



# **CHARTRE DE GOUVERNANCE D'ENTREPRISE**

Mise à jour : 25 mars 2021

# Sommaire

<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>2</b>
<b>PARTIE I : LES ACTIONS ET LES ACTIONNAIRES.....</b>	<b>3</b>
1. L'action .....	3
2. Les actionnaires.....	3
3. L'Assemblée Générale des actionnaires .....	3
<b>PARTIE II : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION.....</b>	<b>5</b>
1. Nomination des Administrateurs.....	5
2. Composition du Conseil d'Administration .....	5
3. Le Président du Conseil d'Administration .....	6
4. Fonctionnement du Conseil d'Administration.....	6
5. Rémunération .....	7
<b>PARTIE III : LES COMITES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION .....</b>	<b>8</b>
1. Comité de "Gestion" .....	8
1.1 Composition.....	8
1.2 Missions.....	8
1.3 Fonctionnement .....	8
2. Comité d'Audit.....	8
2.1 Composition.....	8
2.2 Missions.....	9
2.3 Fonctionnement .....	9
3. Comité de Nomination et de Rémunération.....	9
3.1 Composition.....	9
3.2 Mission.....	10
3.3 Fonctionnement .....	10
<b>PARTIE IV : POLITIQUE EN MATIERE DE TRANSACTIONS ET AUTRES RELATIONS CONTRACTUELLES ENTRE LA SOCIETE ET SES ADMINISTRATEURS ET MEMBRES DU MANAGEMENT.....</b>	<b>11</b>
<b>PARTIE V : MESURES VISANT A PREVENIR LES OPERATIONS D'INITIES ET DE MANIPULATIONS DE MARCHE .....</b>	<b>12</b>
1. Introduction .....	12
2. Définitions .....	12
3. Interdictions générales .....	12
3.1 Opérations d'Initiés .....	12
3.2 Divulgence d'Informations Privilégiées .....	13
3.3 Obligations de notification .....	13
3.4 Liste d'Initiés .....	14

# INTRODUCTION

Floridienne (la « Société » ou le « Groupe ») a adopté le Code belge de gouvernance d'entreprise 2020 comme code de référence (le « Code de Gouvernance d'Entreprise » ou le « Code 2020 »).

Floridienne mettra tout en œuvre pour respecter au maximum les principes et les directives du Code de Gouvernance d'Entreprise sans perdre de vue néanmoins ses besoins réels, sa taille et son identité. Floridienne veillera à communiquer de manière appropriée les dispositions du Code 2020 auxquels elle n'a pu se conformer et en détaillera les raisons. En effet, conformément au principe « comply or explain » repris dans le Code 2020, le Conseil d'Administration se réserve la faculté d'évaluer et d'aménager l'application du Code 2020 en fonction des spécificités du Groupe. De telles exceptions seront rapportées et expliquées dans le chapitre Gouvernance d'Entreprise du rapport annuel.

Cette Charte sera actualisée en fonction des développements en matière de Gouvernance d'Entreprise. Les modifications importantes seront commentées dans le chapitre Gouvernance d'Entreprise 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](mailto:info@floridienne.be).

# **PARTIE I : LES ACTIONS ET LES ACTIONNAIRES**

## **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 5 juin 2007 à acquérir des actions Floridienne. Cette autorisation a été publiée au Moniteur conformément à la loi. Depuis cette date, cette autorisation a été renouvelée à plusieurs reprises pour une période de 3 ans. Le dernier renouvellement de cette autorisation a été approuvé par l'Assemblée Générale des actionnaires du 2 juin 2020.

Le Conseil d'Administration est autorisé, dans les conditions prévues par le Code des Sociétés et des Associations, à augmenter, en une ou plusieurs fois, le capital à concurrence de € 4.850.000. Cette autorisation est conférée au Conseil d'Administration pour une durée de cinq ans prenant cours au 23 juin 2020, date de la publication aux annexes du Moniteur Belge de la modification aux statuts décidée par l'Assemblée Générale des actionnaires du 2 juin 2020. Elle peut être renouvelée conformément à la loi.

L'assemblée générale extraordinaire du 2 juin 2020 a expressément habilité le Conseil d'Administration à procéder en cas d'offre publique d'acquisition portant sur des titres émis par la société et pour autant que la communication faite à ce propos par l'Autorité des Services et Marchés Financiers (FSMA) soit reçue dans un délai de trois ans à dater de l'assemblée générale extraordinaire du 2 juin 2020 à des augmentations de capital par apports en nature ou par apports en espèces en limitant ou supprimant, le cas échéant, le droit de préférence des actionnaires y compris en faveur d'une ou plusieurs personnes déterminées et ce dans les conditions légales.

L'action Floridienne est cotée sur le marché continu de Euronext Bruxelles sous le code ISIN BE0003215143.

## **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'actionnariat du groupe Floridienne sont accessibles sur le site web de Floridienne – [www.floridienne.be](http://www.floridienne.be).

## **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 du jour des Assemblées Générales Ordinaires des actionnaires est proposé par le Conseil d'Administration. Les actionnaires qui représentent directement ou indirectement 3% 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 et des Associations. Le Conseil d'Administration veille à ce que les actionnaires de contrôle usent judicieusement de leur position et qu'ils respectent les droits et les intérêts des actionnaires minoritaires.

## **PARTIE II : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

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.

### **1. Nomination des Administrateurs.**

Les Administrateurs de Floridienne sont élus à la majorité simple par l'Assemblée Générale pour une durée qui ne peut excéder un terme de 6 ans. 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 2 :55, du Code des Sociétés et des Associations, 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. 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'un administrateur, chaque administrateur est tenu de répondre sur l'honneur à un questionnaire établi selon les normes reprises par le Code 2020. Pour être nommé en tant que membre indépendant du conseil, un administrateur doit satisfaire aux critères suivants :

1. ne pas être un manager exécutif, ni exercer une fonction de délégué à la gestion journalière au sein de la société ou d'une société ou personne liée à celle-ci, et ne pas avoir occupé un tel poste durant une période de trois ans précédant la nomination. Ne plus bénéficier d'options sur actions de la société liées à ce poste.
2. ne pas avoir servi plus de douze ans en durée cumulée en tant qu'administrateur non exécutif.
3. ne pas avoir fait partie du personnel de direction (selon la définition de l'article 19, 2° de la loi du 20 septembre 1948 portant organisation de l'économie) de la société ou d'une société ou personne liée à celle-ci, durant une période de trois ans précédant la nomination. Ne plus bénéficier d'options sur actions de la société liées à ce poste.
4. ne pas recevoir, ou avoir reçu durant leur mandat ou durant une période de trois ans précédant leur nomination, une rémunération significative ou un autre avantage important de nature patrimoniale de la société ou d'une société ou d'une personne liée à celle-ci, en dehors des honoraires éventuellement perçus comme administrateur non exécutif.
5.
  - a. ne pas détenir lors de la nomination, directement ou indirectement, seul ou de concert, des actions représentant globalement un dixième ou plus du capital de la société ou bien un dixième ou plus des droits de vote dans la société ;

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

Les administrateurs indépendants confirment sur base annuelle à la Société qu'ils répondent aux critères d'indépendance tels que définis par le Code des Sociétés et des Associations et tels que repris dans cette Charte. Un administrateur perd son statut d'indépendance 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.

### **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 un comité de gestion (voir définition point III.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.

### **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 peut délibérer et décider (si nécessaire à la majorité) via un moyen de communication électronique permettant la discussion.

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.

## **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.

L'Assemblée Générale approuve la politique de rémunération du Groupe.



# **PARTIE III : LES COMITES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

## **1. Comité de "Gestion"**

### 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.

### 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.

### 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.

## **2. Comité d'Audit**

### 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 d'un administrateur indépendant, qui répond aux critères prévus par l'article 9 :87 du Code des Sociétés et des Associations..
- 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.

## 2.2 Missions

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

1. Communication au Conseil d'Administration des résultats du contrôle légal des comptes annuels et des comptes consolidés et explications sur la façon dont le contrôle légal des comptes annuels et des comptes consolidés ont contribué à l'intégrité de l'information financière et sur le rôle que le Comité d'Audit a joué dans ce processus ;
2. Suivi du processus d'élaboration de l'information financière et présentation de recommandations ou de propositions pour en garantir l'intégrité ;
3. Suivi de l'efficacité des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques de la société ainsi que, s'il existe un audit interne, suivi de celui-ci et de son efficacité ;
4. Suivi du contrôle légal des comptes annuels et des comptes consolidés, en ce compris le suivi des questions et recommandations formulées par le commissaire ;
5. Examen et suivi de l'indépendance du commissaire, en particulier pour ce qui concerne le bien-fondé de la fourniture de services complémentaires à la société. En particulier, il analyse avec le commissaire les risques pesant sur l'indépendance de celui-ci et les mesures de sauvegarde appliquées pour atténuer ces risques, lorsque les honoraires totaux relatifs à une entité d'intérêt public visée à l'article 1:12 du Code des Sociétés et des Associations dépassent les critères fixés par l'article 4, § 3, du règlement (UE) n° 537/2014;
6. Recommandation au Conseil d'Administration de la Société pour la désignation du commissaire conformément à l'article 16, § 2, du règlement (UE) n° 537/2014.
7. Si le renouvellement du mandat est visé à l'article 3:58, §§ 3 ou 4 du Code des Sociétés et des Associations, cette recommandation au Conseil d'Administration sera élaborée à l'issue d'une procédure de sélection visée à l'article 16, § 3, du règlement (UE) n° 537/2014.

## 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. Comité de Nomination et de Rémunération

### 3.1 Composition

- Conformément à l'article 7 :100 du Code des Sociétés et des Associations, le Conseil d'Administration a mis en place un Comité de Rémunération lors de sa réunion du 10 décembre 2010.
- Lors de sa réunion du 25 mars 2021, le Conseil d'Administration a décidé d'étendre les responsabilités du Comité de Rémunération et d'y ajouter un rôle d'avis et de propositions concernant la nomination des administrateurs, de l'administrateur-délégué, des dirigeants effectifs et, le cas échéant, des membres du management de la Société. Le Comité de Rémunération est désormais appelé « Comité de Nomination et de Rémunération ».
- Le Comité de Nomination et de Rémunération est composé de membres non exécutifs du Conseil d'Administration. Tout administrateur qui s'est vu déléguer la gestion journalière visée à l'article 7:121 du Code des Sociétés et des Associations est dans tous les cas présumé être un membre exécutif du Conseil d'Administration. Le Comité de Nomination et de Rémunération est composé d'une majorité d'administrateurs indépendants au sens de l'article 7:87, § 1<sup>er</sup> du Code des Sociétés et des Associations et est compétent en matière de politique de rémunération.

- La durée du mandat des membres du Comité coïncide avec celle de leur mandat d'administrateur. Il peut faire l'objet d'un renouvellement en même temps que ce dernier.
- Le Conseil d'Administration désigne le président du Comité de Nomination et de Rémunération. Ce dernier doit être un administrateur non exécutif.

### 3.2 Mission

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

- Il formule des propositions au Conseil d'Administration sur la politique de rémunération des administrateurs, des autres dirigeants visés à l'article 3:6, § 3, dernier alinéa, et des délégués à la gestion journalière et, s'il y a lieu, sur les propositions qui en découlent que le Conseil d'Administration doit soumettre à l'assemblée générale;
- Il formule des propositions au Conseil d'Administration sur la rémunération individuelle des administrateurs, des autres dirigeants visés à l'article 3:6, § 3, dernier alinéa, et des délégués à la gestion journalière, y compris la rémunération variable et les primes de prestations à long terme, liées ou non à des actions, sous forme d'options sur actions ou autres instruments financiers, et d'indemnités de départ, et, s'il y a lieu, sur les propositions qui en découlent et que le Conseil d'Administration doit soumettre à l'Assemblée Générale;
- Le Comité assiste le Conseil d'Administration, sous la surveillance et la responsabilité de celui-ci, dans toutes les matières relatives à la nomination des administrateurs, du CEO, des dirigeants effectifs et, le cas échéant, des membres du management de la Société ;
- Il prépare le rapport de rémunération que le Conseil d'Administration joint à la déclaration visée à l'article 3:6, § 2;
- Il commente le rapport de rémunération lors de l'Assemblée Générale annuelle des actionnaires.
- Le Comité de Nomination et de Rémunération fait régulièrement rapport au Conseil d'Administration sur l'exercice de ses missions.

### 3.3 Fonctionnement

- Le Comité de Nomination et de Rémunération se réunit chaque fois qu'il l'estime nécessaire pour remplir correctement ses tâches et au moins deux fois par an.
- LE CEO participe avec voix consultative aux réunions du Comité de Nomination et de Rémunération lorsque celui-ci traite de la rémunération des autres administrateurs exécutifs, des autres dirigeants visés à l'article 3:6, § 3, dernier alinéa du Code des Sociétés et des Associations, ou des délégués à la gestion journalière.
- 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.

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

Chaque Administrateur ou membre du Management évitera tout conflit d'intérêt, direct ou indirect, avec la Société, en ce compris ses sociétés liées. Il place toujours les intérêts de la Société avant ses intérêts individuels.

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 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 7 :96 ou 7 :97 du Code des Sociétés et des Associations 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 7 :96 ou 7 :97 du Code des Sociétés et des Associations est applicable, l'administrateur concerné s'abstiendra de participer à la délibération et au vote.

Si l'article 7 :96 ou 7 :97 du Code des Sociétés et des Associations 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 voter.

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

Afin de surveiller le risque de conflit d'intérêts potentiel, les administrateurs font rapport chaque année au Secrétaire du Conseil en décrivant, le cas échéant, toutes les relations entre eux ou les sociétés avec lesquelles ils (ou un membre de leur famille proche) ont un lien étroit (comme une fonction exécutive, un mandat d'administrateur, une participation majoritaire) et la Société, y compris ses sociétés liées.

Les Administrateurs représentant un actionnaire important doivent veiller à ce que les intérêts et les intentions de cet actionnaire soient suffisamment clairs et ils communiquent au Conseil ces intentions et intérêts en temps opportun.

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

## 1. Introduction

Les présentes mesures 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 du suivi des règles reprises ci-dessous.

## 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.

**Personne Etroitement Liée** : toute personne qui est liée avec un « Initié » tel que défini ci-dessus, 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 Initié ou 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 Initiés et les Personnes Etroitement Liées jusqu'à après qu'ils ou elles aient 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, trimestriel) 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.

## 3. Interdictions générales

### 3.1 Opérations d'Initiés

Une « Opération d'Initié » se produit lorsqu'une personne détient une Information Privilégiée et en fait usage en acquérant ou en cédant, pour son propre compte ou pour le compte d'un tiers, directement ou indirectement, des Instruments Financiers auxquels cette Information Privilégiée se rapporte.

L'utilisation d'une Information Privilégiée pour annuler ou modifier un ordre concernant un Instrument Financier auquel cette Information Privilégiée se rapporte, lorsque l'ordre avait été passé avant que la personne concernée ne détienne l'Information Privilégiée, est également réputée être une Opération d'Initié.

Une personne ne doit pas :

- effectuer ou tenter d'effectuer des Opérations d'Initiés ; ou
- recommander à une autre personne d'effectuer des Opérations d'Initiés ou inciter une autre personne à effectuer des Opérations d'Initiés.

Les interdictions de procéder à ces transactions ou de recommander dont question ci-dessus s'imposeront en pratique durant la Période d'Interdiction et la Période Fermée.

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

- 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 ;
- les opérations effectuées en exécution d'un engagement qui date d'avant la Période Fermée ou d'Interdiction ;

En ce qui concerne l'exercice d'options sur les Titres de la Société dans le cadre d'un plan d'option d'action, les Personnes Visées ne peuvent procéder à la vente de Titres de la Société provenant de l'exercice des options durant la Période Fermée et d'Interdiction.

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 Floridiennes, 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.

### 3.2 Divulgence d'Informations Privilégiées

Une personne ne peut divulguer des Informations Privilégiées à aucune autre personne, sauf lorsque la divulgation a lieu dans le cadre normal de l'exercice d'un travail, d'une profession ou de fonctions.

Si une personne divulgue une Information Privilégiée à une autre personne dans l'exercice normal d'un travail, d'une profession ou de fonctions, elle doit s'assurer que la personne recevant l'information est tenue par une obligation de confidentialité, que cette obligation soit légale, réglementaire, statutaire ou contractuelle.

### 3.3 Obligations de notification

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

Après la réalisation d'une ou plusieurs opérations sur Titres Floridiennes par une Personne Visée, la personne concernée en informera le Directeur Financier endéans les 2 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.

Toutes les notifications doivent également être effectuées par le biais de l'application en ligne de la FSMA pour les transactions, accessible via le site : <https://portal-fimis.fsma.be/fr/Account/HomePublic>

Les Personnes Visées peuvent, mais n'y sont pas obligées, autoriser la Société à effectuer ces notifications à la FSMA en leur nom. Dans ce cas, les Visées sont tenues de toujours informer la Société des transactions concernées dans les plus brefs délais et au plus tard 2 jours ouvrables après la date de la transaction.

Toutes les notifications seront publiées par la FSMA sur son site internet.

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 Floridiennes réalisées par les Personnes Visées et/ou agissant de concert au cours de l'année écoulée.

#### 3.4 Liste d'Initiés

Le Directeur Financier maintient une liste d'initiés permanents reprenant les détails des personnes qui ont un accès permanent à des Informations Privilégiées.

A la demande de la FSMA, la Société communiquera aux autorités concernées (y compris la FSMA) la liste des initiés permanents (le cas échéant) et occasionnels ayant accès à des Informations Privilégiées, qu'elle est obligée d'établir en vertu du MAR.