

Experience. Our greatest asset.

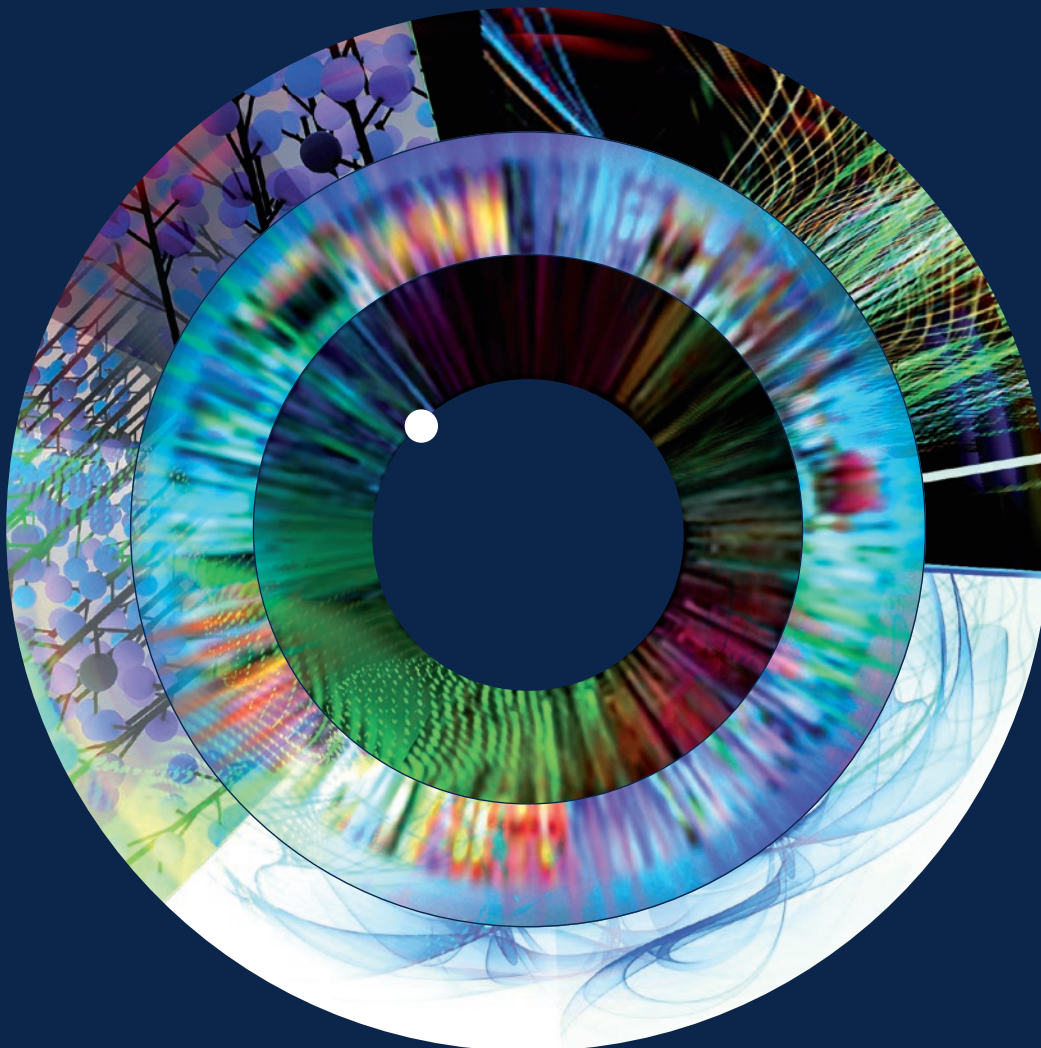


Table des matières

I. Introduction	3	Annexe 1	
II. Stratégie et structure du groupe	4	Règlements d'ordre intérieur des Comités	12
1. Stratégie du groupe.....	4	A. Règlement d'ordre intérieur	
2. Structure du groupe.....	4	du Comité Permanent.....	12
3. Droits des actionnaires.....	5	1. Mission.....	12
3.1. Assemblées Générales des actionnaires.....	5	2. Composition.....	12
3.2. Dividende.....	5	3. Organisation des travaux.....	12
3.3. Publication des résultats.....	5	4. Rapport.....	12
		5. Divers.....	12
III. Règlement d'ordre intérieur du Conseil d'Administration	6	B. Règlement d'ordre intérieur du Comité des	
A. Conseil d'Administration.....	6	Nominations et des Rémunérations.....	12
1. Composition.....	6	1. Mission.....	12
2. Nomination et démission.....	6	2. Composition.....	13
3. Formation et devoirs des Administrateurs.....	7	3. Organisation des travaux.....	13
4. Compétences et fonctionnement du Conseil.....	8	4. Rapport.....	13
4.1. Compétences.....	8	5. Divers.....	13
4.2. Fonctionnement.....	8	C. Règlement d'ordre intérieur du Comité d'Audit.....	13
4.2.1. Organisation des réunions.....	8	1. Mission.....	13
4.2.2. Politique en matière de conflit d'intérêts.....	8	2. Composition.....	14
4.2.3. Présidence.....	9	3. Organisation des travaux.....	14
4.2.4. Comités du Conseil.....	9	4. Rapport.....	15
4.2.5. Evaluation des prestations.....	9	5. Divers.....	15
B. Management Exécutif.....	9		
1. Collège des Administrateurs-Délégués.....	9	Annexe 2	
2. Compétences.....	10	Dealing Code	16
3. Limite d'âge.....	10	I. Introduction.....	16
4. Evaluation des prestations.....	10	II. Définitions.....	16
C. Secrétaire Général et Compliance Officer.....	10	1. Personnes Visées.....	16
D. Politique de rémunération.....	10	2. Titre GBL.....	16
		3. Groupe GBL.....	16
IV. Dealing Code	11	4. Information Privilégiée.....	16
V. Approbation et modification de la Charte	11	III. Opérations visées par le présent Code.....	17
		A. Opérations concernant les Titres GBL.....	17
		1. Interdictions.....	17
		2. Mesures préventives à respecter.....	18
		B. Acceptation, exercice d'options ou d'autres	
		instruments financiers résultant d'un plan	
		d'intéressement de la Société.....	18
		IV. Respect du Code.....	18

I. Introduction

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

La société s'efforce ainsi d'adapter sa structure et sa stratégie de gouvernance d'entreprise à l'évolution des principes et dispositions du Code belge de gouvernance d'entreprise 2009 (le « Code 2009 ») moyennant, toutefois, certaines adaptations pour refléter les aspects spécifiques liés à son métier de holding, à la structure de son actionnariat et à ses effectifs réduits.

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

La première Charte a été publiée par la société à la fin de l'année 2005. La Charte a depuis lors fait l'objet de plusieurs mises à jour. La dernière mise à jour date du 15 mars 2018.

La Charte est complétée par des communications dans le rapport annuel sur son application pratique durant un exercice donné. Les dérogations au Code 2009 sont expliquées dans le rapport annuel.

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

La Charte, ainsi que le rapport annuel et les statuts coordonnés de la société, sont publiés sur le site Internet de GBL. Des exemplaires de la Charte sont disponibles gratuitement sur demande au siège social de la société.

II. Stratégie et structure du groupe

1. Stratégie du groupe

GBL poursuit l'objectif de créer de la valeur pour ses actionnaires dans la durée, par la croissance continue et durable de sa valeur intrinsèque et du dividende. Pour ce faire, la stratégie de GBL s'articule autour de trois priorités stratégiques :

1. poursuivre la diversification du portefeuille visant à un rééquilibrage entre croissance et rendement ;
2. être un investisseur professionnel, actif et responsable ;
3. maintenir une structure financière solide et flexible permettant le paiement d'un dividende en croissance.

2. Structure du groupe

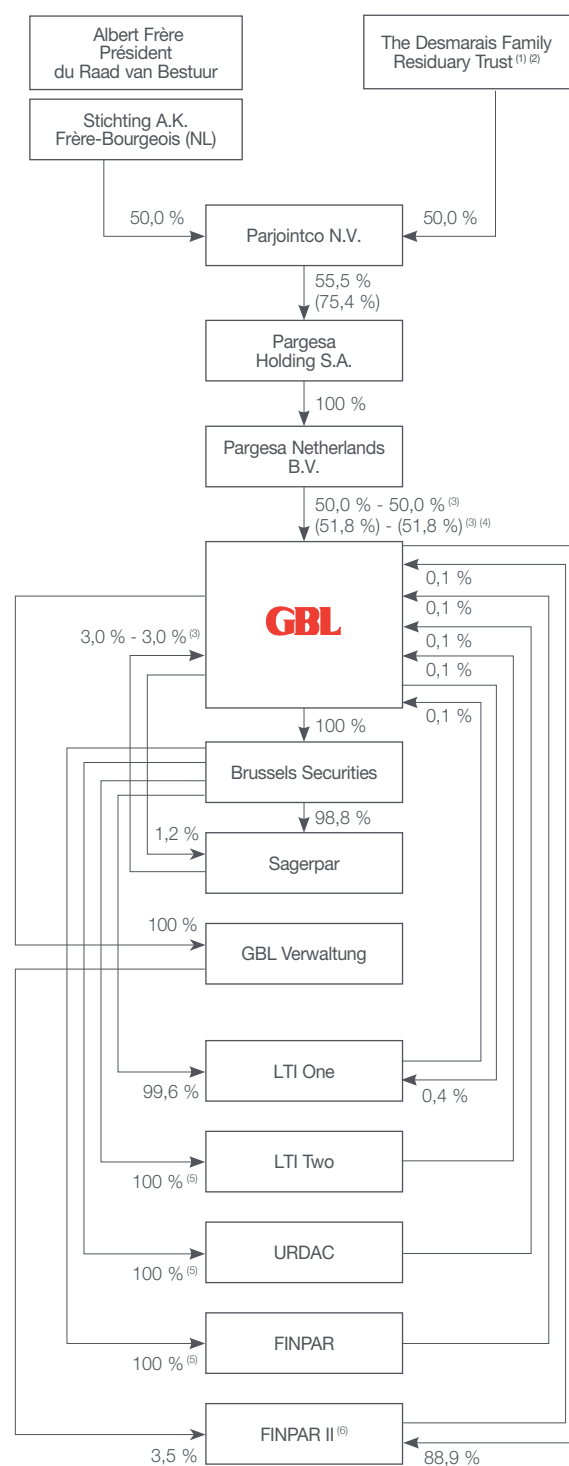
Le capital social de GBL est constitué d'une seule catégorie d'actions, sans valeur nominale. Chaque action donne droit à une voix.

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

L'actionnariat de la société est marqué par la présence d'un actionnaire de contrôle, Pargesa Holding S.A. (via sa filiale à 100 %, Pargesa Netherlands B.V.). Pargesa Holding S.A. est une société de droit suisse, qui est elle-même contrôlée par Parjointco N.V., société de droit néerlandais dont le contrôle est exercé conjointement par le groupe Frère et le groupe Power Corporation du Canada aux termes d'une convention intervenue en 1990 entre les deux groupes. Cet accord a pour but d'établir et de maintenir une situation paritaire entre les groupes Power Corporation du Canada et Frère dans Pargesa Holding S.A., GBL et leurs filiales respectives désignées.

La convention a été prorogée en 1996 et expirait en 2014 sauf reconduction. Le 18 décembre 2012, elle a été prorogée jusqu'en 2029. La nouvelle convention prévoit la possibilité de proroger l'accord au-delà de 2029.

Organigramme reflétant l'actionnariat de contrôle de GBL au 31 décembre 2017



() Droit de vote
 (1) Trustees d'un trust établi au décès de Paul G. Desmarais, pour le bénéfice de certains membres de la famille Desmarais
 (2) Jacqueline Desmarais est décédée le 3 mars 2018
 (3) Situation mise à jour au 15 mars 2018
 (4) Compte tenu des droits de vote suspendus de l'autocontrôle
 (5) Dont 10 actions détenues par GBL
 (6) Le solde du capital de FINPAR II est détenu par une filiale à 100 % de GBL

3. Droits des actionnaires

3.1. Assemblées Générales des actionnaires

Les règles relatives à la tenue et à la convocation des Assemblées ainsi que celles concernant les formalités à respecter pour participer à ces réunions, y compris la représentation des actionnaires, sont reprises dans les statuts disponibles au siège social et publiés sur le site Internet (<http://www.gbl.be>).

Depuis le 1^{er} janvier 2012, un ou plusieurs actionnaires possédant ensemble au moins 3 % du capital social de la société peuvent requérir l'inscription de sujets à traiter à l'ordre du jour de l'Assemblée Générale, ainsi que déposer des propositions de décision concernant les sujets à traiter inscrits ou à inscrire à l'ordre du jour. En revanche, le seuil à partir duquel un ou plusieurs actionnaires peuvent requérir la convocation d'une Assemblée Générale reste fixé à 20 % du capital.

De plus les actionnaires qui ont satisfait aux formalités d'admission à l'Assemblée ont la possibilité d'envoyer leurs questions par écrit à la société.

Enfin, la société publie les résultats des votes et le procès-verbal de l'Assemblée Générale sur son site Internet aussitôt que possible après l'Assemblée.

3.2. Dividende

GBL mène une politique de distribution de dividende qui vise à respecter l'équilibre entre un rendement attractif pour l'actionnaire et une appréciation du dividende et de la valeur de l'action GBL.

3.3. Publication des résultats

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

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

A. Conseil d'Administration

1. Composition

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

Il est composé d'Administrateurs Exécutifs et d'Administrateurs non-exécutifs dont certains répondent aux critères d'indépendance. La moitié au moins des membres du Conseil d'Administration sont des Administrateurs non-exécutifs.

La composition du Conseil d'Administration reflète l'actionariat de contrôle de la société : une majorité du Conseil d'Administration est composée de représentants proposés par l'actionnaire de contrôle, Pargesa Holding S.A.

Le Conseil d'Administration compte à l'heure actuelle, par ailleurs, six femmes dont cinq Administrateurs indépendants.

2. Nomination et démission

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

Les membres du Conseil d'Administration sont nommés pour un terme de quatre ans, les mandats pouvant être renouvelés.

La limite d'âge pour les Administrateurs non-exécutifs est fixée par le Conseil d'Administration à 72 ans, sauf dérogation décidée par le Conseil d'Administration sur avis du Comité des Nominations et des Rémunérations.

L'Administrateur non-exécutif nommé avant l'âge de 72 ans dont le terme du mandat dépasse son 72^{ème} anniversaire, achèvera son mandat.

Le Comité des Nominations et des Rémunérations examine les candidatures et cherche à assurer qu'il existe au sein du Conseil d'Administration un équilibre satisfaisant en ce qui concerne les compétences, les connaissances et l'expérience de ses membres. En outre, le Conseil souhaite continuer à assurer la féminisation de ses rangs.

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

Cette procédure s'applique également aux propositions de nomination émanant d'actionnaires.

Dans le cas d'une nouvelle nomination, le Comité des Nominations et des Rémunérations rassemble et analyse des informations suffisantes sur les candidats notamment le curriculum vitae et la liste des autres fonctions. Il soumet ces informations au Conseil d'Administration conjointement avec l'évaluation basée sur l'interview avec le Président du Conseil d'Administration.

Le Conseil soumet la proposition qu'il retient à l'Assemblée Générale des actionnaires, en spécifiant les informations utiles sur les qualifications professionnelles du candidat et sur les autres fonctions qu'il exerce déjà, les conditions d'indépendance éventuelle et la durée proposée pour le mandat. Si la proposition porte sur un Administrateur indépendant, celui-ci doit confirmer à la société, par écrit, qu'il se considère comme indépendant sur la base des critères repris dans la Charte. Dans ce cas, l'Assemblée Générale doit également approuver la qualité d'indépendance de l'Administrateur. La société reprend ces éléments d'information dans le rapport annuel.

Pour être qualifié au statut d'indépendant, un Administrateur doit satisfaire aux critères énumérés par l'article 526ter du Code des Sociétés :

- 1° durant une période de cinq années précédant sa nomination, ne pas avoir exercé un mandat de membre exécutif de l'organe de gestion ou une fonction de membre du Comité de Direction ou de délégué à la gestion journalière, ni auprès de la société, ni auprès d'une société ou personne liée à celle-ci au sens de l'article 11 du Code des Sociétés ;
- 2° ne pas avoir siégé au Conseil d'Administration en tant qu'Administrateur non-exécutif pendant plus de trois mandats successifs, sans que cette période ne puisse excéder douze ans ;
- 3° durant une période de trois années précédant sa nomination, ne pas avoir fait partie du personnel de direction, au sens 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 au sens de l'article 11 du Code des Sociétés ;
- 4° ne pas recevoir, ni avoir reçu, de rémunération ou un autre avantage significatif de nature patrimoniale de la société ou d'une société ou personne liée à celle-ci au sens de l'article 11 du Code des Sociétés, en dehors des tantièmes et honoraires éventuellement perçus comme membre non-exécutif de l'organe de gestion ou membre de l'organe de surveillance ;
- 5° a) ne détenir aucun droit social représentant un dixième ou plus du capital, du fonds social ou d'une catégorie d'actions de la société ;
b) s'il détient des droits sociaux qui représentent une quotité inférieure à 10 %
 - par l'addition des droits sociaux avec ceux détenus dans la même société par des sociétés dont l'Administrateur indépendant a le contrôle, ces droits sociaux ne peuvent atteindre un dixième du capital, du fonds social ou d'une catégorie d'actions de la société ;

ou

- les actes de disposition relatifs à ces actions ou l'exercice des droits y afférents ne peuvent être soumis à des stipulations conventionnelles ou à des engagements unilatéraux auxquels le membre indépendant de l'organe de gestion a souscrit ;

c) ne représenter en aucune manière un actionnaire rentrant dans les conditions du présent point ;

6° ne pas entretenir, ni avoir entretenu au cours du dernier exercice social, une relation d'affaires significative avec la société ou une société ou personne liée à celle-ci au sens de l'article 11 du Code des Sociétés, ni directement ni en qualité d'associé, d'actionnaire, de membre de l'organe de gestion ou de membre du personnel de direction, au sens de l'article 19, 2°, de la loi du 20 septembre 1948 portant organisation de l'économie, d'une société ou personne entretenant une telle relation ;

7° ne pas avoir été au cours des trois dernières années, associé ou salarié de l'auditeur externe, actuel ou précédent de la société ou d'une société ou personne liée à celle-ci au sens de l'article 11 du Code des Sociétés ;

8° ne pas être membre exécutif de l'organe de gestion d'une autre société dans laquelle un Administrateur Exécutif de la société siège en tant que membre non-exécutif de l'organe de gestion ou membre de l'organe de surveillance, ni entretenir d'autres liens importants avec les Administrateurs Exécutifs de la société du fait de fonctions occupées dans d'autres sociétés ou organes ;

9° n'avoir, ni au sein de la société, ni au sein d'une société ou d'une personne liée à celle-ci au sens de l'article 11 du Code des Sociétés, ni conjoint ni cohabitant légal, ni parents ni alliés jusqu'au deuxième degré exerçant un mandat de membre de l'organe de gestion, de membre du Comité de Direction, de délégué à la gestion journalière ou de membre du personnel de direction, au sens de l'article 19, 2°, de la loi du 20 septembre 1948 portant organisation de l'économie, ou se trouvant dans un des autres cas définis aux points 1° à 8°.

Les statuts de la société ne prévoient pas de critères additionnels.

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

Un Administrateur peut présenter sa démission lorsqu'il le souhaite. Il en informe le Président du Conseil d'Administration par écrit ; sa démission prenant effet dès réception de cette dernière ou à la date spécifiée dans le courrier.

3. Formation et devoirs des Administrateurs

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

Avant d'accepter sa fonction, l'Administrateur doit prendre connaissance des textes légaux et réglementaires liés à sa fonction ainsi que des prescriptions particulières à la société résultant des statuts et des règles de fonctionnement interne au Conseil.

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

Une fois nommé par l'Assemblée Générale, ou le cas échéant coopté par le Conseil, le nouvel Administrateur a accès en, ou hors, séance du Conseil au Management Exécutif et peut obtenir toute information utile ou requise dans l'exercice de ses fonctions. S'il le souhaite, des réunions sont également organisées avec le Directeur des Participations, le CFO et le Secrétaire Général.

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

Ces modalités rencontrent les besoins actuels de la société. Aucun programme plus formel d'information n'est envisagé pour l'instant.

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

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

Dans l'éventualité où un Administrateur reçoit une demande d'information relative à GBL émanant des médias, d'analystes financiers, d'investisseurs ou de contacts sociaux informels, il lui incombe de décliner tout commentaire et de les référer, le cas échéant, aux personnes désignées pour la communication.

4. Compétences et fonctionnement du Conseil

4.1. Compétences

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

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

Il confère la gestion journalière de la société ainsi que sa représentation dans le cadre de cette gestion à un ou plusieurs Administrateurs-Délégués désignés en son sein. Il fixe les attributions, les pouvoirs et la rémunération des Administrateurs auxquels il délègue des pouvoirs et examine leurs performances.

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

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

Il approuve un cadre référentiel de contrôle interne et de gestion des risques mis en place par le Management Exécutif et examine la mise en oeuvre de ce cadre référentiel en tenant compte de l'examen réalisé par le Comité d'Audit. Il décrit les principales caractéristiques des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques à publier dans la « Déclaration de gouvernement d'entreprise ».

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

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

- définition de la stratégie de la société ;
- décisions relatives aux investissements et aux désinvestissements ;
- analyse et choix des moyens de financement ;
- suivi des participations ;
- examen et arrêté des comptes annuels et semestriels et des résultats trimestriels (consolidés et non consolidés) ;
- arrêté du budget ;
- proposition de distribution de dividende ;
- prise de connaissance des rapports des différents Comités ;
- convocation et détermination de l'ordre du jour des Assemblées ;
- élaboration de la gouvernance de la société.

4.2. Fonctionnement

4.2.1. Organisation des réunions

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

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

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

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

En dehors des hypothèses prévues par la loi, la société n'a pas adopté de procédure particulière en vue de permettre à un ou plusieurs Administrateurs de demander un avis à un expert indépendant. Un Administrateur peut formuler cette demande qui sera alors examinée par le Conseil.

4.2.2. Politique en matière de conflit d'intérêts

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

Lorsque les membres du Conseil d'Administration ou leurs représentants permanents sont confrontés à une situation qui pourrait donner lieu à un conflit d'intérêts en relation avec une décision ou une opération de la société, ils doivent en informer le Président du Conseil d'Administration dans les plus brefs délais. L'intérêt en jeu peut être de nature patrimoniale, fonctionnelle, politique ou familiale (jusqu'au deuxième degré de parenté). Cette information doit être communiquée aux autres Administrateurs avant la délibération au Conseil et dans le cas d'un intérêt opposé de nature patrimoniale, le Commissaire doit être avisé au préalable. Cette communication, ainsi que les raisons de cet intérêt opposé doivent figurer dans le procès-verbal du Conseil reprenant la délibération en question. Le procès-verbal doit également décrire la nature de la décision, la justification de la décision ainsi que, le cas échéant, les conséquences patrimoniales pour la société.

De plus, lorsque le conflit d'intérêts tombe sous le coup de l'article 523 du Code des Sociétés, l'Administrateur ou les Administrateurs concernés s'abstiendront de participer à la délibération et au vote et les résolutions seront valablement prises à la majorité des autres membres du Conseil participant à la réunion. Le procès-verbal est alors entièrement reproduit dans le rapport annuel. Le Commissaire doit, quant à lui, décrire dans son rapport la conséquence patrimoniale de la décision pour la société.

Si l'article 523 du Code des Sociétés n'est pas d'application, l'existence d'un éventuel conflit d'intérêts sera consignée dans un procès-verbal mais ne sera pas publiée et il appartiendra à l'Administrateur concerné de juger s'il doit s'abstenir de la délibération et du vote.

Par ailleurs, lorsqu'une opération ou décision du Conseil d'Administration concerne :

- les relations de la société avec une société liée à celle-ci, à l'exception de ses filiales ;
- les relations entre une filiale de la société et une société liée à celle-ci, autre qu'une filiale de ladite filiale, la procédure établie aux paragraphes 2 et 3 de l'article 524 du Code des Sociétés s'applique.

Dès lors, cette opération doit être préalablement soumise à l'appréciation d'un comité composé de trois Administrateurs indépendants assisté par un ou plusieurs experts indépendants désignés par le comité.

Ce comité rend un avis motivé par écrit au Conseil d'Administration qui comprend les éléments d'appréciation cités à l'article 524 §2 du Code des Sociétés. Le Conseil, après avoir pris connaissance de l'avis du comité, délibère et décide sur l'opération prévue en précisant dans son procès-verbal si la procédure décrite ci-dessus a été respectée et, le cas échéant, en mentionnant les motifs sur la base desquels il a été dérogé à l'avis du comité.

Le Commissaire rend une appréciation quant à la fidélité des données figurant dans l'avis du comité et dans le procès-verbal du Conseil d'Administration.

La décision du comité, l'extrait du procès-verbal du Conseil d'Administration et l'appréciation du Commissaire sont repris dans le rapport de gestion.

La présente procédure ne s'applique pas :

- aux décisions ou opérations habituelles intervenant dans des conditions et sous les garanties normales du marché pour des opérations de même nature ;
- aux décisions et opérations représentant moins de 1 % de l'actif net de la société, tel qu'il résulte des comptes consolidés.

4.2.3. Présidence

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

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

- il convoque les réunions du Conseil d'Administration et en établit l'ordre du jour ;
- il veille à ce que les procédures relatives aux travaux préparatoires, aux délibérations et aux prises de décisions soient appliquées correctement ;
- il veille à ce que tous les Administrateurs reçoivent en temps utile les informations nécessaires à l'examen des points à l'ordre du jour ;
- il veille à développer un climat de confiance qui contribue à une discussion ouverte entre les membres du Conseil et une interaction efficace entre ceux-ci et le Management Exécutif ;
- il veille à ce que le Conseil dispose d'un temps de réflexion et de discussion suffisant et à ce que tous les Administrateurs puissent contribuer aux débats ;
- en cas de conflit d'intérêts dans le chef d'un Administrateur, il veille à l'application du règlement d'ordre intérieur du Conseil d'Administration et des dispositions du Code des Sociétés relatives aux conflits d'intérêts ;

- il fournit aux nouveaux Administrateurs les renseignements utiles sur la vie de la société et répond à leurs questions éventuelles.

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

4.2.4. Comités du Conseil

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

Le Conseil d'Administration a ainsi créé trois Comités, à savoir le Comité Permanent, le Comité des Nominations et des Rémunérations et le Comité d'Audit, lesquels exercent leurs activités sous sa responsabilité. Chaque Comité établit un règlement d'ordre intérieur qui précise ses attributions et les modalités de son fonctionnement. Ces règlements, dont les textes sont repris en annexe de la présente Charte, sont approuvés par le Conseil d'Administration et peuvent faire l'objet de mises à jour. Tout nouveau membre d'un Comité reçoit une copie du règlement d'ordre intérieur de ce Comité. Les règlements, ainsi que leurs mises à jour, sont reproduits sur le site Internet de la société.

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

4.2.5. Evaluation des prestations

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

Cette évaluation est préparée par le Comité des Nominations et des Rémunérations, avec l'aide éventuelle de consultants externes.

Le Comité des Nominations et des Rémunérations présente au Conseil les résultats de l'évaluation et lui soumet, si tel lui paraît utile, les recommandations susceptibles d'en améliorer le fonctionnement.

Une fois par an, les Administrateurs non-exécutifs se réunissent sans la présence des membres du Management Exécutif pour procéder à l'évaluation de leur interaction avec le Management Exécutif.

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

B. Management Exécutif

1. Collège des Administrateurs-Délégués

Le Conseil d'Administration a confié la gestion journalière de la société à deux Administrateurs-Délégués qui forment ensemble le Management Exécutif de la société et assurent, sur une base collégiale, la gestion opérationnelle du groupe.

2. Compétences

Le collège des Administrateurs-Délégués jouit d'une large autonomie : la délégation de la gestion journalière ne se limite pas à l'exécution des décisions du Conseil d'Administration, mais s'étend à tous les actes nécessaires à assurer les activités courantes de la société et de ses filiales et à mener à bien la stratégie de la société.

Les Administrateurs-Délégués préparent les choix stratégiques, recherchent et analysent les projets d'investissements, étudient les désinvestissements et examinent les besoins de financement à moyen et à long terme de la société. Ils présentent leurs propositions au Comité Permanent pour examen avant que celles-ci ne soient soumises à la délibération du Conseil d'Administration.

Les Administrateurs-Délégués rendent systématiquement compte au Conseil d'Administration de la marche des affaires de GBL, plus particulièrement de l'évolution des participations, de la surveillance des filiales et de la gestion financière du groupe.

Le Conseil peut, à titre exceptionnel, déléguer aux Administrateurs-Délégués ou à un d'entre eux des compétences spécifiques.

3. Limite d'âge

La limite d'âge des Administrateurs-Délégués est fixée par le Conseil d'Administration à 62 ans.

4. Evaluation des prestations

L'évaluation de la performance du Management Exécutif se fait selon les nécessités de façon informelle dans le cadre des réunions du Conseil et des Comités.

A l'initiative du Comité des Nominations et des Rémunérations, le Conseil évalue, par une procédure formelle, la performance du Management Exécutif à l'occasion de sa revue trisannuelle.

C. Secrétaire Général et Compliance Officer

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

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

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

D. Politique de rémunération

Le Conseil d'Administration arrête la politique de rémunération du Management Exécutif et des Administrateurs non-exécutifs sur proposition du Comité des Nominations et des Rémunérations. Ce dernier appuie ses propositions sur un examen des conditions en vigueur dans le marché pour des sociétés comparables.

Le Conseil d'Administration établit un rapport de rémunération, qui est publié dans le rapport annuel, sous le chapitre « Déclaration de gouvernement d'entreprise » et qui est soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale des actionnaires. Ce rapport contient les informations prescrites par le Code des Sociétés et par le Code 2009. Plus précisément, il reprend la procédure relative à l'élaboration de la politique de rémunération des Administrateurs non-exécutifs et des membres du Management Exécutif et à la fixation de leur niveau de rémunération. Ce rapport comprend également une déclaration sur la politique de rémunération adoptée pour les Administrateurs non-exécutifs et pour le Management Exécutif. Il décrit, sur une base individuelle, les rémunérations des membres non-exécutifs du Conseil d'Administration et les émoluments des membres du Management Exécutif. Les montants pris en considération sont ceux attribués, directement ou indirectement, à titre individuel aux Administrateurs par l'ensemble des sociétés consolidées et des sociétés mises en équivalence.

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

Les émoluments revenant au Président du Conseil d'Administration et aux autres Administrateurs non-exécutifs sont fixés par le Conseil d'Administration sur proposition du Comité des Nominations et des Rémunérations dans le cadre d'un plafond soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale. Les Administrateurs non-exécutifs ne reçoivent aucune rémunération variable. Les émoluments des Administrateurs non-exécutifs sont revus régulièrement par le Conseil d'Administration afin de les mettre en ligne avec les pratiques de marché. Par ailleurs, conformément aux évolutions en matière de gouvernance, qui visent à lier la rémunération à la présence effective aux réunions, les Administrateurs non-exécutifs reçoivent, outre leurs émoluments forfaitaires, des jetons de présence.

Le Conseil d'Administration fixe également la rémunération des membres du Management Exécutif, qui ne reçoivent pas d'émoluments pour leur mandat d'Administrateur. La politique de rémunération afférente au Management Exécutif s'inspire des caractéristiques du métier d'une société holding et exclut toute rémunération variable en espèces à court et à long terme⁽¹⁾ au profit d'une seule rémunération fixe. L'évolution de cette rémunération fixe est laissée à l'appréciation du Conseil d'Administration sur proposition du Comité des Nominations et des Rémunérations qui pourra proposer son adaptation en fonction des circonstances économiques ou d'événements particuliers.

(1) Pour des motifs expliqués dans le rapport annuel 2015, il a été dérogé à ce principe et une rémunération variable a été attribuée à titre exceptionnel aux Administrateurs-Délégués pour les montants et selon les modalités exposés dans le rapport annuel

Par ailleurs, le Management Exécutif bénéficie d'un plan d'intéressement à long terme. Dans ce contexte, le Conseil d'Administration soumet chaque année à l'approbation de l'Assemblée Générale la valeur maximale du sous-jacent des options à attribuer au Management Exécutif. Cette valeur est fixée par le Conseil d'Administration sur proposition du Comité des Nominations et des Rémunérations.

En 2016, la valeur des actions sous-jacentes aux options à attribuer au Management Exécutif a été revue à la hausse suite à un benchmarking réalisé par le consultant Kepler en 2015 et a été fixée, pour 10 ans, à 225 % de la rémunération annuelle brute de référence équivalente à deux fois la rémunération annuelle fixe nette, sans tenir compte des performances.

L'Assemblée Générale de 2016 a approuvé, sur proposition du Conseil d'Administration, le nouveau plan d'intéressement à long terme du Management Exécutif. Le plan bénéficie également à tout le personnel.

Les bénéficiaires du nouveau plan reçoivent des options sur actions existantes d'une sous-filiale de GBL. Le patrimoine de cette sous-filiale comprend principalement des actions GBL que la sous-filiale acquiert par fonds propres et par financement bancaire, garanti par GBL au taux du marché ; le solde est composé d'autres valeurs du portefeuille de GBL.

Les options ont une durée de dix ans. Trois ans après leur attribution, le bénéficiaire a la possibilité d'exercer ses options dans les fenêtres prévues par le plan et à condition qu'à cette date le TSR sur trois ans soit d'au moins 5 % par an en moyenne. Cette condition devra également être remplie à chaque date anniversaire ultérieure pour les exercices de chaque année suivante, le TSR portant chaque fois sur la période écoulée depuis l'attribution. L'allongement de la période de référence pour le calcul du TSR correspond aux caractéristiques de la stratégie d'une société holding qui vise à valoriser ses investissements à long terme. Les options seront ainsi uniquement exerçables pendant les douze mois suivant la date anniversaire à laquelle la condition aura été remplie. Par conséquent, si la condition n'est pas remplie à la date anniversaire, les options ne pourront pas être exercées pendant les douze mois suivants.

Les options sont émises conformément aux dispositions de la loi du 26 mars 1999 relative au plan d'action belge pour l'emploi 1998 et portant des dispositions diverses.

Enfin, l'article 23 §2 des statuts autorise la société, en ce qui concerne les octrois d'options ou d'actions, à déroger à la règle d'étalement dans le temps de la rémunération variable du Management Exécutif prévue par l'article 520ter, alinéa 2 du Code des Sociétés.

Par ailleurs, Ian Gallienne et Gérard Lamarche bénéficient d'un régime de pension à « contributions définies », financé par GBL. Dans des cas exceptionnels, dûment justifiés, le Conseil d'Administration peut, sur proposition du Comité des Nominations et des Rémunérations, décider d'octroyer un engagement individuel de pension à un Administrateur-Délégué.

Dans le cas d'une cessation du mandat d'Administrateur Exécutif non justifié pour motif grave, Ian Gallienne et Gérard Lamarche peuvent se prévaloir d'une indemnité représentant 18 mois de rémunération fixe décidée sur avis du Comité des Nominations et des Rémunérations.

IV. Dealing Code

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

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

V. Approbation et modification de la Charte

Le Conseil d'Administration peut modifier certains points particuliers de la Charte, en expliquant ces changements dans la « Déclaration de gouvernement d'entreprise » du rapport annuel.

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

Annexe 1

Règlements d'ordre intérieur des Comités

A. Règlement d'ordre intérieur du Comité Permanent

Le Conseil d'Administration de Groupe Bruxelles Lambert (« la Société »), dans sa séance du 13 décembre 2005, a arrêté le présent règlement d'ordre intérieur du Comité Permanent de la Société et l'a amendé le 18 mars 2016.

1. Mission

Le Comité Permanent formule des recommandations au Conseil notamment au sujet de :

- la stratégie de la Société ;
- des projets susceptibles de modifier la structure financière de la Société ou son périmètre d'activité ;
- des opérations d'investissement ou de désinvestissement ;
- la politique dividendaire de la Société ;
- le budget ou tout autre travail à caractère prospectif.

2. Composition

Les membres et le Président du Comité Permanent sont nommés par le Conseil d'Administration, parmi les Administrateurs.

Le Comité est constitué de treize membres maximum. Il est composé de représentants de l'actionnaire de contrôle ainsi que du Management Exécutif qui ne peut en constituer une majorité. Un Administrateur ayant été membre du Management Exécutif peut également, à la demande du Conseil d'Administration, faire partie du Comité Permanent.

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

Le Conseil d'Administration peut à tout moment décider de modifier la composition du Comité Permanent.

3. Organisation des travaux

Le Comité Permanent se réunit chaque fois que le besoin l'exige sur convocation de son Président. Le Comité désigne son Secrétaire.

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

Il décide en présence de la majorité de ses membres.

Pour l'accomplissement de sa mission, le Comité entend, en fonction des points inscrits à l'ordre du jour de la réunion du Comité, les membres de la direction ou responsables compétents de la Société.

Le Secrétaire dresse les procès-verbaux des réunions du Comité Permanent qui sont gardés au siège social de la Société.

4. Rapport

Le Président du Comité Permanent fait rapport au Conseil d'Administration des recommandations formulées par ce Comité après chaque réunion.

5. Divers

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

Le Conseil d'Administration peut à tout moment modifier ce règlement d'ordre intérieur ou retirer les attributions confiées au Comité Permanent.

B. Règlement d'ordre intérieur du Comité des Nominations et des Rémunérations

Le présent règlement d'ordre intérieur du Comité des Nominations et des Rémunérations a été adopté par le Conseil d'Administration du 5 novembre 2010 et a été amendé le 4 mai 2017.

1. Mission

Le Comité exerce notamment les missions suivantes :

A. En matière de nominations

1. Etablir de manière objective et professionnelle la procédure de nomination et de réélection des Administrateurs.
2. Sélectionner, sur la base de critères objectifs, des candidats Administrateur ou membre de Comités.
3. Exprimer un avis sur le choix d'un candidat Administrateur ou sur la nomination d'un membre d'un Comité du Conseil.
4. Evaluer l'indépendance des Administrateurs non-exécutifs au sens du Code des Sociétés.
5. Organiser périodiquement le processus d'évaluation par le Conseil de son propre fonctionnement.

B. En matière de rémunération

1. Assister le Conseil en toutes matières relevant des aspects de rémunération des Administrateurs Exécutifs et non-exécutifs de GBL : définition d'une politique, établissement d'objectifs et de normes, notamment pour ce qui est des mesures incitatives à long terme telles que les plans de stock options ou autres plans basés sur l'évolution de la valeur de l'action (« equity-based plans »).
2. En particulier, assister le Conseil d'Administration dans la formulation des propositions à soumettre à l'Assemblée Générale relatives à la politique de rémunération et aux rémunérations des membres du Conseil d'Administration.

3. Formuler auprès du Conseil des recommandations relatives aux rémunérations du Management Exécutif de GBL :
 - fixation du niveau de la rémunération fixe en fonction des conditions et des pratiques du marché, en s'attachant, pour autant que de besoin, les services de consultants externes ;
 - détermination, le cas échéant, de la composante variable de la rémunération et des critères de performance y afférents ;
 - établissement des primes de prestations à long terme, liées ou non à des actions octroyées sous forme d'options sur actions ou autres instruments financiers ;
 - octroi de tout autre avantage complémentaire ;
 - arrêté des principales conditions contractuelles, en ce compris le régime de retraite et de prévoyance, les avantages en nature, les autres droits pécuniaires, y compris en cas de cessation d'activité (les indemnités de départ).
4. Etablir le projet de rapport de rémunération et examiner les autres textes relatifs à la gouvernance d'entreprise concernant la nomination et la rémunération des dirigeants à publier dans le rapport annuel.
5. Commenter le rapport de rémunération lors de l'Assemblée Générale annuelle des actionnaires.
6. Répondre à toute demande du Conseil et lui faire rapport sur les travaux du Comité.

2. Composition

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

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

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

3. Organisation des travaux

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

Un membre du Management Exécutif peut participer aux réunions du Comité à la demande de celui-ci.

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

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

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

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

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

S'il l'estime nécessaire pour l'accomplissement de sa mission, le Comité demande au Conseil les moyens pour disposer d'une assistance externe.

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

Après chaque réunion du Comité, un procès-verbal est établi.

4. Rapport

Le Président du Comité des Nominations et des Rémunérations fait rapport au Conseil d'Administration des travaux du Comité après chaque réunion.

5. Divers

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

Le Conseil d'Administration peut à tout moment modifier ce règlement d'ordre intérieur ou retirer les attributions confiées au Comité des Nominations et des Rémunérations.

C. Règlement d'ordre intérieur du Comité d'Audit

Le présent règlement d'ordre intérieur du Comité d'Audit a été adopté pour la dernière fois par le Conseil d'Administration du 4 mai 2017.

1. Mission

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

Il est au moins chargé des missions suivantes :

1. Communication au Conseil d'Administration d'informations sur les résultats du contrôle légal des comptes annuels et des comptes consolidés et d'explications sur la façon dont le contrôle légal des comptes annuels et des comptes consolidés ont contribué à l'intégrité de l'information financière et sur le rôle que le Comité d'Audit a joué dans ce processus.

2. Suivi du processus d'élaboration de l'information financière et présentation de recommandations ou de propositions pour en garantir l'intégrité.
Plus précisément, le Comité d'Audit examine toute l'information financière et, en particulier, les comptes, la situation financière, la situation de trésorerie et les engagements de la Société. Dans ce contexte, le Comité d'Audit se penche sur les hypothèses retenues pour l'arrêté des comptes, y compris les tests d'impairment, et sur la revue des méthodes comptables appliquées.
Il examine les documents d'information financière destinés à être communiqués au marché.
3. Suivi des prévisions.
Le Comité d'Audit examine les prévisions de résultat de la Société et du groupe. A cette fin, il se penche sur les hypothèses sur la base desquelles les résultats sont estimés.
4. Suivi de l'efficacité des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques de la Société.
Le Comité d'Audit assure annuellement le suivi de l'efficacité des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques mis en place par GBL et ses filiales non opérationnelles.
Il examine également les commentaires relatifs au contrôle interne et à la gestion des risques repris dans la « Déclaration de gouvernement d'entreprise » du rapport annuel.
Le Comité d'Audit évalue au moins une fois par an la nécessité de créer la fonction d'audit interne et, en cas de création, en examine le fonctionnement et son efficacité.
Le Comité met en place et veille à la bonne application d'une procédure de notification des dysfonctionnements.
5. Suivi du contrôle légal des comptes annuels et des comptes consolidés.
Le Comité d'Audit suit le contrôle légal des comptes annuels et des états financiers consolidés, en ce compris les questions et recommandations formulées par le Commissaire. A cette fin, sans préjudice des dispositions légales prévoyant la remise des rapports ou des avertissements du Commissaire à des organes de la Société, à la demande du Commissaire ou à la demande du Comité d'Audit ou du Conseil d'Administration, le Commissaire examine avec le Comité d'Audit, et le cas échéant avec le Conseil d'Administration, les questions essentielles apparues dans l'exercice de leur mission de contrôle légal des comptes, qui sont reprises dans le rapport complémentaire destiné au Comité d'Audit, en particulier les carences significatives détectées le cas échéant dans le système de contrôle financier interne de la Société ou, dans le cas des comptes consolidés, dans celui de la société mère et/ou dans son système comptable.
6. Examen et suivi de l'indépendance du Commissaire, en particulier pour ce qui concerne le bien-fondé de la fourniture de services complémentaires de la Société. 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.

7. Recommandation au Conseil d'Administration de la Société pour la désignation du Commissaire.

Le Comité d'Audit organise la sélection, la nomination et la reconduction du Commissaire et les conditions de son engagement. Il formule une recommandation motivée au Conseil d'Administration qui soumet sa proposition à l'approbation de l'Assemblée.

2. Composition

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

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

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

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

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

3. Organisation des travaux

3.1. Réunions

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

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

3.2. Délibérations

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

3.3. Procès-verbaux du Comité d'Audit

Le Secrétaire dresse les procès-verbaux des réunions du Comité d'Audit qui sont gardés au siège social de la Société. Les procès-verbaux signés sont à la disposition des membres du Conseil d'Administration et du Commissaire.

3.4. Rencontres avec le Commissaire

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

Les membres du Comité rencontrent périodiquement le Commissaire hors présence du Management Exécutif et du Directeur Financier (« CFO »).

3.5. Divers

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

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

Le Comité est autorisé à rencontrer toute personne compétente de GBL hors présence du Management Exécutif et du CFO.

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

4. Rapport

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

5. Divers

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

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

Annexe 2 Dealing Code

I. Introduction

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

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

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

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

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

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

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

II. Définitions

1. Personnes Visées

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

- a) tout membre du Conseil d'Administration ;
- b) toutes les personnes qui, en vertu de leur fonction ou leur emploi dans le Groupe GBL, ont accès de manière régulière ou occasionnelle à une Information Privilégiée (« Collaborateurs Clés »). Les noms des Collaborateurs Clés sont repris dans une liste tenue à jour par le Management Exécutif. Chacun d'entre eux est informé de sa qualité de Collaborateur Clé par le Secrétaire Général.

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

- c) les conjoints des personnes mentionnées sous a) et b) ou tout autre partenaire considéré par la loi applicable comme équivalent au conjoint ;
- d) les enfants légalement à charge des personnes reprises sous a) et b) ;
- e) tout autre parent des personnes mentionnées sous a) et b) qui appartient au ménage depuis au moins un an à la date de l'opération concernée ;
- f) personne morale, fiducie, trust ou partenariat :
 - dont les responsabilités dirigeantes sont exercées par les personnes visées sous les points a) à e) ; ou
 - qui est directement ou indirectement contrôlé par les personnes visées sous les points a) à e) ; ou
 - qui a été constitué au bénéfice des personnes visées sous les points a) à e) ; ou
 - dont les intérêts économiques sont substantiellement équivalents à ceux des personnes visées sous les points a) ou b).

2. Titre GBL

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

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

3. Groupe GBL

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

4. Information Privilégiée

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

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

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

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

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

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

III. Opérations visées par le présent Code

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

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

A. Opérations concernant les Titres GBL

1. Interdictions

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

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

Exceptions et précisions :

1) Engagement d'achat et de vente

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

2) Gestion des fonds par des tiers

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

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

- b) d'utiliser cette Information Privilégiée pour annuler ou modifier un ordre concernant le Titre GBL auquel se rapporte cette information lorsque l'ordre avait été passé avant que la personne concernée ne détienne l'Information Privilégiée ;
- c) de communiquer l'Information Privilégiée à un tiers en dehors du cadre normal de l'exercice de son travail, de sa profession ou de ses fonctions. Dans tous les cas, les Personnes Visées sont tenues à un devoir de confidentialité ;
- d) de recommander à un tiers, sur la base d'une Information Privilégiée, d'acquérir ou de céder des Titres GBL ou de l'inviter à procéder à une telle acquisition ou cession ;
- e) de recommander, sur la base de cette Information Privilégiée, qu'un tiers annule ou modifie un ordre relatif à un Titre GBL auquel se rapporte cette information ou d'inciter cette personne à procéder à une telle annulation ou modification.

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

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

A la fin de chaque exercice comptable, le Secrétaire Général communique aux Administrateurs et Collaborateurs Clés les dates des Périodes Fermées de l'exercice suivant. Toute modification de cette information sera communiquée immédiatement.

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

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

2. Mesures préventives à respecter

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

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

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

Toutefois, la notification peut être reportée aussi longtemps que le montant total des opérations (soit le total des opérations réalisées pour compte propre par un membre du Conseil d'Administration ou par les personnes ayant un lien étroit avec celui-ci) ne dépasse pas, au cours de l'année civile concernée, le seuil de 5.000 EUR.

Si au cours de l'année concernée, le seuil de 5.000 EUR est dépassé, toutes les opérations effectuées jusqu'à la date du dépassement du seuil doivent être notifiées à la FSMA en une fois dans un délai de trois (3) jours ouvrables à compter de l'exécution de la dernière opération.

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

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

IV. Respect du Code

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

