

CHARTRE DE GOUVERNANCE

Préambule

La présente Charte de gouvernance décrit les règles de gouvernance de SFPIM Real Estate.

Ces règles de gouvernance s'inspirent notamment des Lignes Directrices de l'OCDE sur la gouvernance des entreprises publiques (2015) et des principes du Code belge de Gouvernance d'entreprise, en tenant compte des dispositions légales, réglementaires et statutaires qui sont applicables à SFPIM Real Estate. Elles tendent à garantir que la société puisse exercer ses activités de manière efficace, transparente et responsable, et en toute autonomie.

Le conseil d'administration de SFPIM Real Estate adaptera la présente charte en fonction des besoins et de l'évolution ses activités, ainsi qu'en fonction des développements en matière de gouvernance d'entreprise et des modifications apportées à la réglementation applicable.

Les désignations des fonctions (président, administrateur, ...) mentionnées dans la présente charte renvoient aux deux sexes. Par souci de lisibilité, la forme masculine est utilisée comme forme neutre et désigne aussi bien les femmes que les hommes.

I. Généralités

1. Origine et dispositions pertinentes applicables à SFPIM Real Estate

SFPIM Real Estate (anciennement « Fonds de l'Infrastructure Ferroviaire » et ensuite « FIF-FSI ») est une société anonyme, filiale à 100% de la Société fédérale de Participations et d'Investissement (ci-après SFPIM). Elle a été constituée initialement sous la forme d'un organisme public de droit belge, par arrêté royal du 14 juin 2004 portant réforme des structures de gestion de l'infrastructure ferroviaire (*M.B.*, 24.06.2004), afin de valoriser un ensemble de terrains dont l'affectation ferroviaire ne se justifiait plus.

En vertu de l'arrêté royal du 10 novembre 2006 modifiant les structures de gestion de l'infrastructure ferroviaire (*M.B.*, 7.12.2006), confirmé par la loi-programme du 27 décembre 2006 (*M.B.*, 28 décembre 2006), elle a été classée, avec effet au 1^{er} janvier 2005, parmi les entreprises publiques autonomes au sens de la loi du 21 mars 1991 portant réforme de certaines entreprises publiques économiques.

Par arrêté royal du 28 septembre 2008 relatif à la restructuration du Fonds de l'infrastructure ferroviaire (*M.B.*, 2.10.2008), SFPIM Real Estate a été transformée en société anonyme, avec effet au 1^{er} janvier 2009.

Toutes les actions émises à l'occasion de sa transformation en société anonyme ont été attribuées à l'État. Elles ont ensuite été apportées par ce dernier au capital de SFPIM (art. 14. de l'arrêté royal du 28 septembre 2008 précité).

SFPIM Real Estate est une société anonyme régie par le Code des sociétés et des associations dans la mesure où il n'y est pas dérogé, en raison de son actionnariat public, par une loi particulière ou par ses statuts.

2. Missions et principes d'investissement de SFPIM Real Estate

SFPIM Real Estate a pour objet la gestion et la valorisation d'un ensemble de terrains qui lui ont été transmis par arrêté royal du 30 décembre 2004 transféré par la SNCB et dont l'affectation ferroviaire ne se justifiait plus. Aujourd'hui, SFPIM Real Estate ne gère plus quelques terrains dans le cadre de ce volet de sa mission.

SFPIM Real Estate a également pour objet l'exercice d'autres activités commerciales dans le domaine du développement, de l'achat et de la vente, de la gestion et du financement de l'immobilier. Ce volet de sa mission s'est considérablement développé ces dernières années. Au travers d'investissements directs et indirects, elle soutient la croissance d'entreprises créatrices de valeur ajoutée pour l'économie belge et d'emplois, particulièrement dans le domaine de l'Impact Investing dans l'immobilier et de toute activité annexe permettant d'atteindre cet objectif.

II. Structure et règles de gouvernance

A. Structure

3. Structure de gouvernance

La structure de gouvernance de SFPIM Real Estate se présente comme suit :

Gestion. La structure de gestion est une structure moniste. La société est gérée par un conseil d'administration comprenant au moins quatre administrateurs en ce compris le président.

Les statuts prévoient la possibilité pour le conseil d'administration de conférer la gestion journalière à un administrateur ou à toute autre personne morale ou physique.

Contrôle. Le contrôle est exercé par un ou plusieurs commissaires-réviseurs. La société est également soumise au contrôle de la Cour des comptes.

L'assemblée générale peut nommer deux observateurs du gouvernement auprès de la société.

B. Gestion

1) Conseil d'administration

4. Composition

Le conseil d'administration est actuellement composé de six administrateurs.

Les administrateurs sont nommés par l'assemblée générale pour un terme renouvelable de six ans maximum et sont en tout temps révocables par elle.

Les administrateurs doivent obligatoirement être des personnes physiques.

5. Président

Le conseil d'administration élit un président parmi ses membres.

Le président convoque le conseil d'administration. Il conduit les débats du conseil d'administration et co-signe les procès-verbaux avec le secrétaire du conseil et les administrateurs qui le demandent.

Le président a une voix prépondérante en cas de partage des voix sur un point soumis à décision. Cette voix prépondérante est accordée à la personne le remplaçant en cas d'empêchement.

6. Parité linguistique

Le conseil d'administration comprend autant de membres d'expression française que de membres d'expression néerlandaise.

7. Représentation des genres

Un tiers au moins des membres du conseil d'administration appartient à l'autre sexe.

8. Réunions

Le conseil d'administration se réunit chaque fois que l'intérêt de la société l'exige et au moins six fois par an, sur convocation du président ou, en cas d'empêchement de ce dernier, soit de l'administrateur le plus âgé, soit de deux administrateurs agissants conjointement.

Sauf lorsque l'extrême urgence requiert un délai plus court, les convocations sont envoyées quinze jours calendrier au moins avant la date prévue pour la réunion, par courrier ou e-mail ou par tout autre moyen de communication équivalent accepté par un administrateur. En cas d'extrême urgence, la nature et les raisons de cette extrême urgence sont signalées dans la convocation.

L'ordre du jour et les documents y relatifs sont envoyés par voie électronique aux administrateurs au moins huit jours calendriers avant la réunion, à l'exception des cas d'extrême urgence.

Le conseil d'administration est présidé par le président ou, en cas d'empêchement, par le doyen d'âge des administrateurs présents.

La réunion du conseil est tenue au siège de la société ou en tout autre lieu mentionné dans la convocation.

,Le conseil d'administration ne peut délibérer et statuer valablement que si la majorité au moins de ses membres sont présents ou représentés, étant entendu qu'au moins la moitié des administrateurs doivent être présents. Toute décision du conseil d'administration est prise à la majorité simple des voix valablement exprimées, sans tenir compte des abstentions ou de vote blanc.

Le conseil d'administration ne peut pas délibérer sur des points qui ne sont pas prévus à l'ordre du jour, à moins que tous les administrateurs ne soient présents ou représentés à la réunion et qu'ils y consentent à l'unanimité. Tout administrateur qui assiste à une réunion du conseil d'administration ou qui s'y fait représenter, est considéré comme ayant été régulièrement convoqué.

Le conseil d'administration peut inviter des collaborateurs de SFPIM Real Estate, de SFPIM et/ou des professionnels externes à expliciter certains documents reçus ou des questions plus techniques.

Si les modalités de participation sont indiquées dans la convocation, les réunions du conseil d'administration peuvent se tenir à distance au moyen de techniques de télécommunication permettant de s'entendre et de se concerter simultanément, telles que des téléconférences ou vidéoconférences.

Un administrateur peut donner mandat pour se faire représenter par un autre administrateur lors d'une réunion déterminée. Un administrateur ne peut toutefois représenter qu'un seul autre membre du conseil.

Les décisions du conseil d'administration peuvent être prises par consentement unanime de tous les administrateurs, exprimé par écrit, à l'exception de l'arrêt des comptes annuels et de l'utilisation du capital autorisé.

Les délibérations du conseil d'administration sont constatées par des procès-verbaux signés par le président de la réunion, le secrétaire du conseil et les administrateurs qui le demandent. Les procurations sont annexées au procès-verbal de la réunion pour laquelle elles ont été données.

Les procès-verbaux sont insérés dans un registre spécial tenu au siège de la société.

Les copies et extraits des procès-verbaux sont valablement signés par deux administrateurs.

Le conseil d'administration peut élire un secrétaire, administrateur ou non.

9. Règlement d'ordre intérieur

La présente charte tient lieu de règlement d'ordre intérieur du conseil d'administration.

2) Organe de gestion journalière

10. Délégué à la gestion journalière

La gestion journalière de la société, ainsi que de la représentation de la société en ce qui concerne cette gestion, a été confiée à un délégué à la gestion journalière.

Le délégué à la gestion journalière rend compte régulièrement au conseil d'administration de l'exercice de ses pouvoirs. Il consulte le président, dans un stade précoce en matière de projets stratégiques et l'informe ainsi que le conseil d'administration sur les progrès réalisés.

Le conseil d'administration ou son président peut à tout moment demander au délégué à la gestion journalière un rapport sur les affaires de la société ou sur certaines d'entre elles.

11. Gestion journalière

La gestion journalière de la société comprend « tous les actes et les décisions qui n'excèdent pas les besoins de la vie quotidienne de la société ainsi que les actes et les décisions qui en raison de l'intérêt mineur qu'ils représentent ou en raison de leur caractère urgent ne justifient pas l'intervention du conseil d'administration », conformément à l'article 14 des statuts de SFPIM Real Estate et à l'article 7:121, alinéa 2 du Code de des sociétés et associations.

12. Autres délégations

Outre les pouvoirs liés à la gestion journalière, et conformément à l'article 18 des statuts de SFPIM Real Estate, le conseil d'administration de SFPIM Real Estate a délégué les pouvoirs de décision et de représentation suivants au délégué à la gestion journalière :

- Représentation externe
- Établir des contacts préliminaires avec de futurs partenaires.
- Approuver des commandes, factures, tickets, notes de frais et notes de crédit relatives aux relations avec le secrétariat social, le Service Externe pour la Prévention et la Protection, le prestataire chargé de fournir les chèques repas, aux menues dépenses, aux relations avec les fournisseurs préalablement sélectionnés par le conseil d'administration.
- Approuver des dépenses résultant directement de l'application d'un contrat approuvé par le conseil d'administration, tel quels mais non exhaustivement : contrat cadre, contrats d'assurance, contrat avec un consultant ou autre prestataire externe, versements dans le cadre d'un appel de fonds ou d'une libération de capital.
- Signer les documents requis par la législation sociale et ceux nécessaires dans les relations récurrentes avec le secrétariat social

- Après approbation du conseil d'administration, conclure les contrats d'assurance obligatoires ou non ou de fourniture de biens et services,
- Après approbation du conseil d'administration, conclure les avenants à des contrats préexistants signés, eux, par deux Administrateurs,
- Représenter la société dans ses rapports courants avec l'administration ou toute personne de droit privé (fournisseurs, imprimeurs...),
- Exécuter toute décision du conseil d'administration ou de l'assemblée générale
- Co-signer avec un Administrateur un contrat d'occupation à titre précaire d'un terrain de la SFPIM Real Estate si le conseil d'administration a accordé un tel droit à un candidat.

Le délégué à la gestion journalière ainsi que l'ensemble des membres de l'équipe opérationnelle préalablement autorisé par le délégué à la gestion journalière peuvent signer au nom de la SFPIM Real Estate les documents de type :

- accuser réception des recommandés,
- accuser réception des livraisons,
- passer commande de menues dépenses,
- prendre les mesures conservatoires urgentes suite à un problème technique ou informatique.

13. Règlement d'ordre intérieur

La présente charte tient lieu de règlement d'ordre intérieur de l'organe de gestion journalière.

3) Représentation

14. Principes

La société est valablement représentée vis-à-vis des tiers par deux administrateurs, agissant conjointement.

15. Gestion journalière et mandats spéciaux

Dans les limites de la gestion journalière et des autres pouvoirs qui lui sont délégués, la société est valablement représentée vis-à-vis des tiers par le délégué à la gestion journalière.

Elle est en outre valablement engagée par des mandataires spéciaux dans les limites de leurs mandats.

C. Contrôle

16. Audit interne

SFPIM Real Estate adopte une série de mesures d'audit interne à la mesure de sa taille, de ses caractéristiques et de ses activités (répartition claire des responsabilités de gestion et de contrôle, double signature, audits indépendants, recours à de l'expertise externe, prévention et gestion des conflits d'intérêts,...).

La société évalue régulièrement le caractère adéquat du contre interne, éventuellement en faisant appel aux services d'une société externe.

17. Commissaire

Le contrôle de la situation financière, des comptes annuels et de la régularité des opérations à constater dans les comptes annuels est confié à un ou plusieurs commissaires-réviseurs.

Le ou les commissaires sont nommés par l'assemblée générale parmi les membres de l'Institut des réviseurs ou les cabinets d'audit enregistrés (I.R.E.).

Lorsque plusieurs commissaires-réviseurs sont nommés, ils forment un collège.

Le ou les commissaires-réviseurs sont nommés pour un terme de trois ans renouvelable. SFPIM Real Estate veille à une rotation, pour garantir l'indépendance du commissaire.

18. Observateurs du gouvernement

L'assemblée générale peut nommer un ou deux observateurs du gouvernement auprès de la société. Leur rémunération est fixée par l'assemblée générale.

Les observateurs du gouvernement ont le droit de prendre connaissance de toutes les décisions de l'assemblée générale, du conseil d'administration et, le cas, échéant, du délégué à la gestion journalière, de procéder à toutes les vérifications nécessaires et de se faire produire tous les renseignements et documents utiles à cet effet.

Ils assistent, quand ils le jugent utile, aux réunions du conseil d'administration, l'ordre du jour de ces réunions leur étant préalablement communiqué ils ont voix consultative.

À ce jour, la société ne fait pas usage de cette possibilité.

III. Règles particulières de gouvernance

A. Qualités et devoirs des administrateurs

19. Compétence, disponibilité et indépendance

Avant d'accepter ses fonctions, l'administrateur doit prendre connaissance des textes légaux et

réglementaires liés à ses fonctions ainsi que des règles particulières applicables à SFPIM Real Estate, telles que celles qui résultent des statuts de SFPIM Real Estate, des différentes chartes, règlements d'ordre intérieur et/ou politiques éventuellement adoptés par le conseil d'administration, ainsi que de tout autre document de nature similaire, tels que ces documents peuvent de temps à autre être modifiés.

Conformément aux principes de bonne gouvernance, l'administrateur exerce ses fonctions de bonne foi et avec le soin attendu d'une personne normalement prudente dans l'exercice d'une telle mission.

L'administrateur s'engage, en toutes circonstances, à maintenir son indépendance d'analyse, de jugement, de décision et d'action et à rejeter toute pression, directe ou indirecte, pouvant s'exercer sur lui et pouvant émaner d'administrateurs, de groupes particuliers d'actionnaires, et en général de tout tiers.

L'administrateur doit consacrer à ses fonctions le temps et l'attention nécessaires et participer aux séances du conseil d'administration, sauf en cas d'empêchement, dont il fait part au président du conseil d'administration.

L'administrateur nouvellement désigné, reçoit une formation initiale, appropriée à son rôle, ainsi qu'une mise à jour de l'environnement juridique et réglementaire applicable, afin de garantir sa capacité à contribuer rapidement au conseil.

L'administrateur met à jour ses compétences et développe ses connaissances de la société en vue de remplir son rôle dans le conseil. Les frais des éventuelles formations sont à charge de la SFPIM Real Estate.

20. Information

L'administrateur recevra une information suffisante et en temps utile pour que le conseil d'administration puisse délibérer en connaissance de cause. Lorsqu'il constate un manque d'information, il lui appartient de demander au président les éléments qu'il estime indispensables à son information dans les délais appropriés.

21. Confidentialité

Les informations relatives à SFPIM Real Estate communiquées à un administrateur dans le cadre de ses fonctions lui sont données *intuitu personae*. Il doit en protéger personnellement la confidentialité et traiter toute information avec prudence. Les administrateurs sont autorisés à faire rapport sur l'exercice de leur mandat à l'entité sur proposition de laquelle ils ont été nommés. Les informations dont ils ont eu connaissance en raison de leurs fonctions et qui concernent les sociétés dans lesquelles SFPIM Real Estate détient une participation ou en faveur desquelles un investissement est ou a été envisagé, sont exclusivement divulguées si et dans la stricte mesure où les engagements de confidentialités de SFPIM Real Estate le permettent.

22. Conformité

Dans le cadre de l'exécution de leur mandat, les administrateurs se conformeront strictement à toute disposition d'ordre public applicable, notamment au droit de la concurrence, aux règles applicables aux traitements de données personnelles, ainsi qu'à celles relatives aux abus de marché.

Les dispositions de la Politique Vie Privée de SFPIM sont applicables aux membres de SFPIM Real Estate dans toute la mesure où elles sont pertinentes. Chaque administrateur de SFPIM Real Estate est tenu d'y souscrire.

B. Déontologie

23. Principes

SFPIM Real Estate agit dans le strict respect de l'éthique.

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

24. Code de déontologie interne

Les dispositions du code d'éthique et de déontologie de SFPIM sont applicables aux membres de SFPIM Real Estate dans toute la mesure où elles sont pertinentes. Chaque administrateur de SFPIM Real Estate est tenu d'y souscrire.

25. Code de déontologie des mandataires publics

Les administrateurs respectent le Code de déontologie des mandataires publics visé par la loi du 6 janvier 2014 portant création d'une Commission fédérale de déontologie (*M.B.*, 31 janvier 2014) (<https://www.fed-deontologie.be/legislation/>).

C. Conflits d'intérêts et de fonctions et mandats supplémentaires

26. Conflit d'intérêts

Sans préjudice de l'article 7:96 du Code des sociétés et des associations, si un administrateur a, directement ou indirectement, un intérêt personnel opposé ou susceptible de le devenir, de quelque nature qu'il soit, à un projet d'opération ou de décision relevant du conseil d'administration, il ne peut assister aux délibérations du conseil d'administration ni prendre part au vote sur ce projet.

Chaque administrateur organise ses affaires personnelles et professionnelles de manière à éviter tout conflit d'intérêts, direct ou indirect, avec SFPIM Real Estate et même toute apparence de conflit d'intérêts.

27. Conflit de fonctions

Sans préjudice des règles qui précèdent (voir disposition 26), et le cas échéant des règles prévues dans la charte relative à l'exercice d'une fonction d'administrateur dans une société dans laquelle la SFPIM détient une participation (voir disposition 32), lorsqu'une décision ou une opération soumise au conseil d'administration de SFPIM Real Estate est susceptible d'intéresser une autre société dans laquelle un administrateur exerce un mandat d'administrateur ou une autre fonction et lorsqu'un possible conflit entre les intérêts de cette autre société et les intérêts de SFPIM Real Estate résulte de cette situation, l'administrateur concerné veille à identifier l'existence d'une telle situation et à déclarer aux autres membres du conseil d'administration de SFPIM Real Estate, tout conflit de fonctions potentiel auquel il estime être confronté.

L'administrateur concerné s'abstient de prendre part au vote sur l'opération soumise au conseil d'administration de SFPIM Real Estate et intéressant la société dont fait partie l'administrateur concerné.

28. Mandats supplémentaires

Les membres du conseil d'administration peuvent exercer des mandats dans d'autres sociétés pour autant qu'ils respectent les obligations qui découlent de leur fonction, en particulier celles en matière de disponibilité (voir disposition 19), de conflits d'intérêts (voir disposition 26), de conflits de fonctions (voir disposition 27) et de transparence (voir disposition 29).

29. Transparence

En toute hypothèse l'administrateur qui estime être confronté à un conflit d'intérêts ou de fonctions en raison d'une décision ou d'une opération relevant de la compétence du conseil d'administration de SFPIM Real Estate en expose les raisons aux autres membres du conseil d'administration de SFPIM Real Estate et veille à ce que sa démarche soit actée au procès-verbal de la réunion du conseil d'administration de SFPIM Real Estate.

En outre, l'administrateur déclare au Président de SFPIM Real Estate, spontanément et à la demande de ce dernier, et dans un délai raisonnable, tout mandat et/ou fonction professionnelle supplémentaire qu'il occupe, même non rémunérée.

L'administrateur de SFPIM Real Estate veille à faire sa déclaration électronique de la liste de ses mandats, fonctions et professions conformément à la loi du 2 mai 1995 relative à l'obligation de déposer une liste de mandats, fonctions et professions et une déclaration de patrimoine, dans la mesure où elle lui est applicable.

D. Responsabilités sociétale et diversité

30. Principes

SFPIM Real Estate adopte, promeut et applique, dans son activité et ses prises de participation et investissements, les valeurs fondamentales, dans les domaines des droits de l'homme, du travail et de l'environnement, et de la lutte contre la corruption.

Les engagements et démarches de SFPIM Real Estate en matière environnementale, sociale et de gouvernance (ESG) vont être repris dans une charte séparée, en cours de rédaction.

SFPIM Real Estate s'inscrit dans une démarche active pour faire progresser la parité et la diversité en général, à tous les niveaux de sa structure et dans les entreprises de son portefeuille.

E. Filiales et sociétés dans lesquelles SFPIM Real Estate détient une participation ou un intérêt

31. Règle générale

Le conseil d'administration définit les principes qui régissent le cadre de l'action des personnes nommées pour représenter les intérêts de SFPIM Real Estate au sein des entités dans lesquelles cette dernière détient un intérêt.

32. Charte relative à l'exercice d'une fonction d'administrateur dans une société dans laquelle la SFPIM détient une participation

Chaque administrateur de SFPIM Real Estate a adhéré à la Charte relative à l'exercice d'une fonction d'administrateur dans une société dans laquelle la SFPIM détient une participation ou un intérêt.

Le conseil d'administration de SFPIM Real Estate veillera à ce que les personnes nommées pour représenter les intérêts de SFPIM Real Estate au sein des entités dans lesquelles cette dernière détient un intérêt adhèrent à des dispositions comparables.

IV. Politique de rémunération

33. Administrateurs et président

La politique de rémunération consiste à octroyer aux membres du conseil d'administration une rémunération fixe et des jetons de présence dont les montants sont arrêtés par l'assemblée générale.

Le détail des indemnités ainsi octroyées peut être consulté dans le rapport annuel de SFPIM Real Estate disponible sur le site de la Banque Nationale de Belgique, ainsi que dans le registre des mandataires publics de la cour des comptes pour les administrateurs soumis à la loi du 2 mai 1995 relative à l'obligation de déposer une liste de mandats, fonctions et professions et une déclaration de patrimoine. .

Les administrateurs sont révocables sans indemnité.

Les administrateurs également membres du personnel de SFPIM ne perçoivent pas de rémunération en contrepartie de leur mandat d'administrateur de SFPIM Real Estate.

34. Rapport de rémunération

Conformément à l'article 3:12, § 1, 9° du Code des sociétés et des associations, le conseil d'administration fait déposer en même temps que les comptes annuels un rapport de rémunération donnant un aperçu, sur une base individuelle, du montant des rémunérations et

autres avantages, tant en espèces qu'en nature, accordés directement ou indirectement, aux administrateurs.

V. Actionnariat

35. Transparence

SFPIM Real Estate assurera à son actionnaire, une très grande transparence et prendra à cette fin les mesures de communication et de consultation adéquates.

Aussi longtemps que SFPIM est le seul actionnaire de SFPIM Real Estate, les convocations, documents et rapports destinés à l'actionnaire en vue des assemblées générales sont transmis au(x) ministre(s) de tutelle de SFPIM dans les mêmes délais que ceux applicables à SFPIM. Les résolutions de l'assemblée générale font l'objet des mêmes transmissions.

VI. Evaluations régulières

36. Auto-évaluations

Le conseil d'administration évalue régulièrement son efficacité et son fonctionnement ainsi que son interaction avec le délégué à la gestion journalière, et procède le cas échéant à des aménagements à la présente charte de gouvernance.

Le conseil d'administration examine régulièrement la Charte et la met à jour en fonction des besoins et de l'évolution des activités de SFPIM Real Estate, ainsi qu'en fonction des développements en matière de gouvernance d'entreprise et des modifications apportées à la réglementation applicable.

La présente charte a été adoptée pour la première fois le 29/03/2023.

Les chartes et politiques internes auxquelles fait référence la présente charte sont disponibles sur le site internet de la Société fédérale de Participations et d'Investissement ou sur simple demande.