



CHARTRE DE GOUVERNANCE D'ENTREPRISE

Sommaire

Introduction

PARTIE I : LES ACTIONS ET LES ACTIONNAIRES DE FLORIDIENNE

- 1.1. L'action
- 1.2. Les actionnaires
- 1.3. L'Assemblée Générale des actionnaires

PARTIE II : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DE FLORIDIENNE – REGLEMENT

- 2.1. Nomination des Administrateurs
- 2.2. Composition du Conseil d'Administration
- 2.3. Le Président du Conseil d'Administration
- 2.4. Fonctionnement du Conseil d'Administration
- 2.5. Rémunération

PARTIE III : LES COMITES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE FLORIDIENNE

- 3.1. Comité de Gestion
- 3.2. Comité d'Audit
- 3.3. Comité de Rémunération
- 3.4. Comité de Nomination

PARTIE IV : POLITIQUE EN MATIERE DE TRANSACTIONS ET AUTRES RELATIONS CONTRACTUELLES ENTRE LA SOCIETE ET SES ADMINISTRATEURS OU MEMBRES DU MANAGEMENT

PARTIE V : REGLEMENT DE COMPORTEMENT EN MATIERE DE DELIT D'INITIE

- 5.1. Introductions
- 5.2. Définitions
- 5.3. Opérations interdites aux personnes visées par les présentes mesures
- 5.4. Mesures préventives à respecter par les Personnes Visées.

Introduction

Floridienne a adopté le Code belge de gouvernance d'entreprise 2009 comme code de référence.

Floridienne mettra tout en œuvre pour respecter au maximum les principes et les directives du Code belge de Corporate Governance sans perdre de vue néanmoins ses besoins réels, sa taille et son identité.

Cette Charte sera actualisée en fonction des développements en matière de Corporate Governance. Les importantes modifications seront commentées dans le chapitre Corporate Governance du rapport annuel.

Au moment de l'acceptation de sa fonction, chaque Administrateur est tenu de déclarer par écrit qu'il accepte le contenu de cette Charte et y consent.

Cette Charte peut-être modifiée par le Conseil d'Administration à tout moment et sans notification préalable. Les modifications seront publiées immédiatement sur le site Internet de la Société jusqu'à la publication du rapport annuel dans lequel ces modifications seront publiées.

En cas d'opposition entre une disposition de cette Charte et une autre disposition légale ou statutaire (plus stricte), la disposition légale ou statutaire aura la priorité.

Toute personne sans exclusion peut faire part de ses remarques via courrier à l'adresse du siège social de la Société ou via mail à l'adresse info@floridienne.be.

PARTIE I : LES ACTIONS ET LES ACTIONNAIRES DE FLORIDIENNE

1.1 L'action

Le capital de Floridienne de € 4.854.769,98 est représenté par 996.857 actions nominatives ou dématérialisées à la discrétion de l'actionnaire.

Les nom et adresse de tous les actionnaires nominatifs sont inscrits dans un registre des actionnaires. Sur demande, les titulaires d'actions peuvent obtenir un extrait du registre.

Le Conseil d'Administration de Floridienne a été habilité par l'Assemblée Générale des actionnaires du 05 juin 2007 à acquérir des actions Floridienne. Cette autorisation a été publiée au Moniteur conformément à la loi. Cette autorisation a été prolongée pour une période de 3 ans lors de l'Assemblée Générale des actionnaires du 16 juin 2015.

1.2 Les actionnaires

Floridienne assure un traitement égal de ses actionnaires et veille à ce que tous les actionnaires aient un accès optimal à toutes les informations nécessaires à l'exercice de leurs droits statutaires.

Elle veille également à un respect rigoureux de toutes les prescriptions en matière d'informations périodique et occasionnelle.

Les informations relatives aux dernières déclarations de transparence et à la structure de l'actionariat du groupe Floridienne sont accessibles sur le site web de Floridienne – www.floridienne.be.

1.3 L'Assemblée Générale des actionnaires

L'Assemblée Générale des actionnaires se tient chaque année le premier mardi du mois de juin ou le premier jour ouvrable suivant lorsque ce jour est férié, à 15 heures. L'Assemblée Générale Extraordinaire peut être convoquée aussi souvent que nécessaire ou à chaque fois qu'un ou plusieurs actionnaires détenant seul ou ensemble plus de 20 % du capital souscrit le demandent.

L'ordre de jour des Assemblées Générales Ordinaires des actionnaires est proposé par le Conseil d'Administration. Les actionnaires qui représentent directement ou indirectement 20 % du capital souscrit peuvent proposer au Conseil d'Administration d'inscrire certains points à l'ordre du jour.

Préalablement à l'Assemblée Générale des actionnaires une invitation est envoyée aux titulaires d'actions nominatives. Une convocation est également publiée dans un quotidien en Belgique, au Moniteur et sur le site Internet au moins 30 jours avant la tenue de l'Assemblée proprement dite.

Les propriétaires d'actions nominatives de Floridienne qui souhaitent assister à une assemblée sont tenus d'en informer Floridienne selon l'échéance reprise dans l'invitation. Les actionnaires détenteurs d'actions dématérialisées sont tenus de respecter les modalités publiées dans la presse ou dans le Moniteur ou sur le site Internet de Floridienne.

Un actionnaire peut donner une procuration à toute autre personne. La procuration doit être déposée au siège de Floridienne, au plus tard, au moment où l'actionnaire doit déposer ses actions.

Les Assemblées Générales sont présidées par le Président du Conseil d'Administration ou par tout autre administrateur qu'il aura désigné. Le Président ainsi que les administrateurs présents sont tenus de répondre à toutes questions posées par les actionnaires sur les points à l'ordre du jour.

Chaque action confère le droit d'émettre un vote. Les quorums de présence et de vote sont conformes au Code des Sociétés.

PARTIE 2 : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DE FLORIDIENNE – REGLEMENT

La composition et l'organisation du Conseil d'Administration sont régies par les articles 10 à 15 des statuts. L'administration de la Société est confiée à un conseil composé de trois membres au moins.

2.1. Nomination des Administrateurs.

Les Administrateurs de Floridienne sont élus à la majorité simple par l'Assemblée Générale pour une période de 6 ans maximum. Les Administrateurs sortants sont rééligibles.

Tout administrateur peut en tout temps être révoqué par une décision à la majorité simple de l'Assemblée Générale. Un Administrateur peut également à tout moment donner sa démission. Cette démission ne sera cependant effective qu'à partir du moment où Floridienne a pu pourvoir raisonnablement au remplacement de l'administrateur démissionnaire.

Tant une personne physique qu'une personne morale peut-être nommée Administrateur. Si une personne morale est nommée Administrateur, celle-ci désigne conformément à l'article 61, §2, du Code des Sociétés, une personne physique comme représentant permanent, qui est personnellement responsable du mandat d'Administrateur.

Il n'existe aucune règle instaurant une limite d'âge au sein du Conseil d'Administration.

Il n'existe pas de procédure formelle pour la sélection des administrateurs non exécutifs, ces derniers sont néanmoins choisis en fonction des services qu'ils pourront rendre à la Société, en raison de leur savoir-faire dans nos secteurs d'activités et leur expérience du management.

2.2. Composition du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration nomme dans son sein un membre pour présider ses réunions et les Assemblées Générales des actionnaires. En cas d'empêchement du Président, ces séances sont présidées par l'administrateur que désigneront ses collègues.

Il y a une majorité d'administrateurs non exécutifs ce qui garantit le contrôle du Conseil d'Administration sur la direction.

Au moins trois membres du Conseil d'Administration doivent être indépendants. Pour déterminer l'indépendance d'administrateur, chaque administrateur est tenu de répondre sur l'honneur à un questionnaire établi selon les normes reprises par le Code Lippens. Un administrateur perd son statut d'indépendance lorsqu'il dépasse le nombre de 3 mandats en tant qu'administrateur de Floridienne ou s'il est administrateur dans la société depuis plus de 12 années consécutives.

L'indépendance est évaluée à la lumière des informations que l'administrateur (le candidat administrateur) concerné communique à Floridienne, ainsi que les informations dont Floridienne dispose. Si l'administrateur concerné perd son indépendance pendant la durée de son mandat, il en informe immédiatement Floridienne. La perte d'indépendance ne signifie pas la perte du mandat en cours.

2.3. Le Président du Conseil d'Administration

Le Président du Conseil d'Administration veille à ce que le fonctionnement du Conseil d'Administration soit conforme au présent règlement.

Le Président organise, dirige et préside le Conseil d'Administration. Il planifie les réunions du Conseil d'Administration et établit en comité de gestion (voir définition point 3.1.), le calendrier des réunions du Conseil d'Administration et des Comités. Il prépare en comité de gestion l'ordre du jour des réunions du Conseil et veille à ce que toutes les priorités du groupe soient examinées.

Le Président veille à ce que les administrateurs soient informés dans les délais. Il veille également à ce que les administrateurs reçoivent des informations actuelles et pertinentes concernant les aspects de la stratégie et de la situation financière du Groupe Floridienne.

Le Président préside les Assemblées Générales des actionnaires et veille à ce que celles-ci se déroulent de manière efficace.

2.4. Fonctionnement du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration arrête les choix stratégiques, les décisions d'investissement, de désinvestissement et de financement à long terme de la Société. Il délègue la gestion journalière la plus étendue à un Comité de Gestion composé du Président du Conseil d'Administration et des membres que le Conseil d'Administration aura lui-même désignés. Le Comité de Gestion fait rapport sur sa gestion et en particulier sur l'évolution des participations et la surveillance des filiales. Ces dernières sont suivies activement grâce à des conférences téléphoniques, des visites d'entreprises et des reportings financiers réguliers.

Les informations et documents afférents sont fournis au Conseil d'Administration au moins un jour avant le Conseil

Le Conseil d'Administration arrête les comptes et rédige le rapport de gestion à l'Assemblée Générale.

Le Conseil d'Administration ne délibère et ne statue valablement que si la majorité des membres est présente ou représentée. Les résolutions sont prises à la majorité ; la voix du Président est prépondérante en cas de partage.

Chaque Administrateur empêché peut, par écrit ou tout autre moyen de (télé) communication ayant un support matériel, déléguer un autre membre du Conseil pour le représenter et voter en son lieu et place. Toutefois, aucun administrateur ne peut ainsi représenter plus de deux membres du Conseil.

Dans les cas exceptionnels dûment justifiés par l'urgence et l'intérêt social, les décisions du Conseil d'Administration peuvent être prises par consentement unanime des administrateurs exprimé par écrit ou par fax. Il ne pourra cependant pas être recouru à cette procédure pour l'arrêt des comptes annuels ni pour l'utilisation du capital autorisé.

Le Conseil d'Administration a le droit de demander l'aide et/ou la présence d'experts internes ou externes. Les frais y afférents seront supportés par Floridienne. Le Conseil d'Administration a aussi le droit d'inviter des membres du Comité de Direction (tel que défini dans le rapport annuel) des différents pôles ou tout autre tiers, si leur présence est utile ou nécessaire.

Le Conseil d'Administration se réunit lorsque l'intérêt de Floridienne le requiert et au minimum quatre fois par an. Les dates de ces réunions sont fixées pour l'année civile à venir lors de la dernière réunion de l'année civile qui s'achève.

2.5. Rémunération

Tous les administrateurs perçoivent une même rémunération déterminée conformément aux dispositions légales et à la politique de rémunération des Membres du Conseil d'Administration. Toute rémunération payée par Floridienne aux Membres du Conseil d'Administration est publiée, pour chaque Administrateur dans le rapport annuel.

Les mandats des Administrateurs exécutifs peuvent être rémunérés. Dans ce cas la rémunération est déterminée par le Conseil d'Administration, l'administrateur concerné s'abstenant. Dans le rapport annuel la partie de rémunération ayant trait à son rôle d'administrateur est séparée de celle ayant trait à son mandat d'administrateur exécutif.

PARTIE III : LES COMITES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE FLORIDIENNE

3.1. Comité de Gestion

3.1.1. Composition

- Le Comité de Gestion est composé de minimum deux membres, choisis par le Conseil d'Administration.
- La durée du mandat des membres du Comité est fixée de manière indéterminée.

3.1.2. Missions

Le Comité de gestion reçoit pour mission du Conseil d'Administration :

- D'assurer la gestion journalière de la société, assisté éventuellement des différentes personnes composant le comité dans chaque division lorsque la décision requiert des informations spécifiques à la division concernée.
- Le Comité de Gestion est le seul responsable de la composition des comités de chaque pôle et de l'exécution des décisions prises par le Conseil d'Administration au niveau du groupe et dans chaque pôle. Les comités de chaque division sont chargés de l'exécution des décisions du Comité de Gestion et ce uniquement dans leur pôle respectif.
- Le Comité de Gestion met en œuvre la stratégie du groupe telle que définie par son Conseil. Dans ce cadre, il gère les moyens de financement du groupe et les alloue aux investissements et aux développements des pôles ou du groupe.
- Le Comité de Gestion fait en sorte que le Conseil d'Administration puisse exercer ses responsabilités, en entretenant avec lui, en permanence, une interaction, un dialogue et un climat de respect, de confiance et d'ouverture. Il soumet au Conseil d'Administration des propositions concernant les sujets sur lesquels le Conseil d'Administration est le seul à se prononcer.
- Le Comité de Gestion est aussi le principal interlocuteur de Floridienne vis-à-vis du monde extérieur.

3.1.3. Fonctionnement

- Le Comité de gestion se réunit de manière régulière au cours de l'année, en principe de manière hebdomadaire en fonction des agendas de ses membres.
- Les sujets abordés lors de ces réunions suivent un ordre du jour informel, en fonction de l'actualité du moment au sein du groupe.
- Il peut faire appel, lors de ses réunions, aux avis de Managers du groupe ou d'experts externes afin de l'aider à se faire une opinion sur les décisions à prendre dans le cadre des prérogatives du Comité de gestion, mais de manière purement consultative, lui seul étant responsable des décisions prises au cours de ces réunions.

3.2. Comité d'Audit

3.2.1. Composition

- Le Conseil d'Administration constitue en son sein un Comité d'Audit, composé au minimum de deux et au maximum de cinq membres, tous non-exécutifs et au minimum un indépendant selon les critères retenus par la loi du 17 décembre 2008.
- La durée du mandat des membres du Comité coïncide avec celle de leur mandat d'administrateur. Il peut faire l'objet d'un renouvellement en même temps que ce dernier.
- Le Conseil d'Administration désigne le président du Comité d'Audit.

3.2.2. Missions

Le Comité d'Audit reçoit pour mission du Conseil d'Administration :

1. Reporting financier
 - a. d'examiner l'information financière diffusée par la Société, d'évaluer si celle-ci est correcte, complète et cohérente ;
 - b. d'examiner les projets de comptes sociaux et consolidés semestriels et annuels avant leur présentation au Conseil d'Administration et leur publication;
 - c. de vérifier la pertinence et la cohérence des principes et règles comptables utilisés par la société et du périmètre de consolidation comptable et, le cas échéant, de donner un avis au Conseil d'Administration sur les modifications de ces principes et règles comptables.
2. Gestion des risques
 - a. de revoir les méthodes de gestion des risques mises en place par le management et de s'assurer que les risques importants sont identifiés, gérés et communiqués au Conseil d'Administration ;
 - b. de revoir, le cas échéant, la communication sur la gestion des risques faite dans le rapport annuel.
3. Contrôle interne

Le comité d'audit vérifie le plan d'audit interne en prenant en considération la complémentarité des rôles des auditeurs internes et des commissaires. Le comité reçoit les rapports d'audit interne ou au moins un résumé périodique de celui-ci.

Le comité d'audit contrôle l'efficacité de l'audit interne :

 - a. faisant des recommandations relatives à la sélection, la nomination, la reconduction et la révocation du responsable de l'audit interne ainsi qu'au budget qui y est consacré ;
 - b. en considérant la réceptivité du management par rapport aux constatations et recommandations du Comité d'Audit.
4. Contrôle externe

- a. recommander au Conseil d'Administration le choix, la nomination et la rémunération des Commissaires;
- b. s'assurer de l'indépendance des Commissaires eu égard au Code des Sociétés et à l'Arrêté Royal du 4 avril 2003 ;
- c. examiner chaque année avec les Commissaires leurs plans d'intervention, les conclusions de ceux-ci, leurs recommandations et suites qui y sont données.

3.2.3. Fonctionnement

- Le Comité d'audit se réunit au moins quatre fois par an.
- Pour siéger valablement, la moitié au moins des membres du Comité, et au minimum deux membres doivent être présents. Un membre du Comité ne peut se faire représenter.
- Le Comité peut inviter l'Administrateur délégué, le Directeur financier ou n'importe quel employé du groupe à ses réunions.
- Il est dressé procès-verbal des réunions du Comité. Ce procès-verbal est adressé aux participants dès la rédaction de celui-ci et aux administrateurs lors de la prochaine réunion du Conseil d'Administration.
- Le Comité fait rapport au Conseil de ses travaux.

3.3. Comité de Rémunération

3.3.1. Composition

- Conformément à la loi du 06 avril 2010 entrée en vigueur le 23 avril 2010, le Conseil d'Administration a mis en place un Comité de Rémunération lors de sa réunion du 10 décembre 2010.
- Le Comité de Rémunération est composé au minimum de deux et au maximum de cinq membres, tous non-exécutifs et au minimum un indépendant selon les critères retenus par la loi du 17 décembre 2008.
- La durée du mandat des membres du Comité coïncide avec celle de leur mandat d'administrateur. Il peut faire l'objet d'un renouvellement en même temps que ce dernier.
- Le Conseil d'Administration désigne le président du Comité de Rémunération.

3.3.2. Mission

Le Comité de Rémunération reçoit pour mission du Conseil d'Administration :

- De faire des propositions au Conseil d'Administration sur la politique de rémunération des administrateurs non exécutifs et des managers exécutifs et, les cas échéant, sur les propositions subséquentes à soumettre aux actionnaires.
- De faire des propositions au Conseil d'Administration sur la rémunération des administrateurs et des managers exécutifs, y compris sur la rémunération variable et les formules d'intéressement à long terme, liées ou non aux actions, octroyées sous forme d'options sur actions ou d'autres instruments financiers ainsi que sur les accords conclus en matière de cessation anticipée de fonctions et, le cas échéant, sur les propositions subséquentes à soumettre aux actionnaires.

3.3.3. Fonctionnement

- Le Comité de Rémunération se réunit au moins deux fois par an.
- Pour siéger valablement, la moitié au moins des membres du Comité, et au minimum deux membres doivent être présents. Un membre du Comité ne peut se faire représenter.
- Le Comité peut inviter l'Administrateur délégué, le Directeur financier ou n'importe quel employé du groupe à ses réunions.
- Il est dressé procès-verbal des réunions du Comité. Ce procès-verbal est adressé aux participants dès la rédaction de celui-ci et aux administrateurs lors de la prochaine réunion du Conseil d'Administration.
- Le Comité fait rapport au Conseil de ses travaux.

3.4. Comité de Nomination

Au vu de la taille relative de Floridienne, ce rôle est directement assuré par le conseil d'Administration.

PARTIE IV : POLITIQUE EN MATIERE DE TRANSACTIONS ET AUTRES RELATIONS CONTRACTUELLES ENTRE LA SOCIETE ET SES ADMINISTRATEURS ET MEMBRES DU MANAGEMENT¹

Chaque Administrateur ou membre du Management évitera tout conflit d'intérêt, direct ou indirect, avec la Société, en ce compris ses sociétés liées.

Il est interdit aux membres du Conseil d'Administration et du Management de conclure, avec la Société, directement ou indirectement, toute transaction généralement quelconque ayant un trait notamment, sans que cette énumération soit limitative, à la livraison de biens ou de services payants, à moins que la transaction visée soit conclue aux conditions du marché et pourvu qu'elle ne soit contraire aux intérêts de la Société, sans préjudice, en ce cas, de l'article 523 du Code des Sociétés et que le Conseil d'Administration soit informé de cette transaction et de ses modalités.

Lorsque les membres du Conseil d'Administration ou du Management ou leurs représentants permanents sont confrontés à un intérêt qui pourrait donner lieu à un conflit dans le cadre d'une décision ou d'une opération de la Société, ils doivent en informer le Président du Conseil d'Administration dans les plus brefs délais. Par intérêt donnant lieu à un conflit, l'on entend des intérêts de nature patrimoniale, mais également, par exemple, des intérêts fonctionnels ou politiques ou des intérêts de nature familiale (jusqu'au deuxième degré de parenté).

Si l'article 523 du Code des Sociétés est applicable, l'administrateur concerné s'abstiendra de participer à la délibération et au vote.

Si l'article 523 du Code des Sociétés n'est pas applicable, l'existence d'un éventuel conflit d'intérêts sera consignée dans un procès-verbal (non publié) et il appartiendra à l'administrateur concerné de s'abstenir de vote.

Un éventuel conflit d'intérêts du chef d'un membre du Management qui ne serait pas Administrateur doit être consigné (non publié).

¹ Les membres du Management sont les personnes énumérées dans notre rapport annuel

PARTIE V : MESURES VISANT A PREVENIR LES OPERATIONS D'INITIES ET DE MANIPULATIONS DE MARCHE

5.1. Introduction

Les présentes mesures entrent en vigueur le 1^{er} avril 2006 et expriment la politique interne de la Société en matière de prévention d'abus de marché tel que défini par la loi du 2 août 2002 relative à la surveillance du secteur financier et aux services financiers.

Le Conseil d'Administration a chargé les membres du Comité de Gestion et le Secrétaire général du suivi des règles reprises ci-dessous.

5.2. Définitions

Initié : tout administrateur de la Société, tout employé du Groupe ou toute personne qui de par son travail, sa profession ou sa fonction a accès à une information dont il sait ou peut raisonnablement savoir qu'elle constitue une Information Privilégiée et qui a signé les Règles et y est soumis.

Personne Etroitement Liée : toute personne qui est liée avec un « Initié » tel que défini ci-dessus et qui en raison de sa fonction dans le Groupe ou d'une mission qui lui a été confiée est appelée à recevoir régulièrement des Informations Privilégiées, à savoir :

- a) son épouse, son époux ou son partenaire ;
- b) ses enfants à charge ;
- c) les personnes appartenant de fait à sa famille à la date de la transaction concernée ;
- d) toute personne morale dont les responsabilités dirigeantes sont exercées par un administrateur de la Société ou une personne qui en raison de sa fonction dans le Groupe ou d'une mission qui lui est confiée est appelée à recevoir régulièrement des informations privilégiées, soit par une personne visée sous a), b) ou c) ou qui est directement ou indirectement contrôlée par cette personne.

Informations Privilégiées : toute information :

- a) qui n'a pas été rendue publique ;
- b) qui est précise, c'est-à-dire faisant mention d'une situation existante dont on peut raisonnablement penser qu'elle existera ou d'un évènement qui s'est produit ou dont on peut raisonnablement penser qu'il se produira, et suffisamment déterminée pour qu'on puisse en tirer une conclusion quant à l'effet potentiel de cette situation ou cet évènement sur le cours de l'action ;
- c) concernant le Groupe Floridienne ou les actions de Floridienne de manière directe ou indirecte ;
- d) et qui, si elle était rendue publique, pourrait influencer de manière significative le cours de Bourse de Floridienne.

Les Personnes Visées : les Initiées et les Personnes Etroitement Liées jusqu'à après qu'ils ou elles ont terminé leur fonction ou leur mission au sein de la Société.

Période Fermée : la période d'un mois précédant l'annonce des résultats périodiques (annuel, semestriel) de Floridienne, y compris le jour de l'annonce.

Période d'Interdiction : elle débute à la date où l'Information Privilégiée est connue auprès du Conseil d'Administration ou du Comité de Gestion et s'achève immédiatement après la publication de l'Information Privilégiée.

Titres Floridienne : regroupe les actions Floridienne, des titres donnant accès à terme à des actions Floridienne ou des instruments financiers relatifs à des actions Floridienne.

5.3. Opérations interdites aux personnes visées par les présentes mesures

Lorsqu'une Personne Visée sait ou devrait savoir qu'elle dispose d'une Information Privilégiée, il lui est interdit :

- a) d'utiliser cette Information Privilégiée en acquérant ou en aliénant, pour son propre compte ou pour compte d'autrui, de manière directe ou indirecte, le titre auquel se rapporte cette Information Privilégiée, ou des titres similaires, ou en tentant de les acquérir ou de les aliéner ;
- b) de communiquer l'Information Privilégiée à quelqu'un d'autre, à moins que cela ne se produise dans le cadre de l'exercice normal de son travail, de sa profession ou fonction ;
- c) de recommander à quelqu'un d'autre, sur la base d'une Information Privilégiée, d'acquérir ou d'aliéner les titres auxquels se rapporte cette Information Privilégiée, ou des titres similaires, ou de les faire acquérir ou aliéner par d'autres.

Les interdictions de procéder à ces transactions, de communiquer ou de recommander dont question ci-dessus aux points a) à c) s'imposeront en pratique aux Personnes Visées durant la Période d'Interdiction et la Période Fermée.

Ces interdictions mentionnées ci-dessus ne s'appliquent pas aux opérations suivantes sur des Titres de la Société:

- a) les opérations pour lesquelles un ordre a été donné avant la Période Fermée ou d'Interdiction et qui ne peuvent plus être modifiées durant la Période Fermée ou la Période d'Interdiction ;
- b) les opérations effectuées en exécution d'un engagement qui date d'avant la Période Fermée ou d'Interdiction ;
- c) l'exercice d'options sur les Titres de la Société dans le cadre d'un plan d'option d'action. La vente de Titres de la Société provenant de l'exercice des options est interdite durant la Période Fermée et d'Interdiction.
- d) Lorsqu'une Personne Visée fait gérer ses fonds par un tiers, celle-ci imposera à ce tiers de respecter, lors de transactions sur des Titres Floridienne, les mêmes restrictions que celles applicables à la Personne Visée même en ce qui concerne la négociation des titres, sauf lorsque le tiers possède, sur la base d'un accord écrit, la gestion discrétionnaire et que la Personne Visée n'exerce aucune influence sur la politique menée par le tiers.

Les Administrateurs et les membres du personnel du Groupe Floridienne ont l'obligation de s'abstenir d'effectuer des transactions sur des Titres Floridienne ou de passer des ordres :

- a) qui donnent ou sont susceptibles de donner des indications fausses ou trompeuses sur l'offre, la demande ou le cours d'un ou plusieurs instruments financiers ;
- b) qui fixent, par l'action d'une ou de plusieurs personnes agissant de concert, le cours d'un ou plusieurs instruments financiers à un niveau anormal ou artificiel. A moins que la personne concernée ayant effectué les transactions ou passé les ordres établisse que les raisons qui l'ont amenée à le faire sont conformes aux pratiques normales du marché concerné, reconnues à ce titre par la CBFA ;
- c) d'effectuer des transactions ou de passer des ordres qui recourent à des procédés fictifs ou à toute autre forme de tromperie ou d'artifice ;
- d) de diffuser des informations ou des rumeurs, par l'intermédiaire des médias via Internet ou par tout autre moyen, qui donnent ou sont susceptibles de donner des indications fausses ou trompeuses sur des instruments financiers, alors qu'ils savaient ou auraient dû savoir que les informations étaient fausses ou trompeuses ;
- e) de commettre d'autres actes, définis par le Roi sur avis de la CBFA, qui entravent ou perturbent ou sont susceptibles d'entraver ou de perturber le bon fonctionnement, l'intégrité et la transparence du marché ;
- f) de participer à toute entente qui aurait pour objet de commettre des actes visés aux points a) à e) ;
- g) d'inciter une ou plusieurs personnes à commettre des actes qui, si ils les commettaient eux-mêmes, seraient interdits en vertu des points a) à e).

5.4. Mesures préventives à respecter par les Personnes Visées et/ou agissant de concert.

Avant de procéder à des transactions sur des Titres Floridienne, les Personnes Visées informent le Secrétaire Général des opérations qu'ils envisagent d'effectuer. Celui-ci les informera, le cas échéant, de l'existence d'une Période Fermée ou d'une Période d'Interdiction.

Après la réalisation d'une ou plusieurs opérations sur Titres Floridienne par une Personne Visée, la personne concernée en informera le Secrétaire Général endéans les 5 jours ouvrables suivant l'exécution de l'opération concernée en mentionnant la nature et la date de l'opération, le nombre de titres négociés et le prix auxquels ils ont été négociés.

Lors de la publication du rapport annuel, la Société portera à la connaissance du public via le rapport annuel et le site Internet de la Société l'ensemble, sans en donner le détail individuel, des opérations sur Titres Floridienne réalisées par les Personnes Visées et/ou agissant de concert au cours de l'année écoulée.