



# **Charte de Gouvernance d'Entreprise Cera**

*Cette version française est une traduction du texte original en néerlandais. En cas de divergences ou d'interprétations différentes, seul le texte en néerlandais fait foi.*

# Table des matières

<b>I.</b>	<b>Mot du président du Conseil d'Administration et des administrateurs délégués de Cera Société de gestion SA, gérant statutaire de Cera SCRL</b> .....	<b>4</b>
<b>II.</b>	<b>Mission de Cera</b> .....	<b>5</b>
<b>III.</b>	<b>Structure de gestion de Cera</b> .....	<b>5</b>
<b>IV.</b>	<b>Actionnariat de Cera</b> .....	<b>6</b>
	1. Structure de l'actionnariat d'une société coopérative.....	6
	2. Sociétaires de Cera.....	6
	2.1. Sociétaire C : Cera Société de gestion SA, gérant statutaire.....	6
	2.2. Sociétaires B, D et E.....	6
	3. Assemblée Générale.....	7
	3.1. Convocation à l'Assemblée Générale.....	7
	3.2. Composition de l'Assemblée Générale.....	8
	3.3. Fonctionnement de l'Assemblée Générale.....	8
	3.4. Compétences de l'Assemblée Générale.....	9
<b>V.</b>	<b>Règlement interne du Conseil d'Administration de Cera Société de gestion</b> .....	<b>10</b>
	1. Composition.....	10
	2. Rôle, responsabilités et attributions.....	13
	3. Rôle du président.....	14
	4. Fonctionnement.....	15
	4.1. Réunions du Conseil d'Administration.....	15
	4.2. Présidence.....	15
	4.3. Secrétaire.....	15
	4.4. Comités spécialisés.....	16
	4.5. Evaluation du Conseil et des administrateurs.....	16
	5. Règles de conduite.....	17
<b>VI.</b>	<b>Règlements internes des comités du Conseil d'Administration de Cera Société de gestion</b> .....	<b>18</b>
	<b>A. Règlement interne du Comité audit</b> .....	<b>18</b>
	1. Composition.....	18
	2. Attributions.....	18
	2.1. Rôle du Comité audit.....	18
	2.2. Tâches du Comité audit.....	18
	3. Fonctionnement.....	21
	3.1. Réunions.....	21
	3.2. Présence et /ou devoir d'information de tiers pertinents.....	21
	3.3. Conflits d'intérêts.....	22
	3.4. Procès-verbaux et rapportage.....	22
	3.5. Interaction Conseil d'Administration - Comité audit.....	23
	3.6. Evaluation du fonctionnement du Comité audit.....	23
	<b>B. Règlement interne du Comité nominations</b> .....	<b>24</b>
	1. Composition.....	24
	2. Attributions.....	24
	3. Fonctionnement.....	25
	<b>C. Règlement interne du Comité rémunérations</b> .....	<b>26</b>
	1. Composition.....	26
	2. Attributions.....	26
	3. Fonctionnement.....	27
	<b>Annexe : Politique de rémunération des administrateurs et des membres du Comité de gestion journalière/administrateurs A</b> .....	<b>28</b>
	1. Composition.....	29
	2. Rôle, responsabilités et attributions.....	29
	3. Fonctionnement.....	30
	3.1. Réunions du Comité de gestion journalière.....	30
	3.2. Rapportage au Conseil d'Administration.....	30
<b>VIII.</b>	<b>Règles de conduite en matière de conflits d'intérêts</b> .....	<b>31</b>
	1. Généralités.....	31
	2. Conflit d'intérêts possible de Cera Société de gestion en tant que gérant statutaire.....	31

3. Conflit d'intérêts possible d'un administrateur de Cera Société de gestion .....	32
4. Conflit d'intérêts possible d'un membre du Comité de gestion journalière de Cera .....	32
<b>IX. Règles de conduite en vue d'éviter les abus de marché .....</b>	<b>33</b>
Introduction .....	33
1. Périodes interdites .....	33
2. Recommandation générale .....	34
3. Compliance officer .....	34
<b>Annexe 1: Glossaire .....</b>	<b>36</b>
<b>Annexe 2: Composition du Conseil d'Administration de Cera Société de gestion le 10 janvier 2019 .....</b>	<b>37</b>

## **I. Mot du président du Conseil d'Administration et des administrateurs délégués de Cera Société de gestion SA, gérant statutaire de Cera SCRL**

Cera estime qu'il est utile de rédiger une Charte de Corporate Governance (Gouvernance d'entreprise). Lors de l'élaboration de cette Charte, Cera, compte tenu e.a. de sa taille, de son actionnariat et de sa spécificité coopérative, s'est inspirée des recommandations de meilleures pratiques des codes de gouvernance existants (Code Daems, Code Buysse II et Code de bonne gouvernance des coopératives).

La Charte de Corporate Governance de Cera a pour objectif de décrire la politique de la société, sa structure de gestion et ses processus décisionnels, le contrôle de ses activités et l'interaction avec ses sociétaires et toutes les autres parties prenantes de la société.

Cera est une société coopérative agréée par le Ministre de l'Economie.

Le droit belge des sociétés laisse aux sociétés coopératives, outre le Code des sociétés, la liberté d'inscrire dans ses statuts les règles de base de la société coopérative. Par ailleurs, Cera, qui est une société coopérative agréée, tient compte dans ses statuts des conditions d'agrément à respecter à cet effet. Les statuts de Cera sont et restent donc le premier et principal 'scénario' régissant le fonctionnement de la société.

La Charte de Corporate Governance de Cera est un document supplétif; aucune disposition ne peut être interprétée comme une dérogation à la législation belge en vigueur, aux statuts ou au règlement interne de la société.

La Charte de Corporate Governance de Cera est évaluée et, si nécessaire, actualisée à intervalles réguliers. La version la plus récente a été approuvée par le Conseil d'Administration de Cera Société de gestion au 25 novembre 2016.

Tout comme les statuts de Cera et de Cera Société de gestion, la Charte de Corporate Governance de Cera peut être consultée sur le site Internet [www.cera.coop](http://www.cera.coop).

Franky Depickere  
Administrateur délégué et  
représentant permanent  
de Cera Société de gestion,  
gérant statutaire

Paul Demyttenaere  
Président du Conseil d'Administration  
de Cera Société de gestion,  
gérant statutaire

Katelijn Callewaert  
Administrateur délégué  
de Cera Société de gestion,  
gérant statutaire

## **II. Mission de Cera**

Cera est un groupe financier coopératif dont la finalité est double:

- gérer de manière professionnelle son patrimoine, investi principalement dans KBC Groupe SA. De concert avec KBC Ancora, MRBB et les Autres Actionnaires Stables (AVA), Cera assure la stabilité et l'expansion de KBC Groupe;
- mettre en pratique de manière moderne les valeurs fondamentales de la coopérative, à savoir coopération, solidarité et respect de l'individu, par la participation des sociétaires et par son engagement sociétal.

## **III. Structure de gestion de Cera**

Cera elle-même n'a pas de Conseil d'Administration, mais est gérée par un gérant statutaire, Cera Société de gestion SA, qui est gérée à son tour par un Conseil d'Administration composé de manière équilibrée.

Le gérant a été désigné pour une durée indéterminée dans les statuts. Il ne peut être mis fin à son mandat que dans des cas exceptionnels. Le gérant lui-même peut cependant démissionner sans que l'Assemblée Générale doive donner son accord.

Cera Société de gestion est, en tant que gérant, compétente pour 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. En sa qualité de gérant statutaire de Cera, Cera Société de gestion est donc chargée d'assumer la double finalité de Cera.

L'objectif de Cera est de fournir à ses sociétaires et aux autres parties prenantes de la société une vue claire de sa structure et de ses activités par le biais d'une application transparente des principes de Corporate Governance pertinents pour Cera au niveau du Conseil d'Administration de son gérant statutaire.

Le Conseil d'Administration exerce ses compétences tant dans le cadre de la gestion de Cera Société de gestion elle-même que de la gestion de Cera, compte tenu de la qualité de Cera Société de gestion de gérant statutaire de Cera, le tout conformément aux dispositions statutaires respectives.

La composition, les attributions et le fonctionnement du Conseil d'Administration sont décrits infra au chapitre V.

Le Conseil d'Administration a créé en son sein un Comité audit, un Comité nominations et un Comité rémunérations. Ces comités ont un rôle purement consultatif vis-à-vis du Conseil d'Administration.

La composition, les attributions et le fonctionnement des comités sont décrits dans leurs règlements internes respectifs, repris dans la présente Charte (chapitre VI).

En exécution de l'article 12 des statuts de Cera, le gérant statutaire a délégué la gestion journalière de Cera à deux personnes, qui constituent conjointement le Comité de gestion journalière de Cera. La composition, les attributions et le fonctionnement du Comité de gestion journalière sont décrits dans le règlement interne du Comité de gestion journalière, repris dans la présente Charte (chapitre VII).

## IV. Actionnariat de Cera

### 1. Structure de l'actionnariat d'une société coopérative

La société coopérative se distingue des autres sociétés commerciales entre autres par la variabilité de son nombre de sociétaires et de son capital.

Les actionnaires d'une société coopérative sont appelés sociétaires. On obtient la qualité de sociétaire en souscrivant des parts de la société coopérative lors de sa constitution ou lors d'une émission de parts.

### 2. Sociétaires de Cera

Cera est une société coopérative à responsabilité limitée. Son capital social est constitué de parts B, parts C, parts D et parts E.

L'article 3 des statuts de Cera précise qui sont ses sociétaires :

"Sont sociétaires, les personnes qui souscrivent à l'objet social de la société et à la pensée coopérative et qui s'engagent à poursuivre et protéger les droits et acquis moraux et les prétentions qui se sont développés historiquement dans le cadre de la coopérative Groupe Cera et :

- qui en tant que personne physique ou morale, sont détentrices de parts B et/ou de parts D;
- qui en tant que gérant statutaire, sont détentrices de parts C;
- qui en tant que personne physique, sont admises comme sociétaires, détentrices de parts E."

#### 2.1. Sociétaire C : Cera Société de gestion SA, gérant statutaire

Les parts C sont détenues par Cera Société de gestion SA, gérant statutaire de Cera SCRL. Le gérant statutaire n'est pas soumis à une limite de détention de parts. Cera Société de gestion a souscrit 2.200.000 parts d'une valeur nominale de 24,79 EUR par part.

#### 2.2. Sociétaires B, D et E

Les sociétaires B et D peuvent être des personnes physiques ou des personnes morales; par contre, seules des personnes physiques peuvent être sociétaires E.

Les actionnaires B, D et E détiennent chacun une participation minoritaire dans Cera. La participation est limitée en fonction de la catégorie de parts: aucun sociétaire ne peut détenir plus de septante-cinq parts B, septante-cinq parts D et/ou cent parts E.

On peut devenir sociétaire à l'occasion d'une émission de parts coopératives. Le gérant statutaire peut assortir l'émission de parts E de modalités spécifiques.

Lors de la souscription d'un paquet de parts E, la personne physique concernée signe une demande d'affiliation. Si la souscription est effectuée par un mineur d'âge, c'est le représentant légal qui signe la demande d'affiliation.

On devient sociétaire de Cera après acceptation par le gérant statutaire de Cera. Celui-ci ne refusera pas l'affiliation pour des motifs arbitraires. Lorsque la personne qui a souscrit ne reçoit pas d'avis de non-acceptation de la part de dans le délai fixé par Cera - ce délai peut s'élever à maximum 60 jours suivant la date de souscription - cette personne est, pour le calcul du dividende, censée être sociétaire à partir de la date de libération de ses parts.

L'affiliation des sociétaires appert de l'inscription au registre des sociétaires, après acceptation par le gérant statutaire, et se fait sur la base d'une demande d'affiliation signée. La signature d'une demande d'affiliation implique l'acceptation, entre autres, des statuts et du règlement interne.

Les sociétaires peuvent démissionner volontairement au cours des six premiers mois de l'exercice, avec toutes les parts d'une catégorie de parts qu'ils détiennent. Par dérogation à ce qui précède, les démissions avec des parts E peuvent toutefois être limitées à toutes les parts E souscrites à l'occasion d'une ou plusieurs émissions déterminées de parts E. Dans un certain nombre de cas, le gérant statutaire peut refuser les démissions volontaires. Les cas dans lesquels la démission peut être refusée sont repris à l'article 3 des statuts. Ainsi le gérant statutaire peut, entre autres, si par suite de la (les) démission(s), plus d'un dixième des sociétaires ou plus d'un dixième du capital devait être supprimé dans le cours de la même année sociale, suspendre les demandes de démissions pendant cette période et si nécessaire, les accepter seulement partiellement à l'issue de cette période, de manière à ce que le total de sociétaires ou du capital souscrit ayant quitté la société pendant l'exercice écoulé soit limité à un dixième. Le fait que cette condition soit remplie peut éventuellement être évalué à l'issue des six premiers mois de l'exercice. Si les demandes de démissions ne sont acceptées que partiellement, cela s'effectue proportionnellement au capital pour lequel la démission a été demandée.

Lorsque des représentants légaux souhaitent démissionner avec des parts coopératives de mineurs d'âge, ils doivent disposer d'une autorisation préalable du Juge de paix, conformément à l'article 410 du Code civil.

Tout sociétaire peut être exclu par le gérant statutaire pour un juste motif s'il ne remplit pas ou plus les conditions générales d'admission ou s'il commet des actes contraires aux intérêts de la société.

Le gérant statutaire ne peut refuser l'affiliation ou prononcer l'exclusion d'un sociétaire pour des motifs arbitraires.

Les droits attachés à la qualité de sociétaire prennent fin de plein droit en cas d'interdiction, faillite, insolvabilité notoire, liquidation ou dissolution ou décès.

### **3. Assemblée Générale**

#### **3.1. Convocation à l'Assemblée Générale**

L'Assemblée Générale est convoquée par le gérant statutaire au moins une fois par an, au mois de juin. La convocation de l'Assemblée Générale se fait au moins (15) quinze jours calendrier avant l'assemblée par la voie d'un avis écrit aux sociétaires et/ou d'une communication dans la presse.

Chaque année, le 15 mai, ou le jour ouvrable suivant si ce jour tombe ou dimanche ou jour férié, une annonce est publiée dans 10 quotidiens néerlandophones, francophones et germanophones à diffusion nationale.

Conformément à l'article 18 des statuts de Cera, le gérant statutaire convoquera une Assemblée Générale sur requête écrite de sociétaires qui détiennent ensemble des parts qui représentent au moment de leur requête dix pour cent (10%) du capital social. Dans cette requête, les sociétaires doivent indiquer clairement et de façon circonstanciée les points qu'ils désirent voir débattre et ce qu'ils veulent proposer.

La convocation mentionne l'ordre du jour arrêté par le gérant statutaire.

Conformément à l'article 19 des statuts de Cera, doit être reprise dans l'ordre du jour, toute proposition remise par écrit au gérant statutaire avant que l'ordre du jour ne soit établi, et signée par les sociétaires qui, au moment de la demande, représentent, conjointement, au moins dix pour cent (10%) du capital social.

### **3.2. Composition de l'Assemblée Générale**

L'Assemblée Générale se compose de tous les sociétaires présents et représentés.

L'Assemblée Générale est présidée par le gérant statutaire ou par une personne désignée par lui. Etant donné que le gérant statutaire (Cera Société de gestion) est une personne morale, le représentant permanent donne mandat au président du Conseil d'Administration de Cera Société de gestion en vue de présider l'Assemblée Générale de Cera.

Le président de la réunion désigne les scrutateurs et le secrétaire. Le bureau se compose du président, du secrétaire et des scrutateurs.

### **3.3. Fonctionnement de l'Assemblée Générale**

Chaque part donne droit à une voix, quelle que soit la catégorie de parts, étant entendu qu'aucun sociétaire ne peut participer au vote, pour lui-même et en tant que mandataire, avec un nombre de voix supérieur à un dixième du total des voix présentes ou représentées à l'Assemblée Générale.

Un sociétaire peut se faire représenter par procuration écrite, mais uniquement par un autre sociétaire. Procuration peut être donnée uniquement au moyen du formulaire de procuration mis à disposition par Cera sur son site web.

Tous les points repris à l'ordre du jour doivent être délibérés ou mis au vote.

L'Assemblée Générale peut décider valablement quel que soit le nombre de sociétaires présents ou représentés. Les décisions sont prises à la majorité absolue, il n'est pas tenu compte des abstentions. L'article 26 des statuts stipule les décisions qui doivent être approuvées à la majorité de nonante pour cent (90%) des voix émises à l'Assemblée Générale.

Le gérant statutaire, détenteur des parts C, s'abstient lors du vote sur sa décharge.

Les décisions de l'Assemblée Générale font l'objet d'un procès-verbal ; celui-ci est signé par la majorité des membres du bureau. A tout sociétaire qui le souhaite, le gérant statutaire donne l'occasion de consulter les procès-verbaux des Assemblées Générales.



### **3.4. Compétences de l'Assemblée Générale**

L'Assemblée Générale assume toutes les tâches qui sont de sa compétence légale et/ou statutaire, en particulier :

- Approbation des comptes annuels, en ce compris l'affectation du résultat
- Décharge au gérant statutaire et au commissaire
- Nomination du commissaire
- Nomination du gérant statutaire
- Modification des statuts et du règlement interne.

\* \* \* \* \*

## **V. Règlement interne du Conseil d'Administration de Cera Société de gestion**

### **1. Composition**

Cera SCRL est administrée par un gérant statutaire, Cera Société de gestion SA. Les principes de Gouvernance d'Entreprise seront appliqués au niveau du Conseil d'Administration de Cera Société de gestion.

Aussi longtemps que Cera Société de gestion exerce le mandat de gérant statutaire de Cera, son Conseil d'Administration est composé comme suit: au moins deux administrateurs A, au moins six administrateurs B et au moins trois administrateurs C. Le Conseil d'Administration peut être complété avec un administrateur D.

Dans un Conseil d'Administration "classique", les différentes catégories d'administrateurs traduisent la représentation du management, des actionnaires de contrôle et des administrateurs indépendants.

Cera Société de gestion, gérant statutaire de Cera, une société coopérative qui compte environ 400.000 sociétaires, prévoit donc, face à ce modèle classique, une large représentation des sociétaires au Conseil d'Administration; ce dernier est composé comme suit :

- les administrateurs exécutifs/membre du Comité de gestion journalière (administrateurs A);
- les administrateurs non exécutifs, représentants des sociétaires, membres des organes de concertation au sein de Cera Ancora ASBL (Conseil Consultatif Régional et Conseil Consultatif National) et proposés parmi les membres du Conseil Consultatif National de Cera Ancora ASBL (administrateurs B);
- les administrateurs indépendants, non exécutifs (administrateurs C);
- le Conseil d'Administration peut être complété avec un membre du Comité management de Cera SCRL (administrateur D), qui exerce au nom du groupe Cera un mandat de gestion au sein du groupe KBC ou sera présenté à cette fin.

Pour chaque catégorie d'administrateurs, les statuts prévoient des conditions de nomination et de qualité.

Au 25 novembre 2016, le Conseil d'Administration de Cera Société de gestion comptait 2 administrateurs A, 14 administrateurs B, 4 administrateurs C et un administrateur D.

Les administrateurs A sont des personnes physiques qui assument des fonctions effectives et fixes; ils sont travailleurs de Cera. Afin de garantir la défense optimale des intérêts de Cera et de Cera Société de gestion, le Conseil d'Administration nomme de facto les deux mêmes personnes aux fonctions de membres du Comité de gestion journalière, administrateurs A de Cera Société de gestion et administrateurs délégués de Cera Société de gestion.

Les administrateurs B sont des représentants des sociétaires qui, comme tous les sociétaires B, D et E d'ailleurs, ne détiennent qu'une participation minoritaire dans Cera. Ils sont proposés via les organes de concertation de Cera Ancora, en tenant compte d'une répartition géographique des 14 mandats.

Depuis le 24 avril 2015, un mandat d'administrateur B peut être rempli en fonction de deux procédures de nomination :

- 8 des 14 administrateurs B sont proposés par les Conseils Consultatifs Régionaux (procédure de nomination B1)
- 6 des 14 administrateurs B sont proposés par le Conseil d'Administration et soumis au Conseil Consultatif National pour avis

Dans le cas où un région ou une province peut déléguer deux administrateurs B au Conseil d'Administration, un de ces deux administrateurs B sera un administrateur qui est nommé via la procédure de nomination B2. Le nombre des administrateurs qui sont proposés via les organes de concertation de Cera Ancora diminuera donc progressivement dès le 24 avril 2015, jusqu'à ce que la composition susmentionnée (8 administrateurs nommés via la procédure de nomination B1 et 6 administrateurs nommés via la procédure de nomination B2) soit atteinte.

Les administrateurs B ne sont donc pas proposés ou désignés par un actionnaire majoritaire et peuvent donc exercer leur mandat en toute indépendance.

La large représentation des sociétaires au Conseil d'Administration contribue à un engagement optimal dans les aspects financiers et coopératifs, tant sur le plan national que sur le plan régional.

Les administrateurs B constituent toujours la majorité du Conseil d'Administration.

Les administrateurs C sont des administrateurs extérieurs, qui répondent aux critères d'indépendance fixés à l'article 9 des statuts de Cera Société de gestion. Ils apportent leurs connaissances et leur expérience spécifiques, tant au niveau de la gestion que du contrôle.

Un administrateur D doit être un membre du Comité management de Cera SCRL, qui n'est pas membre du Comité de gestion journalière de Cera SCRL, et qui exerce au nom du groupe Cera un mandat de gestion au sein du groupe KBC ou sera présenté à cette fin.

Les administrateurs A, B, C et D sont donc les garants de la défense optimale des intérêts de la société et de toutes les parties prenantes.

Les administrateurs sont nommés sur proposition du Comité nominations de Cera Société de gestion et exercent leur mandat pour un terme de maximum quatre ans. Le mandat d'administrateur est reconductible. Lors d'une prolongation au sein de la même catégorie d'administrateurs, un administrateur peut être, à l'expiration de son mandat, nommé à nouveau une ou plusieurs fois, mais uniquement pour une (des) période(s) de mandat consécutive(s) sans que le mandat d'administrateur (administrateurs B et C) puisse être exercé plus de seize ans.

Dans les cas où il est possible, éventuellement après une période de viduité de deux ans, d'exercer un mandat au sein d'une autre catégorie d'administrateurs, il y a lieu, en vue de la détermination de la durée totale du mandat, soit maximum seize ans (administrateurs B et C), de tenir compte des années d'exercice du mandat dans les deux catégories.

Un mandat d'administrateur B ou C prend fin de plein droit après l'Assemblée Générale ordinaire de la seizième année d'exercice du mandat. Le mandat d'administrateur prend en tout cas fin de plein droit à la date de l'Assemblée Générale de l'année suivant l'année où l'administrateur a atteint l'âge de septante ans.

Le mandat d'un administrateur A peut être renouvelé sans limites; il prend en tout cas fin de plein droit lorsque l'administrateur atteint l'âge légal de la retraite.

Le mandat exercé par un administrateur D peut être renouvelé sans restrictions et prend fin au moment où l'administrateur D ne fait plus partie du Comité management de Cera SCRL.

En cas de vacance d'un ou plusieurs postes d'administrateur, les administrateurs restants de la même catégorie ont le droit de pourvoir provisoirement au mandat vacant jusqu'à la tenue de la prochaine Assemblée Générale. Le Conseil d'Administration tient compte des conditions de nomination et de qualité.

Le président et les vice-présidents du Conseil d'Administration sont élus parmi les administrateurs B ou C. L'exercice de ces fonctions par des administrateurs non exécutifs est donc garanti.

Annexe 2: Composition du Conseil d'Administration de Cera Société de gestion le 10 janvier 2019.

## 2. Rôle, responsabilités et attributions

Le Conseil d'Administration de Cera Société de gestion est compétent pour accomplir tous les actes utiles ou nécessaires à la réalisation de l'objet de Cera et de Cera Société de gestion.

Dans le cadre de l'exercice de son mandat de gestion au sein de Cera, Cera Société de gestion doit accorder une attention toute particulière à la double finalité de Cera (cf. article 2 des statuts de Cera).

Le Conseil d'Administration assume toutes tâches pour lesquelles il est compétent en vertu de la loi ou des statuts; ses principales tâches sont:

- Le Conseil d'Administration décide de la stratégie de la société, ses valeurs et l'orientation de sa politique, compte tenu de la concertation entre Cera et KBC Ancora;
- Le Conseil s'assure que cette politique est mise en œuvre;
- Le Conseil d'Administration examine l'existence et le fonctionnement du système de contrôle interne;
- Le Conseil d'Administration délègue, en tant que gérant statutaire, la gestion journalière de la société à une ou plusieurs personnes qui constituent conjointement le Comité de gestion journalière de la société, et détermine leurs attributions et obligations;
- Le Conseil assume le contrôle de la gestion journalière et évalue le fonctionnement de l'(des) administrateur(s) délégué(s);
- Le Conseil d'Administration évalue régulièrement son fonctionnement ainsi que les prestations des administrateurs individuels;
- Le Conseil d'Administration contrôle les activités du commissaire;
- Le Conseil d'Administration veille à l'intégrité des comptes annuels;
- Le Conseil d'Administration fait des propositions à l'Assemblée Générale (Extraordinaire) de Cera dans toutes les matières réservées à l'Assemblée Générale (Extraordinaire), comme modifications des statuts, nomination ou renouvellement du mandat du commissaire, ...;
- Le Conseil d'Administration est responsable de la structure de Gouvernance d'Entreprise de Cera et du respect du Code de Corporate Governance;
- Le Conseil d'Administration veille au respect des obligations de Cera vis-à-vis de ses actionnaires et fait rapport aux actionnaires de l'exécution de ses tâches.

Le Conseil d'Administration exerce ces compétences tant au niveau de la gestion de Cera Société de gestion elle-même qu'au niveau de la gestion de Cera, compte tenu de la qualité de Cera Société de gestion de gérant statutaire de Cera, le tout conformément aux dispositions statutaires respectives. Le cas échéant, le Conseil d'Administration tient également compte de l'association de partage des coûts entre Cera et KBC Ancora.

Le Conseil d'Administration est également habilité, compte tenu de la qualité de Cera Société de gestion de gérant statutaire de Cera, de se concerter et de coopérer avec KBC Ancora dans le cadre de leur objectif similaire d'ancrage.

Cera Société de gestion est tenue d'exercer personnellement son mandat de gérant statutaire. Toutefois, le Conseil d'Administration de Cera Société de gestion a, comme prévu par les statuts de Cera, délégué la gestion journalière de Cera ainsi que la mise en œuvre des décisions prises par le gérant statutaire, à deux personnes, qui constituent conjointement le Comité de gestion journalière.

### 3. Rôle du président

Le Conseil d'Administration élit parmi ses membres B ou C un président, dont les principales tâches sont les suivantes:

- préparer les réunions du Conseil d'Administration;
- établir l'ordre du jour sur proposition des membres du Bureau du Conseil d'Administration;
- veiller à la communication ponctuelle de l'ordre du jour aux administrateurs, afin de permettre à ces derniers de se forger en connaissance de cause une opinion sur les points de l'ordre du jour;
- présider les réunions du Conseil d'Administration et diriger les débats,
- contrôler le déroulement correct des procédures du Conseil d'Administration;
- effectuer le suivi de la mise en œuvre des décisions prises et faire rapport à ce sujet au Conseil d'Administration;
- veiller à une formation initiale adéquate des nouveaux membres du Conseil d'Administration<sup>1</sup>;
- mener le processus de nomination des administrateurs en concertation avec le Comité nominations ;
- être accessible pour les administrateurs et veiller à un dialogue permanent entre les administrateurs et les membres du Comité de gestion journalière;
- présider l'Assemblée Générale et veiller à ce qu'il soit répondu aux questions pertinentes des actionnaires<sup>2</sup>;
- si nécessaire, faire office de point de contact pour les administrateurs et les membres du personnel si ceux-ci souhaitent, en toute confiance, exprimer leur inquiétude quant à d'éventuelles irrégularités en matière de rapportage financier ou dans toutes autres matières.

Les réunions du Conseil d'Administration sont préparées par le Bureau du Conseil d'Administration, qui est composé du président du Conseil d'Administration, des vice-présidents et des administrateurs délégués. Le Bureau fixe l'ordre du jour et veille à ce que toutes les composantes de Cera y soient abordées de manière suffisante. La responsabilité finale de l'ordre du jour est assumée par le président.

---

<sup>1</sup> Si un administrateur nouvellement nommé devient également membre d'un comité, la formation initiale comprend également la description du rôle spécifique et des tâches de ce comité, ainsi que toute autre information relative au rôle spécifique de ce comité.

<sup>2</sup> Cera étant gérée par une personne morale, Cera Société de gestion, gérant statutaire, le représentant permanent du gérant statutaire donne, dans la pratique, procuration au président du Conseil d'Administration afin de présider l'Assemblée Générale.

## **4. Fonctionnement**

### **4.1. Réunions du Conseil d'Administration**

Le Conseil d'Administration est un organe collégial. Le Conseil est convoqué par le président, un vice-président, un administrateur délégué ou deux administrateurs, au moins trois jours avant la date prévue pour la réunion.

La convocation se fait valablement par lettre, fax, e-mail ou tout autre support d'information. Une convocation par téléphone est également valable.

Le Conseil d'Administration se réunit en principe tous les mois, hormis les mois de juillet et d'août. Par ailleurs, le Conseil d'Administration se réunit chaque fois qu'il l'estime nécessaire ou utile pour son bon fonctionnement.

Hormis les cas d'extrême urgence, l'ordre du jour de la réunion est transmis au minimum trois jours civils avant la réunion à tous les membres du Conseil d'Administration. Chaque point de l'ordre du jour est accompagné du plus possible d'explications écrites et informations complémentaires. Les pièces jointes mentionnent toujours si elles sont transmises à titre d'information, en vue d'une délibération ou d'une prise de décisions.

Sauf en cas de force majeure, le Conseil d'Administration ne peut délibérer et décider valablement que si au moins la moitié des administrateurs A, B et C sont présents ou représentés. Si cette condition n'est pas remplie, un nouveau Conseil peut être convoqué, qui délibérera et décidera valablement sur les points qui figuraient à l'ordre du jour de la précédente réunion.

Dans les cas exceptionnels dûment justifiés par l'urgence et l'intérêt de la société, les décisions du Conseil d'Administration peuvent être prises par consentement unanime des administrateurs exprimé par écrit. Il ne pourra pas être recouru à cette procédure pour l'arrêt des comptes annuels.

Le Conseil délibère et décide à la majorité simple des administrateurs présents ou représentés. Les abstentions valent comme votes négatifs. En cas de partage des voix, la proposition est rejetée. Les votes concernant des personnes sont toujours secrets.

Tout administrateur peut, soit par écrit - lettre ou télécopie - soit de manière électronique avec signature électronique, donner procuration à un autre membre du Conseil pour se faire représenter à l'occasion d'une réunion bien définie. Un administrateur ne peut toutefois représenter qu'un seul de ses collègues.

Les réunions du Conseil d'Administration font l'objet d'un procès-verbal, qui résume les discussions, précise les décisions prises et indique, le cas échéant, les réserves émises par des administrateurs.

### **4.2. Présidence**

Les réunions du Conseil sont menées par le président du Conseil d'Administration ou, en l'absence de ce dernier, par le vice-président le plus ancien au Conseil d'Administration.

### **4.3. Secrétaire**

Le Conseil d'Administration de Cera Société de gestion désigne un secrétaire de la société, qui conseille le Conseil d'Administration de Cera Société de gestion et les

membres individuels du Conseil dans le cadre de l'exercice de leurs mandats d'administration.

A la requête du Conseil d'Administration ou de son président, le secrétaire fait rapport au Conseil sur la manière avec laquelle la loi, les statuts de Cera et de Cera Société de gestion, la Charte de Corporate Governance de Cera et d'autres éventuels règlements applicables du Conseil sont suivis et respectés.

Le secrétaire de Cera peut déléguer ses tâches du chef de la Charte de Corporate Governance, en tout ou en partie, à un suppléant qu'il aura désigné en concertation avec le président du Conseil d'Administration.

Tous les membres du Conseil d'Administration ont accès individuel au conseil et aux services du secrétaire de la société.

#### **4.4. Comités spécialisés**

Trois comités spécialisés ont été constitués au sein du Conseil d'Administration, ils assistent le Conseil dans l'exercice de ses tâches ou le Conseil leur a délégué des attributions spécifiques. Il s'agit du Comité audit, du Comité nominations et du Comité rémunérations.

Le Conseil d'Administration accorde une attention toute particulière à la composition de chacun de ces comités, en tenant compte de la situation spécifique de représentation des sociétaires au Conseil d'Administration et veille à ce que les membres de chaque comité disposent des connaissances et des qualités requises pour le bon fonctionnement du comité en question.

Le président du Conseil d'Administration s'assure que le Conseil nomme des membres pour chacun de ces comités. A la requête du Conseil d'Administration, le Comité nominations peut également fournir un avis lors de la désignation des membres des Comités constitués au sein du Conseil d'Administration.

#### **4.5. Evaluation du Conseil et des administrateurs**

Le Conseil d'Administration discute et évalue régulièrement sa taille, sa composition et son fonctionnement ainsi que l'interaction avec le Comité de gestion journalière.

Une évaluation périodique de la contribution de chaque administrateur a lieu en vue d'adapter le cas échéant la composition du Conseil d'Administration en fonction des changements de circonstances. Dans le cas d'une réélection, il est procédé à une évaluation de la contribution de l'administrateur et de son efficacité, selon une procédure préétablie et transparente.

Le Conseil d'Administration tire les enseignements de l'évaluation de ses performances en reconnaissant ses points forts et en remédiant à ses points faibles. Le cas échéant, 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 appropriée pour assurer le fonctionnement efficace du Conseil d'Administration.



## 5. Règles de conduite

Les administrateurs assument leur mandat dans l'intérêt de Cera et de Cera Société de gestion, compte tenu de l'objet de chacune des sociétés. Ils décident en toutes circonstances sur la base d'un jugement indépendant.

Compte tenu du fait que Cera et KBC Ancora sont des sociétés liées et que KBC Ancora contribue à la réalisation de l'objectif commun de Cera et de KBC Ancora d'ancrer KBC Groupe, les administrateurs peuvent, lors de l'évaluation de l'intérêt de Cera, tenir compte de l'intérêt commun de Cera et de KBC Ancora.

Les administrateurs consacrent le temps nécessaire à l'exercice de leur mandat.

Ils sont conscients de la nécessité d'un perfectionnement continu de leurs connaissances et compétences en vue de l'exercice optimal de leur mandat ou mission. A cet effet, ils se feront une idée suffisante des sociétés et de leur contexte social, économique et juridique, et font pleinement usage des possibilités offertes par les sociétés.

Les administrateurs se préparent au mieux aux réunions et consacrent l'attention nécessaire aux documents qui leur sont fournis à titre de préparation. Ils utilisent pleinement les canaux d'information qui leur sont offerts. S'ils l'estiment nécessaire pour leur bonne information, ils peuvent demander eux-mêmes à recevoir les informations nécessaires.

Ils sont autorisés à obtenir toutes informations pertinentes afin de pouvoir se forger en pleine connaissance de cause une opinion sur les points à l'ordre du jour. Le président du Conseil d'Administration fait en sorte de transmettre en temps utile les données nécessaires aux administrateurs, afin de leur permettre de préparer la réunion comme il se doit.

Compte tenu de leur mission globale de contrôle, les administrateurs sont également autorisés à recevoir toutes informations leur permettant de se faire en pleine connaissance de cause une opinion sur la situation des sociétés en général.

Toute demande d'obtention de compléments d'information est à adresser au président du Conseil d'Administration.

Les administrateurs s'engagent à traiter de manière strictement confidentielle toutes informations et données, sous quelque forme que ce soit, obtenue dans le cadre de leur mandat et s'abstiennent de communiquer toutes informations confidentielles à des tiers. Ils ne sont libérés de cette obligation que si cette communication est absolument indispensable au bon exercice de leur mandat. Dans ce cas, ils s'assurent que le(s) tiers auquel (auxquels) ils sont tenus de fournir cette information est (sont) également tenu(s) au devoir de discrétion.

Les administrateurs s'engagent également à utiliser l'information confidentielle exclusivement dans le cadre de l'exercice de leur mandat.

\* \* \* \* \*

## **VI. Règlements internes des comités du Conseil d'Administration de Cera Société de gestion**

### **A. Règlement interne du Comité audit**

#### **1. Composition**

Les membres du Comité audit sont nommés par le Conseil d'Administration, qui peut mettre fin à tout moment à leur mandat de membre du Comité audit.

Le Comité audit comprend au moins trois administrateurs, autres que les administrateurs A et D.

Le Comité audit élit parmi ses membres un président, qui ne peut être en même temps président du Conseil d'Administration, et désigne également un secrétaire.

Le mandat d'un membre du Comité audit échoit à l'expiration de son mandat d'administrateur ou si le Conseil d'Administration décide d'y mettre fin.

#### **2. Attributions**

##### **2.1. Rôle du Comité audit**

Le Comité audit assiste le Conseil d'Administration dans sa mission de contrôle au sens le plus large. Le Comité audit est entre autres chargé du contrôle interne de la situation financière, des résultats, du traitement comptable et des mécanismes de contrôle en vue du rapportage au Conseil d'Administration.

Le champ d'activité du Comité audit comprend tant Cera que Cera Société de gestion et tient compte de l'accord de partage des coûts entre Cera et KBC Ancora. Ce règlement interne se limite ci-après au fonctionnement du Comité audit au niveau de Cera.

##### **2.2. Tâches du Comité audit**

Les tâches du Comité audit portent en particulier sur:

###### **2.2.1. Rapportage financier et information**

Le Comité audit veille à l'intégrité (exactitude et clarté) du rapportage financier et de la fourniture d'informations par Cera. Le Comité audit contrôle la précision ainsi que le caractère complet et conséquent de l'information financière

Le contrôle du rapportage financier et de la fourniture d'informations comprend entre autres:

- l'évaluation de la pertinence et de la cohérence des normes comptables appliquées; l'impact des nouvelles règles comptables, traitement des estimations des opérations de fin d'année, prévisions, etc.

- la discussion des questions significatives en matière de rapportage financier avec les membres du Comité de gestion journalière de Cera Société de gestion et avec le commissaire, dont en particulier:
  - être informé par le management sur les méthodes utilisées pour comptabiliser les transactions significatives et inhabituelles, lorsque plusieurs approches comptables sont possibles.
  - être informé par le commissaire, entre autres dans le cadre de l'intégrité du rapportage financier annuel et semestriel (comptes annuels/semestriels et rapport du gérant statutaire), sur ses activités et conclusions, ainsi que sur le respect des dispositions légales et statutaires en vigueur en la matière.
- la discussion et la vérification de l'information financière périodique avant que celle-ci soit publiée; ainsi, entre autres, les communiqués de presse avec information financière sont soumis au Comité audit avant d'être soumis pour approbation au Conseil d'Administration

#### 2.2.2. Contrôle interne et gestion des risques

Le Comité audit examine régulièrement les systèmes de contrôle interne et de gestion des risques mis en place par le Comité de gestion journalière de Cera. Il doit s'assurer que les principaux risques (y compris les risques liés au respect de la législation et des règles en vigueur) sont correctement identifiés, gérés et portés à sa connaissance. Le Comité audit fait au Conseil d'Administration les propositions qu'il estime nécessaires à cet effet.

Le contrôle du fonctionnement effectif du contrôle interne et de la gestion des risques par le Comité audit comprend entre autres:

- être informé par les membres du Comité de gestion journalière de Cera, les membres du personnel ainsi que le commissaire, sur le contrôle des risques.
- être informé par les membres du Comité de gestion journalière de Cera et les membres du personnel sur les informations de management utilisées et sur la conformité de ces informations avec l'information financière.
- se faire fournir toutes informations ou pièces utiles et faire exécuter tout contrôle nécessaire par les membres du Comité de gestion journalière de Cera, les membres du personnel, le commissaire ou des tiers.
- examiner les commentaires relatifs au contrôle interne et à la gestion des risques dans le rapport annuel.

#### 2.2.3. Audit interne

Le Comité audit évalue périodiquement la nécessité de créer une fonction d'audit interne.

Si une fonction d'audit interne indépendante est mise en place, le Comité audit s'assure que celle-ci dispose des ressources et des compétences adaptées à la nature, à la taille et à la complexité de Cera; le Comité audit prend l'initiative pour décrire concrètement et fixer ses tâches dans le cadre de cette fonction de contrôle interne indépendante

Le Comité audit examine les dispositifs spécifiques par lesquels les administrateurs et les membres du personnel peuvent confidentiellement faire part de leurs préoccupations à propos d'irrégularités éventuelles en matière de rapportage financier ou d'autres sujets (le dispositif "sonneur de cloches"). Au besoin, des mécanismes sont adoptés pour permettre une enquête proportionnée et indépendante à ce sujet ainsi que pour en assurer le suivi approprié et permettre aux administrateurs et aux membres du personnel d'informer directement le président du Comité audit.

#### 2.2.4. Audit externe

La fonction de contrôle externe est assumée par le commissaire. Le Comité audit effectue le suivi du programme d'audit du commissaire et est le principal interlocuteur du commissaire, qui a par ailleurs en toutes circonstances accès direct au Conseil d'Administration.

Le Comité audit :

- est informé du programme d'audit du commissaire. Le comité reçoit en temps utile les conclusions d'audit et les recommandations mises en évidence par l'audit.
- fait des recommandations au Conseil d'Administration sur la sélection, la nomination et la reconduction du commissaire et sur les conditions de son engagement en vue de la nomination par l'Assemblée Générale.
- discute des honoraires versés au commissaire dans le cadre de ses missions légales.
- contrôle l'indépendance du commissaire, en particulier en ce qui concerne les dispositions du Code des sociétés et de l'Arrêté Royal du 4 avril 2003. Le Comité reçoit un rapport du commissaire décrivant toutes les relations éventuelles entre le commissaire et Cera et/ou toute autre société du Groupe Cera.
- procède à l'examen de l'efficacité du processus d'audit externe et examine dans quelle mesure le management tient compte de la lettre de recommandations que lui adresse le commissaire dans sa "management letter".
- enquête sur les questions pouvant conduire à la démission du commissaire et fait des recommandations concernant toute mesure qui s'impose.

#### 2.2.5. Missions de contrôle additionnelles

Le Comité audit assiste le Conseil d'Administration dans la fixation de missions de contrôle additionnelles. Celles-ci peuvent porter sur la situation financière, les résultats, les opérations comptables et les mécanismes de contrôle de Cera, notamment au niveau de:

- l'engagement du commissaire pour des services autres que des services d'audit, compte tenu des dispositions spécifiques du Code des sociétés, et de la fixation de la rémunération adéquate;
- l'engagement d'autres experts en vue de services dans ce domaine et la fixation d'une rémunération adéquate.

### **3. Fonctionnement**

#### **3.1. Réunions**

Le Comité audit se réunit au moins trois fois par an et chaque fois qu'il le juge nécessaire pour son bon fonctionnement.

Le Comité audit est convoqué par son président ou deux membres conjointement, avec mention de l'ordre du jour. Chaque membre du Comité peut placer un point à l'ordre du jour, après concertation avec le président du Comité audit.

Hormis les cas d'urgence - l'urgence est laissée à l'appréciation du président du Comité audit - l'ordre du jour de la réunion est transmis au minimum sept jours civils avant la réunion aux membres du Comité audit. Chaque point de l'ordre du jour est accompagné du plus possible d'explications écrites et informations complémentaires.

Tout membre peut, soit par écrit - lettre ou télécopie - soit de manière électronique avec signature électronique, donner procuration à un autre membre du Comité audit pour se faire représenter à l'occasion d'une réunion bien définie. Un membre ne peut toutefois représenter qu'un seul autre membre.

Le Comité audit décide à la majorité simple des membres présents ou représentés. Les abstentions valent comme votes négatifs. En cas de partage des voix, la proposition est rejetée.

Certains points de l'ordre du jour peuvent être discutés en présence de tiers, ne faisant pas partie du Comité audit. La délibération se déroule à l'intérieur du Comité audit. Lors de la délibération, les membres du Comité audit discutent des points de l'ordre du jour, fixent les mesures à prendre et formulent éventuellement une suggestion à transmettre au président du Conseil d'Administration pour l'ordre du jour de la prochaine réunion du Conseil d'Administration.

En cas d'extrême urgence, le président du Comité audit peut agir au nom du Comité audit. Ce point est ensuite mis à l'ordre du jour pour ratification lors de la prochaine réunion du Comité ou, si nécessaire, lors d'une réunion supplémentaire du Comité audit.

#### **3.2. Présence et /ou devoir d'information de tiers pertinents**

Le Comité audit peut inviter à ses réunions, au choix, des tiers pertinents ne faisant pas partie du Comité audit. Le Comité audit peut demander aux membres du Comité de gestion journalière de Cera, aux membres de la direction/cadres responsables de la comptabilité et du contrôle de gestion, à tout membre du personnel, au commissaire ou à toute autre personne pertinente d'assister à (une partie de) la réunion du Comité audit ou de se concerter avec les membres du Comité audit.

##### *1. Président du Conseil d'Administration*

Le président du Conseil d'Administration dispose d'une invitation permanente aux réunions du Comité audit; il ne fait toutefois pas partie du Comité audit.

##### *2. Commissaire*

Au moins deux fois par an, le Comité audit rencontre le commissaire pour procéder à un échange de vues sur toute question relevant de son règlement d'ordre intérieur ou de ses attributions et sur tout autre problème mis en évidence par le processus d'audit externe.

Le commissaire dispose d'une invitation permanente aux réunions du Comité audit; il ne fait toutefois pas partie du Comité audit

### *3. Administrateurs, membres de la direction et membres du personnel*

Le Comité audit est autorisé à obtenir spontanément toute information qu'il estime nécessaire pour mener à bien sa mission des membres du Conseil d'Administration, des membres du Comité de gestion journalière de Cera, des membres de la direction et du personnel.

Le président du Comité audit a accès aux livres, données et bureaux de Cera et est habilité à s'entretenir avec des personnes avec une responsabilité dirigeante et des membres du personnel, pour autant que cela soit nécessaire ou utile pour la bonne exécution de ses tâches. Les membres du Comité audit ont accès à ces données et personnes via le président.

### **3.3. Conflits d'intérêts**

Chaque membre du Comité audit informera le Comité audit:

- de tout intérêt financier personnel dans toute matière pour laquelle le Comité audit formule une constatation ou une recommandation; ou
- tout conflit d'intérêts possible pouvant découler d'autres mandats qu'il assume.

Le cas échéant, le membre concerné ne participe pas à la délibération et au vote sur les constatations et recommandations du Comité audit où un tel intérêt ou conflit d'intérêts est présent; si le Conseil d'Administration l'exige, le membre concerné démissionne du Comité audit.

### **3.4. Procès-verbaux et rapportage**

Le secrétaire du Comité audit, ou une autre personne désignée à cet effet par le président de la réunion, dresse procès-verbal des constatations et recommandations de la réunion du Comité audit. Une liste des points à suivre est jointe à ce procès-verbal, que le secrétaire transmet le plus rapidement possible après la réunion à tous les membres du Comité audit.

Le procès-verbal est soumis aux membres du Comité audit, qui ont la possibilité de formuler leurs éventuelles remarques afin de déboucher sur une approbation écrite du procès-verbal. S'il s'avère que l'approbation écrite n'est pas possible, le président met cette approbation du procès-verbal à l'ordre du jour de la prochaine réunion. Le procès-verbal définitif est signé par le président et le secrétaire du Comité audit.

Après chaque réunion, le Comité audit fait rapport sur ses activités lors de la prochaine réunion du Conseil d'Administration.

Sans préjudice des éventuels procès-verbaux spéciaux dans le cadre de ses missions périodiques ou occasionnelles, le Comité audit s'efforce de faire rapport au moins une fois par an au Conseil d'Administration sur ses activités au cours de l'année écoulée. Le Comité audit fait notamment rapport sur les missions qui lui ont été confiées et les activités qu'il a exercées. Le cas échéant, le Comité audit fait également rapport sur les difficultés qu'il a rencontrées et il fait des recommandations structurelles afin d'améliorer le fonctionnement de la société ou du Comité.

Le Comité audit fait également rapport annuellement, et si nécessaire dans l'intervalle, au Conseil d'Administration sur l'évolution dans la relation avec le commissaire, notamment sur la vision du Comité audit quant à son indépendance.

### **3.5. Interaction Conseil d'Administration - Comité audit**

Le Conseil d'Administration veille à ce que le Comité audit dispose de l'expertise pertinente, plus particulièrement en matière financière, afin de pouvoir assumer pleinement son rôle.

Le Conseil d'Administration fait en sorte que le Comité audit dispose de suffisamment de ressources pour assumer sa mission comme il se doit. Le Comité audit peut faire appel à des experts internes et externes, dans les limites des budgets approuvés pour l'ensemble de la société par le Conseil d'Administration. Le recours à un expert externe se déroule exclusivement via le président du Comité.

### **3.6. Evaluation du fonctionnement du Comité audit**

Le Comité audit examine et évalue annuellement son règlement d'ordre intérieur et sa propre efficacité et fait rapport de cette évaluation au Conseil d'Administration et propose le cas échéant les ajustements nécessaires.

\* \* \* \* \*

## **B. Règlement interne du Comité nominations**

### **1. Composition**

Les membres du Comité nominations sont désignés par le Conseil d'Administration; ce dernier peut mettre fin à tout moment à leur mandat de membre du Comité nominations.

Le Comité nominations comprend au moins trois administrateurs, dont le président et les deux vice-présidents du Conseil d'Administration de Cera Société de gestion.

Le Comité nominations est présidé par le président du Conseil d'Administration de Cera Société de gestion, sauf en cas d'incompatibilité (p.ex. - non limitatif : lors de la prolongation de son mandat, lors du choix de son successeur). Le cas échéant, la réunion du Comité nominations sera présidée par le vice-président ayant la plus grande ancienneté au Conseil d'Administration de Cera Société de gestion.

Le mandat d'un membre du Comité nominations échoit à l'expiration de son mandat d'administrateur ou si le Conseil d'Administration décide d'y mettre fin.

### **2. Attributions**

Le Comité nominations fait des propositions au Conseil d'Administration de Cera Société de gestion concernant la nomination d'administrateurs A, B,C et D.

Le Comité nominations veille en général, à ce que le processus de nomination et de réélection des administrateurs soit organisé objectivement et professionnellement; il a entre autres les missions spécifiques suivantes.

Le Comité nominations:

- fait, en concertation avec le Comité nominations et rémunérations de Cera Société de gestion, des propositions de nomination d'administrateurs A.

La proposition commune est ensuite soumise par le Comité nominations de Cera Société de gestion au Conseil d'Administration de Cera Société de gestion et par le Comité nominations d'Almancora Société de gestion au Conseil d'Administration d'Almancora Société de gestion.

- fait des propositions de nomination d'administrateurs B à l'Assemblée Générale de Cera Société de gestion.
- fait des propositions de nomination d'administrateurs C au Conseil d'Administration de Cera Société de gestion.
- fait des propositions de nomination d'administrateurs D au Conseil d'Administration de Cera Société de gestion.

Lors de la proposition de candidats, le Comité nominations veille à ce que les conditions d'éligibilité statutaires valables pour chaque catégorie d'administrateurs soient respectées.



A la demande du Conseil d'Administration, le Comité nominations peut également émettre un avis en vue de la désignation de membres de comité créés au sein du Conseil d'Administration.

### **3. Fonctionnement**

Le Comité nominations se réunit au moins deux fois par an et chaque fois qu'il le juge nécessaire pour son bon fonctionnement.

Le Comité nominations est convoqué par son président ou deux membres conjointement, avec mention de l'ordre du jour.

Tout membre peut, soit par écrit - lettre ou télécopie - soit de manière électronique avec signature électronique, donner procuration à un autre membre du Comité nominations pour se faire représenter à l'occasion d'une réunion bien définie. Un membre ne peut toutefois représenter qu'un seul autre membre.

Le Comité nominations décide à la majorité des membres présents ou représentés. Les abstentions valent comme votes négatifs. En cas de partage des voix, la proposition est rejetée.

Après chaque réunion, le Comité nominations fait rapport sur ses activités lors de la prochaine réunion du Conseil d'Administration.

Sans préjudice des éventuels procès-verbaux spéciaux dans le cadre de ses missions périodiques ou occasionnelles, le Comité nominations s'efforce de faire rapport annuellement au Conseil d'Administration sur ses activités au cours de l'année écoulée.

Le Comité nominations fait notamment rapport sur les missions qui lui ont été confiées et les activités qu'il a exercées. Le cas échéant, le Comité nominations fait également rapport sur les difficultés qu'il a rencontrées et il fait des recommandations structurelles afin d'améliorer le fonctionnement de la société ou du Comité.

Le Conseil d'Administration fait en sorte que le Comité nominations dispose de suffisamment de ressources pour assumer sa mission comme il se doit. Le Comité nominations peut faire appel à des experts internes et externes, dans les limites des budgets approuvés pour l'ensemble de la société par le Conseil d'Administration. L'accès aux membres du personnel et le recours à un expert externe se déroulent exclusivement via le président du Comité.

\* \* \* \* \*

## C. Règlement interne du Comité rémunérations

### 1. Composition

Les membres du Comité rémunérations sont désignés par le Conseil d'Administration; ce dernier peut mettre fin à tout moment à leur mandat de membre du Comité rémunérations.

Le Comité rémunérations comprend au moins trois administrateurs; le Comité rémunérations choisit parmi ses membres un président.

Le mandat d'un membre du Comité rémunérations échoit à l'expiration de son mandat d'administrateur ou si le Conseil d'Administration décide d'y mettre fin.

### 2. Attributions

Le Comité rémunérations:

- fait des propositions au Conseil d'Administration concernant la politique de rémunération des administrateurs non exécutifs (les administrateurs B et C).
- fait des propositions au Conseil d'Administration concernant la politique de rémunération des membres du Comité de gestion journalière/administrateurs A.

Les propositions concernant la politique de rémunération des membres du Comité de gestion journalière/administrateurs A portent au moins sur:

- Les principales conditions contractuelles, en ce compris les caractéristiques principales des plans de pension et les arrangements prévus en cas de départ anticipé.
- Les éléments clés de la rémunération, y compris:
  - l'importance relative de chaque composante de la rémunération;
  - les critères de performance pour les composantes variables de la rémunération;
  - les avantages en nature.
- émet des recommandations sur la rémunération individuelle des administrateurs non exécutifs (les administrateurs B et C) et des membres du Comité de gestion journalière de Cera/administrateurs A, y compris les éventuels bonus et formules d'intéressement à long terme, liées ou non aux actions, octroyés sous forme d'options sur actions ou autres instruments financiers.
- fait des propositions concernant la politique de rémunération des membres de la direction autres que les membres du Comité de gestion journalière de Cera/administrateurs A.

Le cas échéant, le Comité se consulte avec le Comité nominations et rémunérations d'Almancora Société de gestion.

### 3. Fonctionnement

Le Comité rémunérations se réunit au moins deux fois par an et chaque fois qu'il le juge nécessaire pour son bon fonctionnement.

Le Comité rémunérations est convoqué par son président ou deux membres conjointement, avec mention de l'ordre du jour.

Tout membre peut, soit par écrit - lettre ou télécopie - soit de manière électronique avec signature électronique, donner procuration à un autre membre du Comité rémunérations pour se faire représenter à l'occasion d'une réunion bien définie. Un membre ne peut toutefois représenter qu'un seul autre membre.

Le Comité rémunérations décide à la majorité simple des membres présents ou représentés. Les abstentions valent comme votes négatifs. En cas de partage des voix, la proposition est rejetée. Lorsque le Comité rémunérations fait des recommandations quant à la rémunération individuelle d'un de ses membres, le membre concerné s'abstiendra lors de la délibération et du vote.

Lorsque le Comité rémunérations émet des recommandations concernant la rémunération individuelle d'un membre du Comité rémunérations, le membre concerné s'abstiendra dans ce cas de participer à la délibération et au vote.

Après chaque réunion, le Comité rémunérations fait rapport sur ses activités lors de la prochaine réunion du Conseil d'Administration.

Sans préjudice des éventuels procès-verbaux spéciaux dans le cadre de ses missions périodiques ou occasionnelles, le Comité rémunérations s'efforce de faire rapport annuellement au Conseil d'Administration sur ses activités au cours de l'année écoulée. Le Comité rémunérations fait notamment rapport sur les missions qui lui ont été confiées et les activités qu'il a exercées. Le cas échéant, le Comité rémunérations fait également rapport sur les difficultés qu'il a rencontrées et il fait des recommandations structurelles afin d'améliorer le fonctionnement de la société ou du Comité.

Le Conseil d'Administration fait en sorte que le Comité rémunérations dispose de suffisamment de ressources pour assumer sa mission comme il se doit. Le Comité rémunérations peut faire appel à des experts internes et externes, dans les limites des budgets approuvés pour l'ensemble de la société par le Conseil d'Administration. L'accès aux membres du personnel et le recours à un expert externe se déroulent exclusivement via le président du Comité.

\* \* \* \* \*

## **Annexe : Politique de rémunération des administrateurs et des membres du Comité de gestion journalière/administrateurs A**

### **Administrateurs A**

La rémunération globale des membres du Comité de gestion journalière/Administrateurs A est fixée contractuellement. Ils sont rémunérés par Cera. Leur rémunération totale est imputée à hauteur de 20% à KBC Ancora en vertu de l'accord de partage des coûts entre Cera et KBC Ancora.

Dans le cadre de la fixation de la rémunération globale, les principes ci-après sont considérés comme fondamentaux: équité interne, compétitivité externe, bonne répartition partie fixe/partie variable et équilibre de la rémunération globale. La conformité au marché de la rémunération globale est examinée périodiquement selon des méthodes développées par des experts externes. Le rapport annuel publie la rémunération globale des administrateurs délégués.

La rémunération des membres du Comité de gestion journalière/administrateurs A comporte les éléments suivants

- une rémunération fixe conforme au marché;
- une rémunération variable ne pouvant dépasser 60% de la rémunération fixe; les objectifs à atteindre sont basés sur les résultats de KBC Groupe et sur le Balanced Scorecard de Cera;
- un ensemble d'assurances conforme au marché, avec entre autres une pension de vieillesse ou de survie complémentaire, une assurance invalidité et une assurance hospitalisation;
- la mise à disposition d'une voiture de société ou un remboursement équivalent des frais de déplacement.

Des options ne sont pas accordées aux membres du Comité de gestion journalière/administrateurs A.

### **Administrateurs B et C**

La rémunération des administrateurs B et C tient compte de leurs responsabilités et du temps consacré à leur mandat. Ils perçoivent une indemnité annuelle fixe et un jeton de présence par réunion du Conseil d'Administration à laquelle ils assistent.

Compte tenu du large temps consacré en faveur de Cera, le président du Conseil d'Administration bénéficie d'un régime d'indemnité spécifique. Il perçoit une indemnité fixe plus élevée, mais pas de jetons de présence.

Par ailleurs, les administrateurs B ou C faisant partie du Comité audit perçoivent un jeton de présence par réunion du Comité audit à laquelle ils assistent. Le président du Comité audit perçoit une indemnité fixe.

Les administrateurs B et C ont droit au remboursement des frais exposés dans le cadre de l'exercice de leur mandat d'administrateur.

## **VII. Règlement interne du Comité de gestion journalière de Cera**

### **1. Composition**

Conformément à l'article 12 des statuts de Cera, le gérant statutaire a délégué la gestion journalière de Cera à deux personnes, qui constituent conjointement le Comité de gestion journalière. Le Conseil d'Administration peut mettre fin à tout moment à leur mandat de membre du Comité de gestion journalière.

Le Comité de gestion journalière n'est pas un comité de direction au sens de l'article 524bis du Code des sociétés.

Le Comité de gestion journalière est un organe collégial et compte au moins deux membres. Le Conseil d'Administration nomme un président du Comité de gestion journalière.

Les membres du Comité de gestion journalière sont en principe nommés pour une durée illimitée, étant entendu que la durée de leur mandat au Comité de gestion journalière ne peut dépasser la durée de leur mandat d'administrateur de Cera Société de gestion.

### **2. Rôle, responsabilités et attributions**

Le Comité de gestion journalière de Cera est chargé de la gestion journalière de Cera.

Le Comité de gestion journalière assume les compétences de gestion lui déléguées par le gérant statutaire. Ces compétences ne peuvent porter sur la politique générale de la société ou sur tous autres actes réservés au Conseil d'Administration en vertu de dispositions légales, de la Charte de Corporate Governance de Cera ou des statuts de Cera et/ou de Cera Société de gestion.

Les tâches du Comité de gestion journalière de Cera sont les suivantes:

- a. Diriger la société en assumant la gestion journalière de Cera et, le cas échéant, contrôler l'exécution des décisions prises par le gérant statutaire.

Chaque membre du Comité de gestion journalière peut prendre individuellement des décisions de gestion journalière de Cera d'un montant inférieur à 250.000 euros.

- b. Proposer une stratégie d'entreprise au Conseil d'Administration, mettre en œuvre cette politique et en effectuer le suivi, compte tenu des valeurs de Cera, de sa politique en matière de risques et des grandes lignes de sa politique.
- c. Etablir en temps utile un rapportage financier complet, à terme, fiable et correct de Cera conformément aux normes comptables et à la politique de la société et fournir une évaluation équilibrée et compréhensible de la situation financière de la société.
- d. Evaluer annuellement et, si nécessaire, adapter la délégation interne des compétences de décision et d'exécution ainsi que des compétences de signature en découlant.

- e. A défaut de consensus au sein du Comité de gestion journalière de Cera, inscrire le point concerné à l'ordre du jour du Conseil d'Administration de Cera Société de gestion.
- f. Veiller à faire rapport au Conseil d'Administration de Cera Société de gestion.
- g. Prendre des initiatives de concertation avec KBC Ancora, tant pour les matières prévues dans la Charte de Corporate Governance de Cera que pour des missions ad hoc confiées par le Conseil d'Administration de Cera Société de gestion
- h. Prendre des initiatives de concertation avec KBC Ancora concernant la stratégie du Groupe KBC et le soutien de la fonction de contrôle du Groupe KBC.

### **3. Fonctionnement**

#### **3.1. Réunions du Comité de gestion journalière**

Le Comité de gestion journalière est un organe collégial, hormis pour les décisions de gestion journalière de Cera d'un montant inférieur à 250.000 euros, qui peuvent être prises par chaque membre du Comité de gestion journalière individuellement.

Le Comité de gestion journalière se réunit au moins mensuellement et chaque fois que cela est nécessaire ou souhaitable pour son bon fonctionnement.

Les réunions du Comité de gestion journalière sont convoquées à la requête d'un de ses membres. Un ordre du jour est établi pour chaque réunion du Comité de gestion journalière.

Le Comité de gestion journalière ne peut délibérer valablement que si au moins la moitié de ses membres sont présents. Les décisions sont prises à la majorité simple des voix. Si le Comité de gestion journalière ne compte que deux membres, il ne peut délibérer valablement que si tous ses membres sont présents et les décisions ne peuvent être prises valablement qu'à l'unanimité. En cas de force majeure ou d'urgence, un membre du Comité de gestion peut décider seul étant entendu que ses décisions doivent être soumises pour ratification lors de la réunion suivante du Comité de gestion journalière au grand complet ou, si cela s'avère impossible, lors de la réunion suivante du Conseil d'Administration.

A sa demande, le président du Conseil d'Administration peut assister aux réunions du Comité de gestion journalière.

#### **3.2. Rapportage au Conseil d'Administration**

Le président du Comité de gestion journalière rédige un procès-verbal des délibérations et décisions de chaque réunion du Comité de gestion journalière.

Le président du Comité de gestion journalière fait rapport au Conseil d'Administration le plus rapidement possible après la réunion.

\* \* \* \* \*

## **VIII. Règles de conduite en matière de conflits d'intérêts**

### **1. Généralités**

Du fait de son statut de gérant statutaire, Cera Société de gestion agit toujours dans l'intérêt de Cera. Elle fait en sorte que ses intérêts professionnels ne créent aucun conflit d'intérêts direct ou indirect avec Cera.

Lorsque Cera Société de gestion agit en tant que gérant statutaire de Cera, les administrateurs de Cera Société de gestion agissent toujours dans l'intérêt de Cera. Ils font en sorte que leurs intérêts personnels et professionnels ne créent aucun conflit d'intérêts direct ou indirect avec Cera.

Les membres du Comité de gestion journalière de Cera Société de gestion agissent toujours dans l'intérêt de Cera. Ils font en sorte que leurs intérêts personnels et professionnels ne créent aucun conflit d'intérêts direct ou indirect avec Cera.

D'éventuelles transactions entre Cera Société de gestion, les administrateurs de Cera Société de gestion ou les membres du Comité de gestion journalière de Cera d'une part et Cera d'autre part, se font toujours aux conditions de marché normales, ou, le cas échéant, les conditions statutaires.

Cera Société de gestion en tant que gérant statutaire, les administrateurs de Cera Société de gestion et les membres du Comité de gestion journalière de Cera veillent à ne pas poser d'actes pouvant affecter l'indépendance avec laquelle ils exercent leur fonction de gestion/de management. Ils veillent, en toutes circonstances, à affecter le patrimoine de Cera exclusivement dans l'intérêt de la société.

Ils s'abstiendront également en dehors du cadre de leur mandat d'administrateur/fonction de management de poser des actes pouvant nuire ou s'opposer aux intérêts de Cera.

### **2. Conflit d'intérêts possible de Cera Société de gestion en tant que gérant statutaire**

Si Cera Société de gestion se trouve dans une situation où elle a un intérêt opposé à une décision ou à une opération pour laquelle elle est compétente en sa qualité de gérant statutaire de Cera, elle doit en informer le Conseil d'Administration de Cera Société de gestion et le commissaire de Cera.

L'existence de ce possible conflit d'intérêts et la justification de la décision ou de l'opération à laquelle est lié ce possible conflit d'intérêts font l'objet d'un procès-verbal.

### **3. Conflit d'intérêts possible d'un administrateur de Cera Société de gestion**

Si un administrateur de Cera Société de gestion a un intérêt, patrimonial ou non, qui va à l'encontre, ou donne l'impression d'aller à l'encontre des intérêts de Cera, la procédure suivante est appliquée:

L'administrateur concerné informe le président du Conseil d'Administration de l'éventuel conflit d'intérêts. Si le président lui-même est confronté à un éventuel conflit d'intérêts, il en fera part le plus rapidement possible au vice-président du Conseil d'Administration ayant la plus grande ancienneté.

Le président (ou le cas échéant le vice-président avec la plus grande ancienneté) décide ensuite si l'administrateur concerné doit s'abstenir lors de la délibération et/ou du vote.

Si le Conseil d'Administration se voit soumettre une décision dans laquelle un administrateur est impliqué directement et personnellement, l'administrateur concerné s'abstiendra en tout cas d'intervenir dans la délibération et le vote. Il peut néanmoins, de sa propre initiative, fournir des compléments d'information au Conseil d'Administration ou être entendu à la demande du Conseil, après quoi il quitte la réunion pour la durée de la délibération.

### **4. Conflit d'intérêts possible d'un membre du Comité de gestion journalière de Cera**

Si un membre du Comité de gestion journalière de Cera a un intérêt, patrimonial ou non, qui va à l'encontre, ou donne l'impression d'aller à l'encontre des intérêts de Cera, la procédure suivante est appliquée:

Le membre concerné du Comité de gestion journalière informe les autres membres du Comité de gestion journalière de l'éventuel conflit d'intérêts.

Ceux-ci décident ensuite si le membre concerné doit s'abstenir lors de la délibération et/ou du vote.

Si le Comité de gestion journalière se voit soumettre une décision dans laquelle un de ses membres est impliqué directement et personnellement, le membre concerné s'abstiendra en tout cas d'intervenir dans la délibération et le vote. Il peut néanmoins, de sa propre initiative, fournir des compléments d'information aux autres membres du Comité de gestion journalière ou être entendu à la demande des autres membres du Comité de gestion journalière, après quoi il quitte la réunion pour la durée de la délibération.

Si le Comité de gestion journalière ne compte que deux membres, l'autre membre du Comité de gestion journalière peut décider seul, étant entendu que sa décision doit ensuite être soumise pour ratification lors de la réunion suivante du Conseil d'Administration.

\* \* \* \* \*



## IX. Règles de conduite en vue d'éviter les abus de marché

### Introduction

Ce code de conduite a pour objectif d'étendre les règles de conduite en vue d'éviter les abus de marché contenues dans la Charte de gouvernance de KBC Ancora à certaines catégories d'administrateurs de Cera Société de gestion et à certains employés de Cera, vu leur collaboration étroite avec les administrateurs d'Almancora Société de gestion et/ou aux employés communs de Cera et KBC Ancora.

Concrètement il s'agit des administrateurs de Cera Société de gestion qui ne sont pas également administrateur d'Almancora Société de gestion (ci-après: " Administrateurs") et des membres du personnel de Cera qui n'ont pas été désignés comme employés communs dans le cadre de l'accord de partage de coûts entre Cera et KBC Ancora (ci-après: " Membres du personnel Cera").

A cet effet, ce code de conduite contient une interdiction générale de négociation de Titres du groupe lors de certaines périodes (titre 1), une recommandation générale concernant la négociation de Titres du groupe et l'utilisation d'Informations privilégiées en général (titre 2) et un aperçu des tâches du compliance officer (titre 3).

Certaines règles de ce code de conduite sont applicables aux Administrateurs et aux Membres du personnel Cera (voir titres 1 et 2), d'autres uniquement aux Administrateurs (voir titre 3).

### 1. Périodes interdites

Les Administrateurs et les Membres du personnel Cera ne peuvent en aucun cas négocier des Titres du groupe pendant les périodes ci-après, qui sont considérées comme sensibles (chacune étant dénommée 'Période interdite'):

- (a) la **période d'un mois précédant immédiatement** la publication des résultats annuels de KBC Groupe SA et qui se termine le jour ouvrable de la publication (ce jour inclus);
- (b) la **période d'un mois précédant immédiatement** la publication des résultats intermédiaires de KBC Groupe SA et qui se termine le jour ouvrable de la publication (ce jour inclus).

A la fin de chaque exercice, le Conseil d'Administration établit ces périodes interdites pour l'exercice suivant et celles-ci sont communiquées de manière formelle aux Administrateurs et aux Membres du personnel Cera.

Lors de ces périodes interdites, les Administrateurs et les Membres du personnel Cera sont également tenus d'interdire la négociation de Titres du groupe à leurs éventuels sociétés liées et gestionnaires de patrimoine. A cet effet, ils doivent communiquer à leurs sociétés liées et gestionnaires de patrimoine les périodes interdites lors desquelles il leur est interdit de négocier les Titres du groupe.

KBC Ancora étant un monoholding dont l'actif se compose exclusivement d'actions KBC Groupe, les périodes interdites relatives aux titres KBC Ancora sont assimilées aux périodes interdites relatives aux titres KBC Groupe.

Il est recommandé aux Administrateurs et aux Membres du personnel Cera de procéder à l'achat de Titres du groupe uniquement dans une perspective à long terme et, en cas de vente de ces Titres du groupe, de toujours vérifier s'ils ne disposent pas à ce moment d'Informations privilégiées. Par mesure de sécurité, il est donc stipulé qu'ils ne peuvent vendre des Titres du groupe **pendant une période de trois mois suivant** l'achat ou la souscription nominative de ces Titres du groupe.

## 2. Recommandation générale

Les Administrateurs et les Membres du personnel Cera doivent traiter les informations dont ils disposent avec la plus grande discrétion. En effet, celles-ci ne doivent pas nécessairement être certaines ou inconditionnelles pour constituer une information privilégiée.

Étant donné que les autorités de contrôle accorderont une attention toute particulière aux Administrateurs et aux Membres du personnel en tant qu'initiés primaires potentiels, et qu'une enquête impliquant des Administrateurs ou des Membres du personnel nuit à la réputation de la Société du groupe concernée ainsi qu'à leur propre réputation, ils doivent toujours faire preuve de la prudence nécessaire lorsqu'ils souhaitent négocier des Titres du groupe ou transmettre à des tiers des informations relatives à une Société du groupe.

## 3. Compliance officer

Le compliance officer est chargé du contrôle du respect des règles de conduite en vue d'éviter les abus de marché par les Administrateurs.

Tout Administrateur ou Membre du personnel concerné qui souhaite acheter ou vendre des Titres du groupe en fera part par écrit au compliance officer<sup>3</sup>, et ce, au moins trois jours ouvrables boursiers avant l'opération. L'Administrateur ou le Membre du personnel concerné doit confirmer dans sa notification qu'il ou elle ne dispose pas d'Informations privilégiées.

À la suite de la notification réalisée par l'Administrateur ou le Membre du personnel concerné, le compliance officer peut formuler un avis négatif sur l'opération envisagée. Le cas échéant, l'Administrateur ou le Membre du personnel concerné doit considérer cet avis comme un rejet explicite de l'opération par la société. Un nihil obstat du compliance officer – sur la base des informations dont dispose ce dernier – ne porte cependant aucun préjudice à l'application des dispositions légales.

Si l'opération a effectivement lieu, l'Administrateur ou le Membre du personnel concerné doit en informer le compliance officer au plus tard le premier jour ouvrable suivant l'opération, en mentionnant le nombre de titres négociés et le prix de négociation.

L'obligation de communication ne s'applique pas aux opérations effectuées par un gestionnaire de patrimoine ayant conclu avec un administrateur une convention de gestion discrétionnaire de son portefeuille, à condition que l'administrateur ne puisse donner des ordres individuels de négociation à son gestionnaire de patrimoine.

---

<sup>3</sup> Vu la collaboration étroite des administrateurs avec les administrateurs d'Almancora Société de gestion, le compliance officer de KBC Ancora, qui a été désigné par le Conseil d'Administration d'Almancora Société de gestion, est également chargé du contrôle du respect des règles de conduite par les administrateurs de Cera Société de gestion.

L'obligation de notification ne s'applique pas aux Administrateurs qui sont également administrateurs d'Almancora Société de gestion SA et/ou d'une société du groupe KBC et qui négocient des titres émis par KBC Ancora SCA, KBC Groupe SA, des titres cotés émis par une autre société du groupe KBC et/ou des titres y liés lorsqu'ils signalent/ont signalé cette opération au compliance officer de KBC Ancora SCA (conformément au code de conduite de KBC Ancora) et/ou au compliance officer de KBC Groupe (conformément au code de conduite de KBC Groupe).

\* \* \* \* \*

## Annexe 1: Glossaire

- **“Titres du groupe”**: tous les titres (actions, obligations convertibles, warrants, droits de souscription et d'échange, options sur actions, obligations remboursables en actions (ORA), pour autant qu'il s'agisse de :
  - titres émis par KBC Ancora SCA ;
  - titres émis par KBC Groupe SA;
  - titres cotés émis par une autre société du Groupe KBC (à l'exception des obligations ordinaires ou *bonds*, des droits cotés de participation dans des organismes de placements collectifs (OPC) et des certificats immobiliers cotés ;
  - tous titres liés d'une manière quelconque aux titres précités, peu importe leur émetteur ou s'ils sont cotés.
  
- **“Administrateurs”**: les membres du Conseil d'Administration de Cera Société de gestion SA qui ne sont pas également membres du Conseil d'Administration d'Almancora Société de gestion SA.
  
- **“Membres du personnel Cera”**: les membres du personnel de Cera SCRL.
  
- **“Information privilégiée”**: toute information qui n'a pas été rendue publique, qui a un caractère précis et qui concerne, directement ou indirectement, des (titres des) Sociétés du groupe et qui, si elle était rendue publique, serait susceptible d'influencer sensiblement le cours des Titres du groupe ou celui d'instruments financiers qui en sont dérivés.
 

On considère qu'une information est susceptible d'influencer de façon sensible le cours des Titres du groupe ou celui d'instruments financiers qui en sont dérivés lorsqu'un investisseur raisonnable est susceptible d'utiliser cette information en tant que faisant partie des fondements de ses décisions.

L'information est considérée '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 que l'on puisse en tirer une conclusion quant à l'effet possible de cet ensemble de circonstances ou de cet événement sur le cours des Titres du groupe ou sur celui d'instruments financiers qui en sont dérivés.
  
- **“Sociétés du groupe”**: KBC Ancora SCA, KBC Groupe SA et les sociétés liées à ce dernier.

\* \* \* \* \*

## **Annexe 2: Composition du Conseil d'Administration de Cera Société de gestion le 10 janvier 2019**

### **Administrateurs A**

Franky DEPICKERE  
Katelijn CALLEWAERT

### **Administrateurs B**

Louis BRAUN	
Paul DEMYTTENAERE	PRESIDENT
Jean-François DISTER	VICE-PRESIDENT
Liesbeth FRANSEN	
Yvan JONCKHEERE	
Koen KERREMANS	VICE-PRESIDENT
Johan MASSY	
Liesbet OKKERSE	
Joseph PEETERS	
Daniel RENARD	
Dieter SCHEIFF	
Ivan T' JAMPENS	
Luc VANDECATSEYE	
Henri VANDERMEULEN	

### **Administrateurs C**

Heidi LOOS  
Walter NONNEMAN  
Koenraad DEBACKERE  
Guido VEYS

### **Administrateur D**

Matthieu VANHOVE

\* \* \* \* \*