à la demande du Commissaire ou à la demande du Comité d'Audit ou du Conseil d'Administration, le Commissaire examine avec le Comité d'Audit, et le cas échéant avec le Conseil d'Administration, les questions essentielles apparues dans l'exercice de leur mission de contrôle légal des comptes, qui sont reprises dans le rapport complémentaire destiné au Comité d'Audit, en particulier les carences significatives détectées le cas échéant dans le système de contrôle financier interne de la Société ou, dans le cas des comptes consolidés, dans celui de la société mère et/ou dans son système comptable.
7. Suivi du processus d'élaboration de l'information non-financière, en ce compris la déclaration ESG.
8. Examen et suivi de l'indépendance du Commissaire, en particulier pour ce qui concerne le bien-fondé de la fourniture de services complémentaires de la Société. Il analyse avec le Commissaire les risques pesant sur l'indépendance de celui-ci et les mesures de sauvegarde appliquées pour atténuer ces risques.
9. Recommandation au Conseil d'Administration de la Société pour la désignation du Commissaire.
   Le Comité d'Audit organise la sélection, la nomination et la reconduction du Commissaire et les conditions de son engagement. Il formule une recommandation motivée au Conseil d'Administration qui soumet sa proposition à l'approbation de l'Assemblée.

2. Composition

Le Comité d'Audit est composé de minimum trois et maximum cinq membres choisis parmi les Administrateurs non-exécutifs de la Société. La majorité des membres sont des Administrateurs indépendants. Tous les membres sont nommés par le Conseil d'Administration.

Le Comité désigne un Président parmi ses membres Administrateurs indépendants. Le Président du Conseil d'Administration ne peut pas être Président du Comité d'Audit.

En cas d'empêchement, le Président désigne un membre du Comité pour présider la réunion à sa place. Le Comité désigne son Secrétaire.

Lors de la sélection des membres du Comité, le Conseil porte une attention particulière à leurs compétences en matière de comptabilité, d'audit et de finance et veille à ce que les membres disposent d'une compétence collective dans le domaine d'activités du groupe GBL.

La durée du mandat des membres du Comité coïncide avec celle de leur mandat d'Administrateur. Le mandat de membre du Comité peut faire l'objet d'un renouvellement en même temps que le mandat d'Administrateur.

Le Conseil peut à tout moment modifier la composition du Comité.

3. Organisation des travaux

3.1. Réunions

Le Comité d'Audit se réunit aussi souvent que nécessaire pour son bon fonctionnement, mais au moins quatre fois par an. Il peut se réunir, en outre, à l'initiative de son Président ou chaque fois qu'un membre le demande. Il ne siège cependant valablement qu'en présence du Président ou de son substitut et d'un deuxième membre du Comité.

Un membre du Comité ne peut pas se faire représenter. Toutefois, un membre peut prendre part aux délibérations d'une réunion du Comité et y exprimer son vote par téléconférence ou vidéoconférence.

3.2. Délibérations

Les décisions sont prises à la simple majorité des membres présents. Le Président dispose d'une voix prépondérante en cas d'égalité des voix.

3.3. Procès-verbaux du Comité d'Audit

Le Secrétaire dresse les procès-verbaux des réunions du Comité d'Audit, qui sont gardés au siège de la Société.

3.4. Rencontres avec le Commissaire

Au moins deux fois par an, le Commissaire est invité à assister aux réunions du Comité d'Audit pour procéder à un échange de vues sur toute question relevant des compétences du Comité et tout sujet mis en évidence par l'audit.

Lors de chaque réunion du Comité d'Audit, les membres du Comité rencontrent le Commissaire hors présence de l'Administrateur-Délégué et du Directeur Financier (« CFO »).

3.5. Divers

Le Comité d'Audit a accès à toute information utile et au personnel de la Société et de ses Filiales. Il dispose des moyens qu'il estime nécessaires pour l'accomplissement de sa mission.

Les interlocuteurs naturels du Comité d'Audit sont l'Administrateur-Délégué, le CFO et le Commissaire. Ces personnes sont invitées par le Comité afin de lui faire rapport ou de participer à la discussion sur l'un ou l'autre point de son ordre du jour.

Le Comité est autorisé à rencontrer toute personne au sein de la Société et de ses Filiales qu'il estime pertinente pour l'exercice de sa mission, le cas échéant en dehors de la présence de l'Administrateur-Délégué.

Le Comité peut également faire appel à des spécialistes externes aux frais de la Société et les faire assister, le cas échéant, à ses réunions.

4. Rapport

Après chacune des réunions du Comité d'Audit, le Président ou un membre du Comité désigné à cet effet, fait rapport de ses travaux au Conseil d'Administration et lui soumet ses éventuelles recommandations.

5. Responsabilité

La responsabilité des membres du Comité d'Audit à l'égard du Conseil d'Administration, duquel ils relèvent exclusivement, consiste à assumer les devoirs stipulés dans le règlement d'ordre intérieur, avec la diligence d'un Administrateur raisonnable et prudent dans les mêmes circonstances.

Le Conseil d'Administration peut à tout moment modifier ce règlement d'ordre intérieur ou retirer des attributions confiées au Comité d'Audit, à l'exception des attributions qui sont fixées par la loi.

Annexe 2
Dealing Code

I. INTRODUCTION

Le présent Dealing Code (le « Code ») fixe, au titre de règlement interne, la politique de la Société en matière de prévention d'abus de marché, tel que défini par le Règlement (UE) n° 596/2014 sur les abus de marché (le « Règlement MAR ») et ses dispositions d'exécutions européennes et belges.

Plus précisément, le Conseil d'Administration de la Société a établi les règles contenues dans le présent Code afin d'éviter le risque que des Informations Privilégiées ne soient utilisées ou divulguées de manière illégale par les Administrateurs, l'Administrateur-Délégué et les autres employés de la Société et du Groupe GBL (opération d'initié et divulgation illicite d'Informations Privilégiées).

Le respect des règles reprises dans le présent Code ne dispense pas les personnes concernées de respecter l'ensemble des dispositions légales et réglementaires applicables en matière d'abus de marché. De plus, il leur est rappelé que des dispositions légales et réglementaires existent également en matière de manipulation de marché. Toutes ces dispositions sont assorties de sévères sanctions pénales et administratives.

Les membres du Conseil d'Administration se portent fort que les personnes visées au point II. 1. c) à f) ci-dessous respecteront les obligations qui leur sont imposées par le présent Code.

Les membres du Conseil d'Administration communiquent une liste des personnes qui leur sont étroitement liées, telles que visées au point II. 1. c) à f) ci-dessous, au moyen du formulaire mis à leur disposition par le Secrétaire Général, qui doit être complété et envoyé à Priscilla Maters par e-mail (pmaters@gbl.com). Ils communiquent toute mise à jour de cette liste de la même manière.

Les membres du Conseil d'Administration notifient aux personnes qui leur sont étroitement liées, telles que visées au point II. 1. c) à f) ci-dessous, les obligations qui leur incombent en vertu du présent Code et de la législation et réglementation applicables, en leur fournissant le document préparé par le Secrétaire Général ainsi qu'une copie du Code et gardent une copie de cette notification.

Le Secrétaire Général veille au respect de ce Code et toutes les questions y relatives peuvent lui être adressées.

II. DÉFINITIONS

1. Personnes Visées

Par « Personnes Visées », le présent Code entend les personnes suivantes :

a) tout membre du Conseil d'Administration ;

b) toutes les personnes qui, en vertu de leur fonction ou leur emploi dans le Groupe GBL, ont accès de manière régulière ou occasionnelle à une Information Privilégiée (« Collaborateurs Clés »). Le nom des Collaborateurs Clés est repris dans une liste tenue à jour par l'Administrateur-Délégué et le Secrétaire Général. Chacun d'entre eux est informé de sa qualité de Collaborateur Clé par le Secrétaire Général.

   La liste, complétée conformément aux prescriptions du Règlement MAR, est conservée par le Secrétaire Général et doit être gardée pendant au moins cinq (5) ans ;

c) les conjoints des personnes mentionnées sous a) et b) ou tout autre partenaire considéré par la loi applicable comme équivalent au conjoint ;

d) les enfants légalement à charge des personnes reprises sous a) et b) ;

e) tout autre parent des personnes mentionnées sous a) et b) qui appartient au ménage depuis au moins un an à la date de l'opération concernée ;

f) toute personne morale, fiducie, trust ou partenariat :

   - dont les responsabilités dirigeantes sont exercées par les personnes visées sous les points a) à e) ; ou
   - qui est directement ou indirectement contrôlé par les personnes visées sous les points a) à e) ; ou
   - qui a été constitué au bénéfice des personnes visées sous les points a) à e) ; ou
   - dont les intérêts économiques sont substantiellement équivalents à ceux des personnes visées sous les points a) ou b).

2. Titre GBL

Par « Titre GBL », le présent Code entend tout instrument financier émis par GBL ou lié à un tel instrument financier (y compris, par exemple, une action, un droit de souscription ou une obligation) (i) négocié, admis ou faisant l'objet d'une demande d'admission à la négociation sur Euronext Brussels, un autre marché réglementé ou un système multilatéral de négociation (MTF) ou (ii) dont le cours ou la valeur dépend du cours ou de la valeur d'un instrument financier visé au point (i) ou qui a un effet sur ce cours ou cette valeur.

Cela comprend des instruments financiers, tels que des instruments dérivés qui sont émis ou offerts par des tiers.

3. Groupe GBL

Par « Groupe GBL », le présent Code entend la société GBL et toutes ses filiales détenues directement ou indirectement à 100 %, en Belgique et à l'étranger.

4. Information Privilégiée

Par « Information Privilégiée », le présent Code entend cette notion au sens où elle est définie par le Règlement MAR, c'est-à-dire toute information à caractère précis qui n'a pas été rendue publique et qui concerne, directement ou indirectement, un ou plusieurs émetteurs d'instruments financiers, ou un ou plusieurs instruments financiers, et qui, si elle était rendue publique, serait susceptible d'influencer de façon sensible le cours des instruments financiers concernés ou le cours d'instruments financiers dérivés qui leur sont liés.

Une information est considérée comme susceptible d'influencer de façon sensible le cours d'instruments financiers ou celui d'instruments financiers dérivés qui leur sont liés lorsqu'un investisseur raisonnable serait susceptible d'utiliser cette information comme faisant partie des fondements de ses décisions d'investissement.

L'information est réputée à caractère précis si elle fait mention d'un ensemble de circonstances qui existe ou dont on peut raisonnablement penser qu'il existera ou d'un événement qui s'est produit ou dont on peut raisonnablement penser qu'il se produira, et si elle est suffisamment précise pour qu'on puisse en tirer une conclusion quant à l'effet possible de cet ensemble de circonstances ou de cet événement sur le cours des instruments financiers ou sur celui d'instruments financiers dérivés qui leur sont liés.

Une étape intermédiaire d'un processus en plusieurs étapes constitue une Information Privilégiée si, en soi, cette étape satisfait aux critères relatifs à l'Information Privilégiée.

A titre d'exemple et sans que cette énumération ne soit limitative, pourraient être considérées comme Informations Privilégiées, selon les circonstances et leur impact possible sur le cours du Titre GBL concerné, au sens indiqué ci-dessus, les informations suivantes : des données à caractère précis relatives aux résultats destinées à publication avant celle-ci, un avertissement concernant le chiffre d'affaires ou les bénéfices (*profit warning*), une modification de l'actionnariat ou de la composition du Conseil d'Administration, le versement d'un dividende exceptionnel, l'annonce de l'acquisition ou de la cession d'une participation ou d'une activité, la signature de conventions significatives, etc.

Une information qui constitue une Information Privilégiée relative à une action GBL ne constitue pas nécessairement une Information Privilégiée relative à une obligation GBL. Cette question dépend toutefois des circonstances et du type d'obligation, et se détermine dès lors au cas par cas.

III. OPÉRATIONS VISÉES PAR LE PRÉSENT CODE

Les opérations visées par le présent Code sont les suivantes, sans que cette liste ne soit exhaustive :

- les opérations concernant les Titres GBL ;
- la mise en gage ou le prêt de Titres GBL ;
- les transactions effectuées sur Titres GBL par des personnes qui organisent ou exécutent des transactions à titre professionnel ou par une autre personne au nom d'une Personne Visée, y compris lorsqu'un pouvoir discrétionnaire est exercé ;
- l'acceptation, l'exercice et la cession d'options ou d'autres instruments financiers et les acquisitions de Titres GBL résultant, dans chaque cas, de plans d'intéressement de GBL.

A. Opérations concernant les Titres GBL

1. Interdictions

1.1. Lorsqu'une Personne Visée, ou toute autre personne, dispose d'une Information Privilégiée, il lui est interdit :

a) d'acquérir ou de céder, ou de tenter d'acquérir ou de céder, pour son propre compte ou pour le compte d'un tiers, tant de manière directe qu'indirecte, des Titres GBL.

Exceptions et précisions :

1) **Engagement d'achat et de vente**

L'interdiction précitée ne s'applique pas lorsqu'une opération est réalisée pour assurer l'exécution d'une obligation résultant de cette opération sur Titres GBL, pour autant que cette obligation soit devenue exigible et résulte d'une convention conclue avant que l'intéressé ne dispose de l'Information Privilégiée en question, en toute bonne foi et non dans le but de contourner l'interdiction d'opération d'initié.

2) **Gestion des fonds par des tiers**

Lorsqu'une Personne Visée fait gérer ses fonds par un tiers, la Personne Visée imposera à ce tiers de respecter, lors d'opérations sur des Titres GBL, les mêmes restrictions que celles qui lui sont applicables.

Toutefois, lorsque ce tiers est un prestataire de services financiers agréé et qu'il agit en vertu d'un accord écrit de gestion discrétionnaire, conclu en l'absence d'Information Privilégiée, il peut effectuer des opérations sur les Titres GBL pour autant que la Personne Visée n'exerce aucune influence sur la politique menée par ce tiers et pour autant que ces opérations n'aient jamais lieu pendant une Période Fermée.

b) d'utiliser cette Information Privilégiée pour annuler ou modifier un ordre concernant le Titre GBL auquel se rapporte cette information lorsque l'ordre avait été passé avant que la personne concernée ne détienne l'Information Privilégiée ;

c) de communiquer l'Information Privilégiée à un tiers en dehors du cadre normal de l'exercice de son travail, de sa profession ou de ses fonctions. Dans tous les cas, les Personnes Visées sont tenues à un devoir de confidentialité ;

d) de recommander à un tiers, sur la base d'une Information Privilégiée, d'acquérir ou de céder des Titres GBL ou de l'inviter à procéder à une telle acquisition ou cession ;

e) de recommander, sur la base de cette Information Privilégiée, qu'un tiers annule ou modifie un ordre relatif à un Titre GBL auquel se rapporte cette information ou d'inciter cette personne à procéder à une telle annulation ou modification.

1.2. Dans tous les cas, il est interdit à toute Personne Visée d'effectuer toute transaction pour son propre compte ou pour le compte d'un tiers, tant de manière directe qu'indirecte sur des Titres GBL pendant les 30 jours précédant le communiqué annuel et l'annonce des résultats semestriels, y compris le jour du communiqué annuel et de l'annonce des résultats semestriels et le jour suivant si les résultats sont publiés après la clôture de la bourse, et pendant les 15 jours précédant l'annonce des résultats trimestriels, y compris le jour de l'annonce et le jour suivant si les résultats sont publiés après la clôture de la bourse (« Périodes Fermées »).

Le calendrier des publications du communiqué annuel et des résultats semestriels et trimestriels pour l'année à venir est déterminé par le Conseil à la fin de l'année précédente.

Le Secrétaire Général communique aux Administrateurs et Collaborateurs Clés les dates des Périodes Fermées de l'exercice. Toute modification de cette information sera communiquée immédiatement.

1.3. De plus, dans tous les cas, il est interdit à toute personne spécialement désignée à cet effet par le Secrétaire Général, sur une base *ad hoc* en lien avec certains projets ou opérations spécifiques, d'effectuer toute transaction pour son propre compte ou pour le compte d'un tiers, tant de manière directe qu'indirecte, sur des Titres GBL pendant toute période définie par le Secrétaire Général (« Périodes Interdites »).

Le Secrétaire Général communique les Périodes Interdites en temps utile aux personnes concernées.

2. Mesures préventives à respecter

2.1. Avant d'effectuer une transaction pour son propre compte ou pour le compte d'un tiers, tant de manière directe qu'indirecte, sur des Titres GBL, les Personnes Visées doivent en informer le Secrétaire Général.

La Personne Visée doit réaliser l'opération dans les cinq (5) jours calendrier qui suivent l'information du Secrétaire Général et doit notifier l'opération au Secrétaire Général le jour ouvrable suivant sa réalisation.

2.2. Les membres du Conseil d'Administration et les personnes ayant un lien étroit avec eux, telles que définies au point II. 1. c) à f) ci-dessus, ont l'obligation de notifier à la FSMA les opérations effectuées pour leur compte propre (y compris lorsque ces opérations sont effectuées par un tiers en vertu d'un mandat de gestion discrétionnaire) et portant sur des Titres GBL et ce dans un délai de trois (3) jours ouvrables suivant l'exécution de cette opération.

Toutefois, la notification peut être reportée aussi longtemps que le montant total des opérations (soit le total des opérations réalisées pour compte propre par un membre du Conseil d'Administration ou par les personnes ayant un lien étroit avec celui-ci) ne dépasse pas, au cours de l'année civile concernée, le seuil de 20.000 EUR.

Si, au cours de l'année concernée, le seuil de 20.000 EUR est dépassé, toutes les opérations effectuées jusqu'à la date du dépassement du seuil doivent être notifiées à la FSMA en une fois dans un délai de trois (3) jours ouvrables à compter de l'exécution de la dernière opération.

B. Acceptation, exercice d'options ou d'autres instruments financiers résultant d'un plan d'intéressement de la Société

L'acceptation et l'exercice d'options ou d'autres instruments financiers résultant d'un plan d'intéressement de la Société sont soumis au chapitre A.

IV. RESPECT DU CODE

Le Secrétaire Général, ou le Président du Conseil d'Administration dans le cas du Secrétaire Général, a pour mission d'assurer le respect du présent Code. A cette fin, il veillera à ce que les Administrateurs de GBL ainsi que l'ensemble des collaborateurs au sein du Groupe GBL soient mis au courant de l'existence et du contenu du présent Code.



www.gbl.com