



CHARTRE DE GOUVERNANCE D'ENTREPRISE

PREAMBULE

ORANGE BELGIUM SA/NV (la « Société ») a pris connaissance du CGE et confirme sa volonté d'adopter ce code en tant que code de référence tout en tenant compte de sa situation particulière et de ses besoins spécifiques.

Cette Charte GE est basée sur les dispositions du CGE et a été approuvée par le Conseil le 8 décembre 2016. Cette Charte GE entre en vigueur le 19 décembre 2016 et remplace la version précédente à partir de cette date. Il s'agit d'un supplément aux dispositions sur la gouvernance d'entreprise telles que contenues dans toute disposition légale applicable (en ce compris le Code des sociétés) et les statuts de la Société.

Cette Charte GE peut être modifiée par le Conseil à tout moment et sans notification préalable. La Société peut décider de déroger au CGE sur certains points, à condition que pareilles dérogations soient déclarées et justifiées dans la Déclaration GE.

En cas de contradiction entre une disposition de cette Charte GE et une disposition légale ou statutaire (plus stricte), cette dernière disposition prévaudra. Si une ou plusieurs dispositions de cette Charte GE est ou devient nulle, cette nullité n'affectera pas la validité des autres dispositions. La Société peut remplacer les dispositions nulles par des dispositions valides dont l'effet, au vu du contenu et de l'objectif de cette Charte GE, correspond le plus possible à celui des dispositions invalides.

Toute information que la Société est tenue de publier en vertu de dispositions légales, du CGE ou de cette Charte GE sera divulguée et mise à jour sur une partie séparée et clairement reconnaissable du site Internet de la Société. Toute modification à la Charte GE sera également immédiatement annoncée sur le site Internet de la Société.

Cette Charte GE est complétée par un certain nombre d'annexes, qui en font partie intégrante:

- Annexe I: Règlement d'ordre intérieur du Conseil ;
- Annexe II: Règlement d'ordre intérieur du Management Exécutif ;
- Annexe III: Règlement d'ordre intérieur du Comité d'Audit ;
- Annexe IV: Règlement d'ordre intérieur du Comité de Rémunération et de Nomination ;
- Annexe V: Règlement d'ordre intérieur du Comité Stratégique ;
- Annexe VI: Code de Conduite concernant les transactions sur titres ;
- Annexe VII: Informations relatives à la Société.

DEFINITIONS

Dans cette Charte GE, les termes suivants ont les significations mentionnées ci-après:

Administrateur désigne un membre du Conseil.

Assemblée Générale désigne l'assemblée générale des actionnaires de la Société.

CEO désigne le *Chief Executive Officer* de la Société, à savoir la personne chargée de la gestion journalière de la Société.

CGE désigne le Code belge de Gouvernement d'Entreprise, tel que repris dans l'Arrêté Royal du 6 juin 2010 portant désignation du Code de gouvernement d'entreprise à respecter par les sociétés cotées.

Charte GE désigne la présente Charte de Gouvernance d'Entreprise (et toutes ses annexes).

Code de Conduite désigne l'ensemble de règles à propos de transactions impliquant des actions émises par la Société ou des instruments dérivés ou d'autres instruments financiers liés et, réalisées par des Administrateurs, des membres du Management Exécutif et d'autres personnes déterminées pour leur propre compte.

Comité désigne, à l'égard du Conseil, tout comité du Conseil tel que visé au point II.2. de la Charte GE.

Comité d'Audit désigne le Comité nommé conformément à l'article 526bis du Code des sociétés.

Comité de Direction désigne le comité de direction créé conformément à l'article 524bis du Code des sociétés.

Comité de Rémunération et de Nomination désigne le Comité constitué conformément au point II.2.3. de la Charte GE.

Comité Stratégique désigne le Comité constitué conformément au point II.2.4. de la Charte GE.

Commissaire désigne le commissaire de la Société qui est chargé, conformément au livre IV, titre VII du Code des sociétés, du contrôle des Comptes Annuels et Comptes Consolidés.

Compliance Officer désigne le compliance officer de la Société chargé de superviser le respect du Code de Conduite et des matières qui y sont précisées.

Comptes Annuels désignent les comptes annuels de la Société tels que visés à l'article 92 du Code des sociétés.

Comptes Consolidés désignent les comptes consolidés tels que visés à l'article 110 du Code des sociétés.

Conseil désigne le conseil d'administration de la Société.

Déclaration GE désigne la partie du Rapport Annuel de la Société telle que visée à l'article

96 §2 et §3 du Code des sociétés.

Filiale a la signification telle que prévue à l'article 6 du Code des sociétés.

Management Exécutif désigne le CEO et les personnes dans la Société qui font directement rapport au CEO et qui sont à la tête d'un des départements repris en Annexe VII de la Charte GE.

Président du Conseil désigne la personne nommée par les Administrateurs pour assumer la fonction de président.

Rapport Annuel désigne le rapport annuel de la Société établi par le Conseil et qui comporte notamment les informations requises par les articles 96 et 119 du Code des sociétés.

Rapport de Rémunération désigne le rapport de rémunération tel que visé à l'article 96 §3 du Code des sociétés.

Secrétaire désigne la personne désignée secrétaire de la Société conformément au point II.7. de l'Annexe I de la Charte GE.

Société désigne la société de droit belge ORANGE BELGIUM SA/NV (anciennement dénommée « MOBISTAR »), ayant son siège social à 1140 Bruxelles, Avenue du Bourget 3, numéro d'entreprise 0456.810.810 (RPM Bruxelles).

Hormis lorsque cela ressort autrement du contexte, il est entendu que dans cette Charte GE:

- les termes et expressions au singulier se rapportent également au pluriel et inversement ;
- les termes et expressions au masculin se rapportent également au féminin et inversement ;
- un renvoi à une disposition légale entend le renvoi à une telle disposition légale tout en prenant en considération toutes les modifications, extensions et réglementations de substitution qui seraient d'application le cas échéant ;
- toute disposition basée sur une disposition légale dont l'entrée en vigueur est différée par rapport à l'entrée en vigueur de la Charte GE ne sera d'application qu'à dater de l'entrée en vigueur de la disposition légale concernée.

Les titres des sections et les autres titres de cette Charte GE ne sont repris que par souci de clarté et ne font nullement partie de la Charte GE à des fins d'interprétation.

I. STRUCTURE

La Société est une société anonyme de droit belge qui a fait publiquement appel à l'épargne au sens de l'article 438 du Code des sociétés.

Les actions de la Société sont cotées sur Euronext Bruxelles.

Les statuts de la Société sont disponibles sur le site Internet : <https://corporate.orange.be>.

La Société fait partie d'un groupe international de sociétés dont la société mère ultime est ORANGE SA. Le Conseil encourage ORANGE SA, son actionnaire de référence, à respecter

le CGE. Par ailleurs, ORANGE SA est cotée sur Euronext Paris (Compartiment A) et sur le New York Stock Exchange (NYSE) sous la forme de « American Depositary Shares » (ADS). Par conséquent, la Société fournit certaines informations à ORANGE SA à des fins de consolidation et aligne sa politique en matière de communication financière et, de procédures «compliance» et gestion des risques sur celle d'ORANGE SA.

L'identité des principaux actionnaires est reprise à l'Annexe VII.

II. CONSEIL D'ADMINISTRATION

1. Conseil d'administration

1.1 Introduction

Le Conseil est un organe collégial et constitue le plus haut organe de décision de la Société. Il effectue toutes les opérations nécessaires pour réaliser l'objet social de la Société, à l'exception des décisions qui sont expressément réservées à l'Assemblée Générale par la loi ou les statuts de la Société.

Le Conseil est chargé de la gestion de la Société en vue d'assurer son succès à long terme par une gestion entrepreneuriale et, par une évaluation et une gestion des risques. Le Conseil rend compte à l'Assemblée Générale à cet égard. En remplissant ses devoirs, le Conseil est tenu d'agir dans l'intérêt de la Société.

Chaque Administrateur fait preuve d'indépendance de jugement dans le cadre de sa fonction et exerce son mandat avec intégrité et dans l'intérêt de la Société.

Le rôle, la composition et le fonctionnement du Conseil sont décrits dans le règlement d'ordre intérieur du Conseil (Annexe I). Le règlement d'ordre intérieur et la composition du Conseil sont publiés sur le site Internet de la Société.

1.2 Formation

Les Administrateurs nouvellement nommés reçoivent une formation appropriée après avoir rejoint le Conseil.

Le but de cette formation est:

- d'aider les nouveaux Administrateurs à comprendre la Société, en ce compris sa gouvernance, ses valeurs, sa stratégie, sa politique, ses enjeux financiers et commerciaux et ses systèmes de gestion des risques et de contrôle interne ;
- d'informer les nouveaux Administrateurs sur leurs droits et obligations en tant qu'Administrateurs.

Si un Administrateur nouvellement nommé est également membre d'un Comité, la formation comporte une description des attributions de ce Comité ainsi que toute autre information liée au rôle spécifique de ce Comité.

Au moment de l'acceptation de sa fonction, chaque personne désignée comme Administrateur doit déclarer par écrit à la Société qu'elle accepte le contenu de cette Charte GE et, s'engager à respecter les dispositions de cette Charte GE.

Les Administrateurs sont individuellement responsables du développement et de la mise à jour des connaissances et des qualifications nécessaires pour remplir leurs devoirs au sein du Conseil et des Comités dont ils sont membres. A cette fin, la Société met les moyens (financiers) nécessaires à leur disposition.

Les Administrateurs sont autorisés à se faire assister par un conseil professionnel externe, aux frais de la Société, dans des matières relevant de leurs compétences, après avoir obtenu l'accord du Président du Conseil.

1.3 Evaluation

Le Conseil est tenu d'effectuer une évaluation périodique de sa propre efficacité en vue d'assurer l'amélioration continue de la gouvernance de la Société.

À cet égard et sous la direction du Président du Conseil, le Conseil doit régulièrement évaluer (par exemple au moins tous les deux ou trois ans), sa taille, sa composition, ses performances et sa collaboration avec le Management Exécutif.

Cette évaluation poursuit quatre objectifs:

- évaluer le fonctionnement du Conseil ;
- contrôler que les questions importantes sont préparées et discutées de manière approfondie ;
- évaluer la contribution réelle de chaque Administrateur aux travaux du Conseil, par sa présence aux réunions du Conseil et des Comités et son implication constructive dans les discussions et la prise de décisions ;
- comparer la composition actuelle du Conseil à sa composition souhaitée.

Dans le but de rendre une évaluation individuelle périodique possible, les Administrateurs sont tenus d'apporter leur entière assistance au Président du Conseil, au Comité de Rémunération et de Nomination et à toute autre personne, qu'elle soit interne ou externe à la Société, chargée de l'évaluation des Administrateurs. Le Président du Conseil et l'exercice de ses fonctions au sein du Conseil doivent également être soigneusement évalués.

Les Administrateurs non exécutifs sont tenus d'évaluer annuellement leur interaction avec le Management Exécutif et, si nécessaire, de faire des propositions au Président du Conseil en vue d'améliorations.

Sur la base des résultats de l'évaluation, le Comité de Rémunération et de Nomination soumet, lorsque cela s'avère approprié et éventuellement en consultation avec des experts externes, un rapport commentant les forces et les faiblesses du Conseil et, formule des propositions de nomination de nouveaux membres ou de non réélection de certains membres.

1.4 Conflits d'intérêts

Chaque Administrateur s'engage à organiser ses affaires personnelles et professionnelles de manière à éviter tout conflit d'intérêt direct ou indirect dans l'exercice de son mandat en tant qu'Administrateur.

Si, en dépit de ce qui précède, un conflit d'intérêt se présente, l'Administrateur concerné en informera immédiatement le Conseil avant que celui-ci ne délibère sur la question concernée et la procédure prescrite par l'article 523 du Code des sociétés sera, le cas

échéant, appliquée. Dans ce cas, l'Administrateur concerné s'abstiendra de participer à la délibération et au vote sur la question ayant donné lieu à un conflit d'intérêt dans son chef.

Chaque contrat ou transaction entre un Administrateur et la Société est soumis à l'accord préalable du Conseil après information et consultation du Comité d'Audit. Pareil contrat ou transaction doit être conclu à des conditions commerciales conformes aux conditions de marché en vigueur. Une telle approbation préalable du Conseil est exigée même si les articles 523 ou 524 du Code des sociétés ne sont pas applicables à la transaction ou au contrat envisagé. Cependant, des services fournis par la Société à un Administrateur dans le cadre général de ses activités à des conditions de marché normales (c.à.d. une relation 'client' normale) ne sont pas soumis à pareille approbation préalable.

1.5 Transactions impliquant des titres de la Société

Le Conseil a rédigé un Code de Conduite auquel sont notamment soumis les Administrateurs.

Le Conseil doit nommer un Compliance Officer en vue de contrôler le respect de ce Code de Conduite. Il veillera à ce que les Administrateurs et les autres personnes désignées appliquent ces règles. Le Compliance Officer remplira également toutes les autres fonctions qui lui sont confiées par ce Code de Conduite.

2. Comités spécialisés

2.1 Introduction

Dans le but d'honorer efficacement ses devoirs et responsabilités et sans préjudice de ses missions légales, le Conseil a créé, conformément à l'article 522 du Code des sociétés, des comités spécialisés pour analyser des questions spécifiques, conseiller et faire rapport au Conseil sur ces questions. Ces Comités n'ont qu'un rôle consultatif, le pouvoir de décision réel relevant de la responsabilité du Conseil.

Le Conseil peut créer d'autres comités ayant une mission spécifique en vue de l'assister et de formuler des recommandations se rapportant à des questions bien définies.

Le Conseil rédige les règles applicables à chaque Comité, en définissant sa composition, ses compétences et son fonctionnement, tout en tenant compte (i) des dispositions légales applicables à pareils Comités et (ii) des statuts de la Société.

Le Conseil doit porter une attention particulière à la composition de chacun de ces Comités. Il doit s'assurer que, lors de la nomination des membres de chaque Comité, les besoins et qualifications requises pour le fonctionnement optimal de ce Comité soient pris en considération.

Sous la direction de son président, le Conseil doit régulièrement évaluer (par exemple au moins tous les deux ou trois ans), le fonctionnement de chaque Comité et en particulier, sa taille, sa composition et ses performances.

Cette évaluation poursuit quatre objectifs:

- évaluer le fonctionnement du Comité concerné ;
- contrôler que les questions importantes sont préparées et discutées de manière approfondie ;

- évaluer la contribution réelle de chaque membre aux travaux du Comité concerné, par sa présence aux réunions dudit Comité et son implication constructive dans les discussions et la prise de décisions ;
- comparer la composition actuelle du Comité concerné à sa composition souhaitée.

Pour cette évaluation, les résultats de l'évaluation individuelle des membres (en ce compris, le cas échéant, celle du Président du Conseil) doivent être prises en considération. Lorsque la fonction de président d'un Comité n'est pas exercée par le Président du Conseil, une attention particulière est aussi accordée à l'évaluation dudit président.

2.2 Comité d'Audit

Le Conseil a créé un Comité d'Audit, conformément à l'article 526bis du Code des sociétés, dont les missions et le fonctionnement sont décrits dans le règlement d'ordre intérieur du Comité d'Audit (Annexe III). Le Comité d'Audit est notamment chargé du suivi du processus d'élaboration de l'information financière, en particulier l'exactitude, la fiabilité et le caractère complet de l'information financière.

La Société a créé une fonction de corporate audit, dirigée par le Secrétaire, sous la supervision du Comité d'Audit. Par ailleurs, les Comptes Annuels et les Comptes Consolidés font l'objet d'un audit externe effectué conformément à la loi applicable. Plus d'informations sur le Commissaire peuvent être trouvées à l'Annexe VII.

Le fonctionnement et l'interaction entre le Comité d'Audit, la fonction de corporate audit et le Commissaire sont décrits dans le règlement d'ordre intérieur du Comité d'Audit (Annexe III).

2.3 Comité de Rémunération et de Nomination

Le Conseil a créé un Comité de Rémunération, conformément à l'article 526quater du Code des sociétés et un Comité de Nomination. Le Conseil et les actionnaires ont décidé de combiner le Comité de Rémunération et le Comité de Nomination en un seul Comité de Rémunération et de Nomination, comme cela est autorisé par le CGE. Le règlement d'ordre intérieur du Comité de Rémunération et de Nomination est repris en Annexe IV de la Charte GE.

L'objectif du Comité de Rémunération et de Nomination est d'assister le Conseil dans l'élaboration d'une politique de rémunération pour la gestion de la Société. Dans ce cadre, il prépare, à l'attention du Conseil, un Rapport de Rémunération. Le Rapport de Rémunération est inséré chaque année dans la Déclaration GE et soumis à l'Assemblée Générale.

Le Comité de Rémunération et de Nomination s'assure que les procédures relatives à la nomination et au renouvellement des mandats d'Administrateurs sont appliquées de la manière la plus objective possible. Le Comité de Rémunération et de Nomination formule des recommandations au Conseil concernant la nomination des Administrateurs, du CEO et des autres membres du Management Exécutif.

2.4 Comité Stratégique

Le Conseil a également créé un Comité Stratégique. Le règlement d'ordre intérieur du Comité Stratégique est repris en Annexe V de la Charte GE ; il définit notamment les missions et le fonctionnement du Comité Stratégique.

2.5 Comité de Supervision de Gouvernance

En outre, le Conseil a créé un Comité de Supervision de Gouvernance. Il s'agit d'un Comité *ad-hoc* ayant pour mission de superviser les développements relatifs à la gouvernance d'entreprise et d'assurer sa mise en œuvre adéquate dans la Société.

III. MANAGEMENT EXECUTIF

1. Introduction

Dans ses statuts, la Société prévoit la possibilité pour le Conseil de créer un Comité de Direction au sens de l'article 524bis du Code des sociétés. Le Conseil n'a cependant pas encore créé pareil comité. Le Management Exécutif de la Société ne constitue donc pas un Comité de Direction au sens de l'article 524bis du Code des sociétés.

Le Management Exécutif de la Société est composé du CEO et des personnes dans la Société qui lui font directement rapport et qui sont à la tête d'un des départements repris en Annexe VII de la Charte GE.

2. CEO

Le CEO est chargé de la gestion journalière de la Société. En cette qualité, le CEO dispose des pouvoirs de gestion et de représentation dans le cadre de la gestion journalière de la Société.

Le CEO dirige le Management Exécutif et est responsable de la coordination des différents départements de la Société.

Le CEO est l'intermédiaire entre le Conseil et le Management Exécutif et, co-opère de manière rapprochée avec le Président du Conseil en vue de la préparation des réunions du Conseil.

3. Management Exécutif

L'activité de la Société est organisée en départements, chacun de ceux-ci étant dirigé par un membre du Management Exécutif. L'organigramme actuel est repris en Annexe VII. Une liste des membres du Management Exécutif est en outre publiée par la Société dans son Rapport Annuel.

Les membres du Management Exécutif assistent le CEO dans le cadre de la gestion journalière au sein de leurs départements respectifs.

La nomination des membres du Management Exécutif est soumise à l'approbation préalable du Conseil, sur recommandation du Comité de Rémunération et de Nomination. Une fois par an, le CEO doit discuter du fonctionnement et de l'efficacité du Management Exécutif avec le Comité de Rémunération et de Nomination. Le CEO ne peut être présent lors de sa propre évaluation.

La composition, les missions et le fonctionnement du Management Exécutif sont davantage décrits dans le règlement d'ordre intérieur du Management Exécutif (Annexe II).

4. Conflits d'intérêts et transactions entre la Société et les membres du Management Exécutif

Chaque membre du Management Exécutif s'engage à organiser ses affaires personnelles et professionnelles de manière à éviter tout conflit d'intérêts, direct ou indirect, avec la Société.

Chaque contrat ou transaction entre un membre du Management Exécutif et la Société est soumis à l'approbation préalable du Conseil, après information et consultation du Comité d'Audit. Pareil contrat ou transaction doit être conclu à des conditions commerciales conformes aux conditions de marché en vigueur. Cependant, les contrats relatifs à des services fournis par la Société dans le cadre général de ses activités à un membre du Management Exécutif à des conditions de marché normales (càd une relation 'client' normale) ne sont pas soumis à pareille approbation préalable.

5. Transactions impliquant des titres de la Société

Le Conseil a rédigé un Code de Conduite auquel sont notamment soumis les membres du Management Exécutif.

IV. ACTIONS ET ACTIONNAIRES

1. Actions

Toutes les actions émises par la Société sont des actions ordinaires. Il n'existe pas de catégories spécifiques d'actions et toutes les actions sont pourvues des mêmes droits. Il n'existe pas d'exception à cette règle.

Les statuts prévoient que les actions de la Société sont nominatives ou dématérialisées.

Plus d'informations relatives aux actions sont reprises en Annexe VII.

2. Droits de préemption et restrictions au libre transfert des titres

Les actionnaires existants ont un droit préférentiel de souscription en cas d'augmentation de capital par apport en numéraire avec émission d'actions, conformément aux dispositions applicables du Code des sociétés. Pareils droits de préemption peuvent être limités ou supprimés, à condition que les dispositions applicables du Code des sociétés soient respectées.

Il n'existe pas de restrictions spécifiques au libre transfert des titres autres que celles prévues par la loi.

3. Achat d'actions propres

Lors de l'Assemblée Générale du 7 mai 2014, les actionnaires ont autorisé le Conseil à acheter des actions de la Société, jusqu'à un nombre d'actions maximal égal à 20% des actions émises par la Société. Cette autorisation est valable pour une période de cinq ans à dater de la dite Assemblée Générale. Le prix d'acquisition des actions ne peut être supérieur à 115% et ne peut être inférieur à 85% du prix de clôture moyen des actions pendant les cinq jours ouvrables précédant l'acquisition. Les actionnaires ont en outre autorisé le Conseil à aliéner échanger et/ou annuler les actions ainsi acquises par la

Société, à faire constater cette annulation par acte notarié et à adapter et coordonner les statuts en ce sens.

4. Assemblées Générales

4.1 Convocation et ordre du jour

Au moins une Assemblée Générale est tenue chaque année, le premier mercredi du mois de mai à 11 heures. Si ce jour est un jour férié, l'Assemblée Générale est tenue le premier jour ouvrable qui suit. Cette Assemblée Générale annuelle entend les rapports du Conseil et du Commissaire, se prononce sur l'approbation des Comptes Annuels, l'affectation du résultat de l'exercice écoulé, la décharge aux Administrateurs et au Commissaire, le Rapport de Rémunération ainsi que, le cas échéant, les points mentionnés à l'article 554 alinéa 4 du Code des sociétés.

D'autres points peuvent être repris à l'ordre du jour, si nécessaire, tels que la nomination, le renouvellement, la rémunération ou la révocation d'Administrateurs et toute modification devant être faite aux statuts. La proposition du Comité d'Audit sur la nomination ou sur le renouvellement du mandat du Commissaire figure également à l'ordre du jour de l'Assemblée Générale. Les Assemblées Générales spéciales ou extraordinaires peuvent être convoquées à d'autres dates que celle de l'Assemblée Générale annuelle. Les Assemblées Générales sont convoquées par le Conseil conformément aux dispositions applicables du Code des sociétés et, le cas échéant, des statuts de la Société. Le Conseil doit convoquer une Assemblée Générale lorsque des actionnaires représentant au moins 1/5^{ème} du capital social le demandent.

Le Conseil fixe l'ordre du jour des Assemblées Générales.

Cependant, les actionnaires qui représentent individuellement ou conjointement au moins 3% du capital social peuvent proposer des sujets à insérer à l'ordre du jour de l'Assemblée Générale ou déposer des propositions de décision concernant des sujets à traiter inscrits ou à inscrire à l'ordre du jour et ce, conformément à l'article 533ter du Code des sociétés.

4.2 Présence aux Assemblées Générales

Pour être autorisés à participer aux Assemblées Générales et y exercer leur droit de vote, les actionnaires doivent satisfaire aux exigences et remplir les formalités prévues par le Code des sociétés et dans les convocations.

Ces formalités et exigences consistent essentiellement en l'enregistrement comptable des actions au nom de l'actionnaire, le quatorzième (14^{ème}) jour qui précède l'Assemblée Générale à 24 heures (heure belge) ainsi que la notification, par l'actionnaire, de sa volonté de participer à l'Assemblée Générale et ce, au plus tard six (6) jours avant l'Assemblée Générale.

Un actionnaire peut assister à l'Assemblée Générale en personne, par procuration ou par correspondance. L'actionnaire doit faire usage du modèle de procuration ou de vote par correspondance établi par le Conseil et notifier la procuration ou le formulaire dans le délai et à l'adresse mentionnés dans la convocation à l'Assemblée Générale.

4.3 Votes et droits de vote

Chaque action représente une voix. Il n'existe pas d'exception à cette règle.

En règle générale, les décisions sont adoptées par l'Assemblée Générale à la majorité simple, à moins qu'il n'en soit disposé autrement par le Code des sociétés ou les statuts de la Société. Pareille disposition spéciale peut également requérir un quorum spécifique de présence.

Outre l'information contenue dans la convocation à l'Assemblée Générale, toutes les autres informations pertinentes ou requises concernant l'exercice des droits de vote des actionnaires sont mises à disposition par la Société sur son site Internet.

Les procès-verbaux des Assemblées Générales (en ce inclus les résultats des votes) sont placés par la Société sur son site Internet dans les quinze (15) jours qui suivent la réunion. En règle générale, la Société s'enquiert auprès des actionnaires institutionnels et de leurs agences en conseil de vote, des explications sur leur comportement de vote.

*
* *

ANNEXE I

CONSEIL D'ADMINISTRATION: REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

I. ROLE

Le Conseil, notamment:

- définit la stratégie, les politiques clés et les valeurs de la Société tout en tenant compte de la responsabilité sociétale, de la mixité des genres ainsi que de la diversité en général ;
- veille à ce que le leadership, les ressources humaines et financières nécessaires soient disponibles pour que la Société puisse réaliser ses objectifs ;
- fixe le budget et prend les décisions relatives au financement de la Société et, le cas échéant, formule des propositions devant être soumises aux actionnaires concernant le financement de la Société ;
- évalue régulièrement la situation opérationnelle et financière de la Société ;
- définit la structure du Management Exécutif, détermine ses pouvoirs et obligations et contrôle et évalue les performances du Management Exécutif et la réalisation de la stratégie de la Société ;
- approuve le cadre référentiel de contrôle interne et de gestion des risques mis en place par le Management Exécutif et en contrôle la mise en œuvre ;
- décrit les principales caractéristiques des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques de la Société ;
- établit le Rapport Annuel conformément aux articles 95, 96 et 119 du Code des sociétés ;
- est responsable de la qualité et du caractère complet et de la publication, en temps utile, des états financiers et des autres informations significatives (financières ou non) communiquées aux actionnaires actuels et potentiels ;
- présente les Comptes Annuels et les Comptes Consolidés à l'Assemblée Générale ;
- sélectionne le Commissaire, supervise ses performances et est responsable de la supervision de la fonction de corporate audit ;
- est responsable de la structure de gouvernance d'entreprise de la Société et du respect des dispositions du CGE, en ce compris le fonctionnement des Comités ;
- contrôle et examine l'efficacité des Comités qu'il a créés ;
- veille au respect des obligations de la Société à l'égard de ses actionnaires, en prenant en considération les intérêts pertinents des personnes impliquées dans la Société et, en favorisant un dialogue effectif avec les actionnaires actuels et potentiels, par le biais d'une politique de publication et de communication ;
- prend les décisions concernant les projets importants de la Société ;
- est responsable du suivi des évolutions du cadre réglementaire ;
- prend toutes les mesures nécessaires et utiles en vue d'une application effective et efficace des règles belges en matière d'abus de marché ;
- est responsable du suivi des litiges importants dans lesquels la Société est impliquée ;
- reçoit et revoit les procès-verbaux des différents Comités.

II. COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

1. Nomination

Les Administrateurs sont nommés ou renommés par l'Assemblée Générale sur proposition du Conseil, lequel prend en considération les propositions du Comité de Rémunération et de Nomination et des actionnaires détenant au moins 3% du capital.

Le Conseil est composé d'un nombre raisonnable d'Administrateurs, personnes physiques ou morales, actionnaires ou non, afin de permettre le bon fonctionnement du Conseil, tout en tenant compte des spécificités de la Société.

La composition du Conseil est déterminée sur la base de compétences, d'expériences et de connaissances diverses et complémentaires ainsi que sur la base de la mixité des genres et de la diversité en général. En particulier, la composition du Conseil est telle que le Conseil, dans son ensemble, dispose des compétences suivantes:

- « compétences génériques », à savoir la finance, la comptabilité, la gouvernance, la gestion et l'organisation. Il est nécessaire que les Administrateurs disposent chacun de ces compétences ; et
- « compétences spécifiques à l'industrie », à savoir l'opérationnel, la technologie, la distribution, le marketing, etc. ; domaines dans lesquels un équilibre approprié de compétences parmi les Administrateurs doit être assuré.

Le Conseil évalue, régulièrement, si la composition du Conseil rencontre ces exigences et/ou si pareille composition doit être revue. Cette évaluation est réalisée en consultation avec le Comité de Rémunération et de Nomination, si nécessaire avec le support de conseillers externes, dont les coûts sont supportés par la Société.

2. Cooptation

En cas de vacance d'un mandat d'Administrateur avant son terme (quelle qu'en soit la raison), les Administrateurs restants ont le droit de nommer un Administrateur en remplacement, sur recommandation du Comité de Rémunération et de Nomination qui doit donner son avis sur le candidat proposé. La nomination définitive de l'Administrateur ainsi élu est soumise à l'Assemblée Générale suivante pour approbation.

3. Durée des mandats d'Administrateur

Les Administrateurs sont généralement nommés pour une période de trois ans ; leur mandat peut être renouvelé par une décision de l'Assemblée Générale.

4. Administrateurs non exécutifs

Au moins la moitié du Conseil doit être composée d'Administrateurs non exécutifs.

5. Administrateurs indépendants

Le Conseil doit s'assurer qu'à tout moment, au moins trois Administrateurs soient des Administrateurs indépendants au sens du Code des sociétés.

Lors de sa nomination, l'Administrateur indépendant doit signer une déclaration confirmant le fait qu'il satisfait aux critères d'indépendance définis par le Code des sociétés.

Si, à tout moment, un Administrateur indépendant ne satisfait plus aux critères d'indépendance prévus par le Code des sociétés, il est tenu d'en informer le Conseil immédiatement.

6. Président du Conseil

6.1 Nomination

Le Conseil élit un président parmi ses Administrateurs non exécutifs sur la base de ses connaissances, de ses compétences, de son expérience et de ses aptitudes de médiation.

Au cas où le Conseil envisagerait de nommer le précédent CEO comme Président du Conseil, il considère, de manière approfondie, les aspects positifs et négatifs d'une telle décision et publie dans sa Déclaration GE les raisons pour lesquelles il estime que cette nomination est conforme aux meilleurs intérêts de la Société.

6.2 Rôle du Président du Conseil

Le Président du Conseil est responsable de la direction du Conseil et de l'efficacité du Conseil dans tous ses aspects.

Le Président du Conseil prend les mesures nécessaires afin de créer, au sein du Conseil, un climat de confiance qui contribue à une discussion ouverte, à une critique constructive et à l'appui des décisions du Conseil.

Le Président du Conseil stimule une interaction effective entre le Conseil et le Management Exécutif. Il entretient des rapports étroits avec le CEO et, soutient et conseille le CEO tout en respectant la responsabilité exécutive de celui-ci.

6.3 Devoirs du Président du Conseil

Au sein du Conseil, le Président du Conseil est avant tout chargé:

- de la rédaction de l'ordre du jour des réunions du Conseil ;
- du contrôle du bon déroulement des procédures en ce qui concerne la préparation, la délibération, l'approbation de résolutions et l'exécution de décisions ;
- de s'assurer que tous les Administrateurs reçoivent, en temps utile, des informations adéquates et claires avant les réunions et, au besoin, entre deux réunions ;
- de la présidence des réunions du Conseil, en veillant à ce que le Conseil fonctionne et prenne des décisions en tant qu'organe collégial ;
- d'assurer le suivi de l'exécution des décisions prises et de déterminer si une concertation plus importante en ce qui concerne l'exécution est nécessaire ;
- de s'assurer que les nouveaux Administrateurs reçoivent un programme de formation approprié ;
- de s'assurer que le Conseil a suffisamment de membres pour s'acquitter de ses devoirs et a effectué les nominations nécessaires au sein des Comités. Pour la nomination d'Administrateurs, le Président du Conseil travaille étroitement avec le président du Comité de Rémunération et de Nomination afin de s'assurer que les nominations soient faites en temps utile pour maintenir un fonctionnement aisé du Conseil et de ses Comités ;

- d'être disponible pour les Administrateurs, les membres du Management Exécutif et le Secrétaire afin de discuter de sujets concernant l'administration de la Société.

Le Conseil peut décider de confier des responsabilités complémentaires au Président du Conseil.

Le Président du Conseil dispose d'une invitation permanente à assister aux réunions de chaque Comité dont il n'est pas membre.

En ce qui concerne les actionnaires et les tiers, le Président du Conseil est essentiellement chargé de diriger l'Assemblée Générale et de veiller à ce que des réponses aux questions pertinentes des actionnaires soient données.

7. Secrétaire

Le Conseil doit nommer un Secrétaire, notamment pour le conseiller en matière de gouvernance et veiller à ce que les organes de la Société respectent la loi, les statuts et la Charte GE.

Le Secrétaire assiste le Conseil, le Président du Conseil, les présidents des Comités et les Administrateurs dans l'exercice de leurs fonctions. Tous les Administrateurs peuvent faire appel au Secrétaire pour des conseils et des services.

Sous la direction du Président du Conseil, le Secrétaire :

- s'assure de la bonne communication des informations au sein du Conseil et de ses Comités ainsi qu'entre le Management Exécutif et les Administrateurs non exécutifs ;
- facilite la formation initiale des Administrateurs et des membres du Management Exécutif et des Comités et les aide, le cas échéant, dans leur développement professionnel ;
- fait régulièrement rapport au Conseil sur la manière dont les procédures, les règles et les règlements applicables au Conseil sont suivis et respectés ;
- assiste le Président du Conseil pour les questions d'organisation du Conseil (préparation des réunions, procès-verbal des réunions, information, etc.).

Le Secrétaire peut déléguer les pouvoirs qu'il détient en vertu de la Charte GE, ou une partie de ceux-ci, à un tiers nommé par lui en consultation avec le Président du Conseil.

III. REUNIONS DU CONSEIL

Au moins quatre réunions du Conseil sont tenues chaque année. Lorsque l'intérêt de la Société le requiert, des réunions supplémentaires du Conseil sont organisées avec un ordre du jour spécifique, à la demande d'un ou de plusieurs Administrateurs.

Le nombre de réunions du Conseil et le taux individuel de présence des Administrateurs sont publiés dans la Déclaration GE.

Les Administrateurs non exécutifs doivent se rassembler au moins une fois par an sans le CEO et les autres Administrateurs exécutifs.

Le Président du Conseil fixe l'ordre du jour de chaque réunion du Conseil en consultation avec le CEO.

Les réunions du Conseil sont convoquées par le Président du Conseil, avec mention de l'ordre du jour. Les convocations sont envoyées préalablement par écrit, avec un délai de convocation raisonnable, aux Administrateurs. Le Président du Conseil veille à ce qu'une information appropriée relative aux points à l'ordre du jour soit fournie aux Administrateurs avant la réunion.

Les réunions sont présidées par le Président du Conseil. En son absence, la réunion est présidée par un autre Administrateur désigné par une majorité des votes émis par les Administrateurs présents ou valablement représentés à la réunion.

Il est demandé aux Administrateurs de participer activement aux réunions du Conseil et de tout mettre en œuvre pour participer personnellement à chaque réunion du Conseil. Avant qu'un Administrateur n'accepte une nomination, il doit s'assurer qu'il est suffisamment disponible pour pouvoir exercer son mandat d'Administrateur.

En règle générale, les Administrateurs assistent physiquement aux réunions du Conseil. Cependant, exceptionnellement et après l'approbation de la majorité des autres Administrateurs, un Administrateur peut assister à la réunion du Conseil via des supports téléphoniques, vidéo ou Internet.

Un Administrateur peut également se faire représenter par un autre Administrateur s'il ne peut exceptionnellement pas assister en personne à une réunion. Un Administrateur peut détenir plusieurs mandats, étant entendu qu'au moins deux Administrateurs doivent assister en personne à la réunion du Conseil pour que celle-ci puisse être valablement tenue.

Le Conseil peut valablement délibérer et prendre des décisions sur les points à l'ordre du jour à condition qu'au moins la moitié des Administrateurs soient présents ou valablement représentés. Les décisions se prennent à la majorité simple des voix.

Le Conseil ne peut délibérer et prendre des décisions sur des points qui ne sont pas mentionnés à l'ordre du jour qu'à condition que tous les Administrateurs soient présents ou valablement représentés et qu'ils soient unanimement d'accord de délibérer et de voter sur lesdits points.

Les Administrateurs qui sont présents ou valablement représentés à la réunion décident à la majorité des voix de l'admission à la réunion de personnes autres que les Administrateurs et le Secrétaire ou son remplaçant.

Le Secrétaire, ou une autre personne désignée par le président de la réunion, rédige le procès-verbal des délibérations de la réunion du Conseil. Le procès-verbal doit résumer les discussions, spécifier les décisions prises et mentionner toute réserve émise par l'un ou l'autre Administrateur. Le procès-verbal est approuvé par le Conseil lors de la réunion elle-même ou lors de la réunion suivante.

IV. REPRESENTATION

Le Conseil représente la Société vis-à-vis des tiers. En vertu de l'article 21 des statuts de la Société, la Société est valablement représentée par deux Administrateurs agissant conjointement.

V. DELEGATION OU AUTORISATION

1. Gestion journalière

Le Conseil délègue la gestion journalière de la Société à une ou plusieurs personnes, Administrateurs ou membres du Management Exécutif. La personne chargée de la gestion journalière peut, seule, valablement représenter la Société dans les matières qui n'excèdent pas le champ d'application de la gestion journalière.

2. Délégations spécifiques ou autorisation

Le Conseil peut déléguer des compétences spécifiques à une ou plusieurs personnes.

Le Conseil ne peut octroyer de mandat général, autre que dans le cadre de la gestion journalière.

VI. CODE DE CONDUITE

1. Il est attendu de chaque Administrateur de la Société qu'il exerce son mandat d'Administrateur de manière intègre, éthique et responsable.

Tous les Administrateurs sont tenus d'agir, dans l'exercice de leur fonction, dans l'intérêt de la Société. Il est indispensable pour tous les Administrateurs, tant exécutifs que non exécutifs, indépendants ou non, qu'ils décident sur la base d'un jugement indépendant.

Les Administrateurs doivent recevoir des informations appropriées et pertinentes qu'ils sont tenus d'analyser en détail afin d'acquérir et d'entretenir une bonne connaissance des principaux aspects de l'activité de l'entreprise. Ils doivent demander des éclaircissements chaque fois que cela leur semble nécessaire.

2. Chaque Administrateur s'engage à ne communiquer de quelque manière que ce soit à quiconque, ni pendant ni après l'exécution de son mandat d'Administrateur, des données de nature confidentielle concernant les activités de la Société ou de sociétés dans lesquelles la Société a un intérêt, dont il a pris connaissance dans le cadre de l'exercice de ses activités pour la Société et dont il sait ou devrait savoir qu'elles sont confidentielles, à moins qu'il n'y soit contraint par la loi.

Un Administrateur est toutefois autorisé à communiquer les données visées ci-dessus aux membres du personnel de la Société ou de sociétés dans lesquelles la Société a un intérêt qui, compte tenu de leurs activités pour la Société ou les sociétés dans lesquelles la Société a un intérêt, doivent être avisés des informations en question.

Des Administrateurs peuvent, à la demande du Président du Conseil ou en consultation avec lui, ou à la demande du CEO, participer à des activités de communication entreprises par la Société. En particulier, il est attendu des Administrateurs qu'ils supportent, dans les sphères publiques et privées, la position du Conseil concernant la stratégie, la politique et les actions de la Société.

Il est interdit aux Administrateurs de se servir des informations susmentionnées dans leur propre intérêt ou pour toute raison autre que pour l'exercice de leur mandat.

3. Chaque Administrateur s'engage à ne développer, directement ou indirectement, pendant la durée de son mandat, aucune activité ni à entreprendre aucune démarche susceptible de faire concurrence aux activités de la Société ou de ses Filiales. A cet égard, les Administrateurs doivent s'abstenir de poser les actes qui suivent en Belgique et au Luxembourg:
 - a) toute tentative d'inciter des membres du personnel de la Société ou de ses Filiales à mettre fin à leur relation avec la Société ou ses Filiales ;
 - b) toute tentative d'inciter un acheteur, client, fournisseur, agent, franchisé, fournisseur de réseau ou toute autre partie contractante à mettre fin à une relation avec la Société ou ses Filiales ou d'en modifier les conditions dans un sens préjudiciable à la Société ou ses Filiales.

Chaque Administrateur est tenu de respecter les règles exposées aux points II.1.4. et II.1.5. de la Charte CG.

Le présent code de conduite est également applicable au Secrétaire.

*
* * *

ANNEXE II

MANAGEMENT EXECUTIF: REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

I. INTRODUCTION

Le Management Exécutif doit régulièrement (au moins tous les deux ou trois ans) contrôler et revoir la pertinence de ce règlement d'ordre intérieur ainsi que son efficacité, faire rapport des résultats de ce contrôle au Conseil et recommander les changements nécessaires.

Le Conseil peut modifier ce règlement d'ordre intérieur à tout moment et révoquer les pouvoirs octroyés au Management Exécutif.

Le présent règlement d'ordre intérieur ainsi que la composition du Management Exécutif sont publiés sur le site Internet de la Société.

II. COMPOSITION

A moins qu'il n'en ait été décidé autrement par le Conseil, les membres du Management Exécutif sont engagés en vertu d'un contrat de travail et peuvent être licenciés conformément à la législation applicable et au règlement du Comité de Rémunération et de Nomination.

Le Management Exécutif est dirigé par le CEO.

III. MISSIONS

Le Management Exécutif a pour mission de :

1. Gérer la Société en:
 - supportant le CEO dans la gestion journalière de la Société et dans l'exercice de ses autres fonctions ;
 - proposant, développant, mettant en œuvre et surveillant la stratégie de la Société, en prenant en compte les valeurs promues par la Société, son profil de risque et ses politiques clés ;
 - surveillant le respect de la législation et des réglementations applicables à la Société ;
 - organisant, gérant et surveillant les fonctions de support, en ce compris celles relatives aux ressources humaines, aux affaires juridiques, à la compliance et la fiscalité, au reporting interne et externe et, à la communication avec les investisseurs.
2. Faire rapport au Conseil sur la mise en œuvre de la politique en général, en particulier donner une évaluation objective et compréhensible de la situation

financière de la Société et, fournir au Conseil les informations nécessaires pour lui permettre de remplir sa fonction ;

3. Investiguer, rédiger et développer des propositions de politique et des projets stratégiques ou structurels à présenter au Conseil pour approbation ;
4. Rédiger, endéans les délais impartis, les Comptes Annuels et les Comptes Consolidés de manière complète, fiable et précise conformément aux normes comptables et à la politique de la Société ;
5. Préparer la communication adéquate des états financiers et des autres informations significatives financières ou non financières de la Société ;
6. Développer, gérer et évaluer des systèmes de contrôle interne en vue de permettre l'identification, l'évaluation, la gestion et la surveillance des risques financiers et autres, sur la base du cadre référentiel approuvé par le Conseil ;
7. Exercer d'autres pouvoirs et d'autres fonctions déléguées au Management Exécutif par le Conseil sur proposition du CEO, dans des cas spéciaux.

Le Management Exécutif est autorisé à se faire assister par un conseil professionnel externe, aux frais de la Société, sur des questions qui tombent dans ses attributions.

IV. FONCTIONNEMENT

1. Réunions

Les réunions du Management Exécutif ont en principe lieu toutes les deux semaines, ou à chaque fois que le bon fonctionnement du Management Exécutif et de la Société le requiert.

Les membres du Management Exécutif font rapport de leurs activités au CEO.

2. Rapport au Conseil

Le CEO, ou un autre membre du Management Exécutif désigné par le CEO, doit rédiger un rapport sur les activités du Management Exécutif et fournir ce rapport aux Administrateurs avant chaque réunion du Conseil.

Par ce rapport, le Management Exécutif doit informer le Conseil de toutes les questions importantes concernant la Société, en particulier concernant sa situation financière, les relations sociales au sein de la Société, les litiges importants auxquels la Société est partie, la mise en œuvre de la stratégie fixée par le Conseil, etc. Le Management Exécutif formule également des recommandations concernant les questions soulevées dans le rapport et, de façon générale, des recommandations en vue de maximiser l'efficacité du management de la Société et de la structure de management.

En plus de ce rapport, lorsque l'intérêt de la Société le justifie, le Management Exécutif doit, par l'intermédiaire du CEO ou un autre de ses membres, rapporter tout événement significatif concernant la Société au Conseil. Dans ce rapport, le Management Exécutif présente, avec les détails nécessaires, les principaux points de la question soulevée et son impact sur la Société et, propose une recommandation. Ce rapport doit être soumis à

temps par le Management Exécutif au Président du Conseil de sorte que, si nécessaire, des mesures puissent être prises en temps utile par le Conseil.

V. CODE DE CONDUITE

1. Il est attendu de chaque membre du Management Exécutif qu'il agisse honnêtement, de manière éthique et responsable. La principale priorité de tous les membres du Management Exécutif est de protéger les intérêts de la Société et, le cas échéant, de ses Filiales.
2. Chaque membre du Management Exécutif s'engage, tant pendant ses fonctions de membre du Management Exécutif que par après, à ne révéler aucune information confidentielle à qui que ce soit et de quelque façon que ce soit concernant la Société ou des sociétés dans lesquelles la Société a un intérêt, dont il a pris connaissance dans le cadre de l'exercice de ses activités pour la Société et dont il sait ou devrait savoir qu'elles sont confidentielles, à moins qu'il n'y soit contraint par la loi.

Cependant, un membre du Management Exécutif est autorisé à communiquer les données visées ci-dessus aux membres du personnel de la Société ou de sociétés dans lesquelles la Société a un intérêt qui, compte tenu de leurs activités pour la Société ou les sociétés dans lesquelles la Société a un intérêt, doivent être avisés des informations en question.

Il est interdit aux membres du Management Exécutif de se servir des informations susmentionnées dans leur propre intérêt ou pour toute raison autre que pour l'exercice de leur fonction dans la Société.

3. Chaque membre du Management Exécutif s'engage à ne développer, directement ou indirectement, pendant la durée de son mandat, aucune activité ni à n'entreprendre aucune démarche susceptible de faire concurrence aux activités de la Société ou de ses Filiales. A cet égard, les membres du Management Exécutif doivent s'abstenir de poser les actes qui suivent en Belgique et au Luxembourg:
 - a) toute tentative d'inciter des membres du personnel de la Société ou de ses Filiales à mettre fin à leur relation avec la Société ou ses Filiales ;
 - b) toute tentative d'inciter un acheteur, client, fournisseur, agent, franchisé, fournisseur de réseau ou toute autre partie contractante à mettre fin à une relation avec la Société ou ses Filiales ou d'en modifier les conditions dans un sens préjudiciable à la Société ou ses Filiales.

*
* *

ANNEXE III

COMITE D'AUDIT : **REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR**

I. INTRODUCTION

Le Comité d'Audit doit régulièrement (au moins tous les deux ou trois ans) contrôler et revoir la pertinence de ce règlement d'ordre intérieur ainsi que son efficacité, faire rapport des résultats de ce contrôle au Conseil et recommander les changements nécessaires.

Le Conseil peut modifier ce règlement d'ordre intérieur à tout moment et révoquer les pouvoirs octroyés au Comité d'Audit.

Le présent règlement d'ordre intérieur ainsi que la composition du Comité d'Audit sont publiés sur le site Internet de la Société.

II. COMPOSITION

Les membres du Comité d'Audit sont nommés et peuvent être révoqués à tout moment par le Conseil. La durée du mandat d'un membre du Comité d'Audit ne peut excéder celle de son mandat d'Administrateur.

Le Comité d'Audit est composé à tout moment de trois Administrateurs au moins. Tous les membres du Comité d'Audit doivent être des Administrateurs non exécutifs et au moins la majorité d'entre eux doivent être des Administrateurs indépendants au sens de l'article 526ter du Code des sociétés.

La présidence du Comité d'Audit doit être assurée par un des membres du Comité d'Audit. Le Président du Conseil ne peut pas être président du Comité d'Audit.

Les membres du Comité d'Audit doivent avoir des compétences en matière financière, telles que celles-ci sont définies par le Conseil dans le cadre de son jugement d'affaires, ou doivent acquérir des compétences en matière financière dans un délai raisonnable après leur nomination au sein du Comité d'Audit. Au moins un membre du Comité d'Audit, qui est un Administrateur indépendant, doit être compétent en matière comptable et en matière d'audit.

Le Secrétaire agit comme secrétaire du Comité d'Audit. Le Secrétaire peut déléguer tout ou partie de ses tâches en vertu du présent règlement d'ordre d'intérieur à un remplaçant qu'il nomme en consultation avec le président du Comité d'Audit.

III. MISSIONS

Le Comité d'Audit est chargé de l'élaboration d'un programme d'audit à long terme englobant toutes les activités de la Société. Sans préjudice des rôles additionnels qui pourraient lui être confiés par le Conseil, le Comité d'Audit est notamment chargé de ce qui suit:

1. Processus d'élaboration de l'information financière

Le Comité d'Audit veille au suivi du processus d'élaboration de l'information financière communiquée par la Société et des méthodes de reporting.

Le Comité d'Audit :

- discute des projets d'informations financières annuelles auditées et des informations financières intermédiaires avec le Management Exécutif et le Commissaire, en ce compris toutes les informations que la Société a divulguées conformément au droit applicable et tous les contrôles réalisés quant à certains points spécifiques en relation avec ces informations financières ;
- discute des communiqués de presse relatifs aux résultats, revoit l'information périodique avant sa publication ainsi que l'information financière et les pronostics officiels ou nouveaux communiqués aux analystes ; cette tâche est exercée de manière générale (i.e. discussion relative au type d'information à divulguer et au type de présentation à faire) ; le Comité d'Audit ne doit pas discuter préalablement de chaque publication dans la presse relative aux résultats ni de chaque instance dans laquelle la Société pourrait confirmer ses prévisions en matière de résultats ;
- contrôle si le Commissaire a modifié son approche de contrôle et son programme de contrôle au cours du processus d'audit et, le cas échéant, les raisons qui l'ont guidé ;
- contrôle auprès du Commissaire s'il y a eu des discussions ou désaccords entre le Management Exécutif et le Commissaire et la manière dont ces discussions ou désaccords ont été réglés ;
- contrôle auprès du Commissaire si des difficultés significatives ont été rencontrées au cours de l'audit, en ce compris des restrictions quant à l'étendue du travail ou à l'accès aux informations requises ;
- examine les principes comptables de la Société appliqués dans le cadre du processus d'élaboration de l'information financière, ainsi que les décisions du Management Exécutif et les jugements relatifs aux estimations, amortissements et provisions ;
- examine la pertinence et le caractère consistant des normes comptables utilisées et l'impact de nouvelles normes comptables ;
- examine les changements majeurs apportés aux principes et pratiques comptables de la Société suggérés par le Management Exécutif ou le Commissaire ;
- examine les relations intragroupes et assure le suivi des relations financières entre la Société et ses actionnaires ;
- reçoit et discute les lettres de recommandation adressées à la Société par le Commissaire et réfléchit à la manière selon laquelle la Société pourrait se conformer aux recommandations qui y correspondent.

Le Management Exécutif doit informer le Comité d'Audit des méthodes utilisées pour le traitement comptable de transactions significatives et non usuelles lorsque le traitement comptable est susceptible de différentes approches.

2. Gestion des risques et contrôle interne

Au moins une fois par an, le Comité d'Audit examine avec le Management Exécutif l'efficacité des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques mis en place par le Management Exécutif. Il doit s'assurer que les principaux risques sont correctement identifiés, gérés et divulgués conformément au cadre référentiel approuvé par le Conseil.

Alors qu'il appartient au Management Exécutif d'évaluer et de gérer l'exposition de la Société aux risques, le Comité d'Audit doit quant à lui débattre des lignes de conduite et des politiques gouvernant le processus de traitement de ces risques.

Le Comité d'Audit débat de l'exposition de la Société aux risques financiers majeurs et des étapes prises par le Management Exécutif pour contrôler et gérer cette exposition.

Le Comité d'Audit contrôle, avec le Management Exécutif, l'évaluation du caractère adéquat et efficace des contrôles internes.

Le Comité d'Audit contrôle, avec les corporate auditors (sous la direction du Secrétaire) et le Commissaire, le caractère adéquat des contrôles internes de la Société.

Le Secrétaire et le Commissaire font régulièrement rapport au Comité d'Audit sur leurs principaux résultats et les points faibles potentiels du système de contrôle interne.

Le Comité d'Audit vérifie si le Management Exécutif réagit de manière adéquate aux remarques et recommandations faites par le Secrétaire et/ou le Commissaire concernant le système de contrôle interne.

Le contrôle interne comprend également l'évaluation et l'approbation des commentaires contenus dans la Déclaration GE sur le contrôle interne et la gestion des risques ainsi que l'examen des règlements spécifiques suivant lesquels les membres du personnel de la Société peuvent confidentiellement faire part de leurs préoccupations à propos d'éventuelles irrégularités en matière d'élaboration de l'information financière ou d'autres sujets (procédure de notification des dysfonctionnements). Le Comité d'Audit veille à ce qu'un tel règlement soit porté à la connaissance de tous les travailleurs de la Société et de ses Filiales. Si nécessaire, le Comité d'Audit prend des mesures pour effectuer un examen indépendant et un suivi approprié de ces questions proportionnellement à leur prétendue gravité.

3. Budget

Le Comité d'Audit revoit la proposition budgétaire telle que préparée par le Management Exécutif. A ce titre le Comité d'Audit dispose d'un pouvoir d'examen. Le Comité d'Audit reçoit la proposition en temps utile afin de lui permettre de l'examiner en détail avant la réunion du Conseil qui approuve le budget.

4. Corporate Audit

Le Comité d'Audit approuve le plan de corporate audit et les moyens alloués. Le Comité d'Audit examine les activités, l'organigramme, les qualifications, le personnel ainsi que le budget de la fonction corporate audit et veille à ce qu'il dispose des moyens et du savoir-faire adapté à la nature, la taille et la complexité de la Société. Le cas échéant, il fait des recommandations sur la sélection, la nomination et la révocation des corporate auditors.

Le Secrétaire fait directement rapport au président du Comité d'Audit de tout audit relatif directement ou indirectement au CGE ou aux actionnaires.

Le Comité d'Audit reçoit les rapports corporate audit ou un résumé périodique de ceux-ci. Le Comité d'Audit évalue l'efficacité de la fonction corporate audit en tenant compte de la complémentarité des fonctions d'audit interne et externe.

Le Comité d'Audit discute au moins deux fois par an avec le Secrétaire du travail fourni par la fonction corporate audit, de la couverture et gestion des risques, de la qualité du contrôle interne, du respect des normes et des audits, et du suivi des actions correctrices.

Le président du Comité d'Audit et le Président du Conseil doivent être disponibles à tout moment pour le Secrétaire afin de rapporter tout sujet important dans le cadre de la mission du Comité d'Audit dont ils ont connaissance.

Le Comité d'Audit veille à l'indépendance opérationnelle de la fonction corporate audit (sous la direction du Secrétaire).

5. Audit externe

Le Comité d'Audit évalue les qualifications, le travail et l'indépendance du Commissaire, en particulier en ce qui concerne les dispositions du Code des sociétés et de l'arrêté royal du 4 avril 2003.

A cette fin, au moins une fois par an, le Comité d'Audit reçoit et examine le rapport du Commissaire décrivant:

- les procédures de contrôle interne de qualité du Commissaire ;
- tout problème important soulevé lors du dernier contrôle interne de qualité du Commissaire, ou contrôle analogue, ou contrôle ou investigation effectués par une autorité gouvernementale ou professionnelle, au cours des cinq années précédentes et toutes les étapes suivies afin de régler ces problèmes ;
- toutes les relations entre le Commissaire et la Société.

Le Commissaire:

- confirme chaque année par écrit au Comité d'Audit son indépendance par rapport à la Société;
- communique chaque année au Comité d'Audit les services additionnels fournis à la Société ;
- examine avec le Comité d'Audit les risques pesant sur son indépendance et les mesures de sauvegarde prises pour atténuer ces risques, consignées par lui.

Le Commissaire fait également rapport au Comité d'Audit sur les questions importantes apparues dans l'exercice de sa mission de contrôle légal des Comptes Annuels et Comptes Consolidés, en particulier les faiblesses significatives du contrôle interne au regard du processus d'information financière.

Le Comité d'Audit fait des recommandations au Conseil sur la sélection, la réélection, la révocation et la rémunération du Commissaire. Ces recommandations doivent être soumises à l'Assemblée Générale.

Le Comité d'Audit effectue également un suivi du contrôle légal des Comptes Annuels et des Comptes Consolidés, en ce compris le suivi des questions et recommandations formulées par le Commissaire. Il détermine en outre la façon dont le Commissaire est associé au contenu et à la publication des avis financiers concernant la Société, autres que les Comptes Annuels et Comptes Consolidés.

Le Comité d'Audit examine l'efficacité du processus d'audit externe et la mesure avec laquelle le Management Exécutif tient compte des recommandations que lui adresse le Commissaire dans sa lettre de recommandation.

Le Comité d'Audit assiste le Conseil dans le développement de lignes de conduite spécifiques pour l'engagement du Commissaire pour des missions ne se rapportant pas à l'audit. Le Comité d'Audit approuve la rémunération et les termes de ces missions. En cas d'urgence et pour des montants limités (inférieurs à 10.000 EUR), le président du Comité d'Audit peut décider seul dans un premier temps pour autant toutefois que cette décision soit examinée ou approuvée au cours de la réunion suivante du Comité d'Audit.

Le Comité d'Audit doit établir une ligne de conduite formelle spécifiant les différents types de services ne se rapportant pas à l'audit a) interdits, b) permis après examen par le Comité d'Audit et, c) permis sans examen du Comité d'Audit en tenant compte des dispositions spécifiques du Code des sociétés et l'application de cette ligne de conduite.

Le Comité d'Audit fixe des lignes de conduite claires pour le recrutement des membres du personnel ou d'anciens employés du Commissaire.

IV. FONCTIONNEMENT

1. Réunions

Le Comité d'Audit se réunit chaque fois que le bon fonctionnement du Comité le requiert, et à tout le moins quatre fois par an. Dans la mesure du possible, les dates des réunions sont fixées chaque année à l'avance et ont lieu à des dates aussi proches que possible de celles des réunions du Conseil.

En principe, les réunions du Comité d'Audit sont convoquées par le secrétaire du Comité d'Audit, en consultation avec le président du Comité d'Audit. Chaque membre du Comité d'Audit peut demander au président qu'une réunion du Comité d'Audit soit convoquée.

Sauf en cas d'urgence (soumise à l'appréciation du président du Comité d'Audit), la convocation (en ce compris l'ordre du jour de la réunion) est envoyée au moins cinq jours ouvrables avant la réunion à tous les membres du Comité d'Audit. Il est fourni autant d'informations écrites que possible pour chaque point à l'ordre du jour et les documents pertinents sont joints à la convocation.

Si tous les membres sont présents ou valablement représentés, le respect des formalités de convocation ne doit pas être vérifié.

Le Comité d'Audit peut valablement délibérer et prendre des décisions sur les points à l'ordre du jour à condition qu'au moins la moitié de ses membres soit présente ou valablement représentée.

Les décisions sont prises à la majorité des voix émises par les membres du Comité présents ou valablement représentés. Les réunions peuvent se tenir par conférence téléphonique.

Le Président du Conseil dispose d'une invitation permanente à participer aux réunions du Comité d'Audit, même s'il n'en est pas membre.

Au moins deux fois par an, le Comité d'Audit rencontre le Commissaire et le Secrétaire pour procéder à un échange de vues sur toute question relevant de son règlement d'ordre intérieur, sur les matières qui relèvent des pouvoirs du Comité d'Audit et de toutes

questions mises en évidence par l'audit (en particulier, les faiblesses significatives du contrôle interne).

Le Commissaire peut demander au président du Comité d'Audit de pouvoir assister à une réunion du Comité d'Audit.

Afin de pouvoir accomplir sa mission de contrôle de manière plus efficace, le Comité d'Audit peut tenir des réunions séparées avec le Management Exécutif, les corporate auditors et le Commissaire. Par conséquent, le Comité d'Audit peut rencontrer chacun d'entre eux séparément de manière régulière. Pour améliorer son efficacité, le Comité d'Audit détermine qui assiste aux réunions du Comité d'Audit sans en être membre.

Il peut demander à des représentants du Management Exécutif d'assister aux réunions afin d'informer le Comité d'Audit sur certains sujets.

Si nécessaire, et après en avoir préalablement informé le Président du Conseil, le Comité d'Audit peut, aux frais de la Société, demander un avis professionnel externe sur des sujets qui relèvent de sa compétence.

Chaque membre du Comité d'Audit a accès aux livres, données et locaux de la Société et de ses Filiales et est autorisé à se mettre en contact avec des personnes occupant une fonction dirigeante et/ou des travailleurs de la Société et de ses Filiales, dans la mesure où cela est nécessaire à l'accomplissement de sa tâche ou peut y être utile. Un membre du Comité d'Audit exerce ce droit de commun accord avec le président du Comité d'Audit. A cet effet, le Comité d'Audit peut s'adresser au Secrétaire.

Chaque membre du Comité d'Audit doit informer le Comité d'Audit de :

- tout intérêt financier direct ou indirect relatif à toute matière dont le Comité d'Audit est responsable ; ou
- tout conflit d'intérêts qui pourrait naître en raison d'autres mandats qu'il détient.

Ce membre ne peut pas participer à la délibération et au vote sur des décisions du Comité d'Audit dans le cadre desquelles un tel intérêt financier ou conflit d'intérêts existe et, si le Conseil l'exige, ce membre doit présenter sa démission en tant que membre du Comité d'Audit.

2. Rapport au Conseil

Le Comité d'Audit fait régulièrement rapport au Conseil.

Le Comité d'Audit examine avec le Conseil au complet tout problème ayant trait :

- à la qualité ou au processus d'élaboration des informations financières de la Société ;
- au travail et à l'indépendance:
 - o du Commissaire ; et
 - o de la fonction corporate audit ;
- au respect par la Société des exigences légales ou réglementaires.

Après chaque réunion:

- le Comité d'Audit fait rapport au Conseil sur ses activités, identifie les questions nécessitant une action ou une amélioration et formule des recommandations si

- nécessaire. Le rapport du Comité d'Audit est inscrit à l'ordre du jour du Conseil devant être tenu après la réunion du Comité d'Audit ;
- le Secrétaire prépare le procès-verbal de la réunion du Comité d'Audit et envoie le projet de ce procès-verbal à chaque membre du Comité d'Audit pour examen et approbation par le Comité d'Audit au cours de sa réunion suivante.

A la fin de chaque exercice social et de chaque clôture de période financière, le Comité d'Audit adresse au Conseil un rapport écrit dans lequel le Comité d'Audit déclare s'il a effectivement:

- examiné et discuté le projet de Comptes Annuels et de Comptes Consolidés (audités) avec le Management Exécutif ;
- discuté avec le Commissaire des sujets devant faire l'objet de discussions aux termes des normes comptables généralement admises ;
- reçu du Commissaire les informations relatives à l'indépendance de ce dernier, et si le Comité d'Audit a discuté avec le Commissaire de l'indépendance de ce dernier.

Sur la base de l'examen et des discussions susmentionnées, le Comité d'Audit recommande au Conseil de rédiger les Comptes Annuels et les Comptes Consolidés (audités) devant être inclus dans le Rapport Annuel et dans le communiqué de presse annuel ou dans le communiqué relatif aux comptes intermédiaires.

Le Comité d'Audit adresse un rapport annuel au Conseil décrivant la composition du Comité d'Audit, ses qualifications et la manière dont il a mené ses activités au cours de l'exercice précédent. Ce rapport est signé par tous les membres du Comité d'Audit.

Le président du Comité d'Audit (ou tout autre membre du Comité d'Audit) doit être disponible lors de l'Assemblée Générale annuelle pour répondre aux questions relatives aux activités du Comité d'Audit.

Le Comité d'Audit observe la plus grande discrétion lors de la rédaction des documents concernant ses délibérations et ses recommandations.

Chaque Administrateur doit avoir un accès illimité à toutes les données du Comité d'Audit et peut exercer ce droit après consultation du président du Comité d'Audit et du Secrétaire.

*
* * *

ANNEXE IV

COMITE DE REMUNERATION ET DE NOMINATION: REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

I. INTRODUCTION

Le Comité de Rémunération et de Nomination doit régulièrement (au moins tous les deux ou trois ans) contrôler et revoir la pertinence de ce règlement d'ordre intérieur ainsi que son efficacité, faire rapport des résultats de ce contrôle au Conseil et recommander les changements nécessaires.

Le Conseil peut modifier ce règlement d'ordre intérieur à tout moment et révoquer les pouvoirs octroyés au Comité de Rémunération et de Nomination.

Le présent règlement d'ordre intérieur ainsi que la composition du Comité de Rémunération et de Nomination sont publiés sur le site Internet de la Société.

II. COMPOSITION

Les membres du Comité de Rémunération et de Nomination sont nommés et peuvent être révoqués à tout moment par le Conseil. La durée du mandat d'un membre du Comité de Rémunération et de Nomination ne peut excéder celle de son mandat d'Administrateur.

Le Comité de Rémunération et de Nomination est composé à tout moment de trois Administrateurs au moins. Tous les membres du Comité de Rémunération et de Nomination doivent être des Administrateurs non exécutifs et la majorité d'entre eux doivent être des Administrateurs indépendants au sens de l'article 526ter du Code des sociétés. Le Comité de Rémunération et de Nomination possède l'expertise nécessaire en matière de politique de rémunération.

La présidence du Comité de Rémunération et de Nomination est assurée par le Président du Conseil ou par un autre Administrateur non exécutif.

Le Secrétaire assume la fonction de secrétaire du Comité de Rémunération et de Nomination.

III. MISSIONS

1. Rémunération

Le Comité de Rémunération et de Nomination est chargé des missions suivantes:

- faire des propositions au Conseil sur la politique de rémunération des Administrateurs, et des membres du Management Exécutif et, le cas échéant, sur les propositions qui en découlent et qui doivent être soumises par le Conseil aux actionnaires ;

- faire des propositions au Conseil sur la rémunération individuelle des Administrateurs et des membres du Management Exécutif en ce compris, pour ces derniers, la rémunération variable et les primes de prestation à long terme – liées ou non à des actions – octroyées sous forme d'options sur actions ou autres instruments financiers et les indemnités de départ et, le cas échéant, sur les propositions qui en découlent et qui doivent être soumises par le Conseil aux actionnaires ;
- préparer le Rapport de Rémunération, conformément à l'article 96 §3 du Code des sociétés et aux dispositions du CGE en vue de son insertion, par le Conseil, dans la Déclaration GE ;
- commenter le Rapport de Rémunération lors de l'Assemblée Générale annuelle ;
- soumettre au Conseil un avis quant aux contrats relatifs à la nomination du CEO et des autres membres du Management Exécutif ;
- au moins une fois par an, discuter avec le CEO du fonctionnement et des performances du Management Exécutif. Le CEO ne peut pas assister à la discussion portant sur sa propre évaluation ;
- au moins une fois par an et avant l'approbation du budget, discuter avec le CEO de la politique de rémunération de la Société, du planning de succession et de la satisfaction des membres du personnel.

2. Nomination

Le Comité de Rémunération et de Nomination veille à ce que le processus de nomination et de réélection des Administrateurs, du CEO et des autres membres du Management Exécutif se déroule de manière objective et professionnelle et assume, en particulier, au minimum les missions suivantes:

- il établit les critères de sélection pour la nomination des Administrateurs, du CEO et des autres membres du Management Exécutif ;
- il établit les procédures de nomination des Administrateurs, du CEO et des autres membres du Management Exécutif ;
- il sélectionne et propose à l'approbation du Conseil les candidats aux fonctions d'Administrateur indépendant à pourvoir ;
- il effectue périodiquement une évaluation de la taille, de la composition et du mode de fonctionnement du Conseil et, s'il y a lieu, formule des recommandations au Conseil concernant tout changement et planning de succession ;
- il donne son avis concernant des propositions (entre autres du Management Exécutif ou des actionnaires) de nomination et de révocation d'Administrateurs, du CEO et d'autres membres du Management Exécutif ;
- il examine la charte organisationnelle de la Société et la composition du Management Exécutif avec le CEO ;
- il conseille le CEO concernant des propositions faites par le CEO au Comité de Rémunération et de Nomination en matière de nomination et de révocation de membres du Management Exécutif.

Dans l'exercice de ses missions relatives à la composition du Conseil, le Comité de Rémunération et de Nomination tient compte des critères tels que fixés au point II de l'Annexe I de la Charte GE.

IV. FONCTIONNEMENT

1. Réunions

Le Comité de Rémunération et de Nomination se réunit chaque fois que le bon fonctionnement du Comité le requiert, et à tout le moins deux fois par an. Dans la mesure du possible, les dates des réunions sont fixées chaque année à l'avance. En outre, le Comité de Rémunération et de Nomination se réunit chaque fois que des modifications doivent être apportées à la composition du Conseil (en ce compris une réélection et une nouvelle nomination) ou du Management Exécutif.

En principe, les réunions du Comité de Rémunération et de Nomination sont convoquées par le Secrétaire, en consultation avec le président du Comité de Rémunération et de Nomination. Chaque membre du Comité de Rémunération et de Nomination peut demander au président qu'une réunion du Comité de Rémunération et de Nomination soit convoquée.

Sauf en cas d'urgence (soumise à l'appréciation du président du Comité de Rémunération et de Nomination), la convocation (en ce compris l'ordre du jour de la réunion) est envoyée au moins cinq jours ouvrables avant la réunion à tous les membres du Comité de Rémunération et de Nomination. Il est fourni autant d'informations écrites que possible pour chaque point à l'ordre du jour et les documents pertinents sont joints à la convocation.

Si tous les membres sont présents ou valablement représentés, le respect des formalités de convocation ne doit pas être vérifié.

Le Comité de Rémunération et de Nomination peut valablement délibérer et prendre des décisions sur les points à l'ordre du jour à condition qu'au moins la moitié de ses membres soit présente ou valablement représentée.

Les décisions sont prises à la majorité des voix émises par les membres du Comité présents ou valablement représentés.

Le Président du Conseil dispose d'une invitation permanente pour assister aux réunions du Comité de Rémunération et de Nomination, même s'il n'en est pas membre. Le Président du Conseil ne peut toutefois pas assister aux réunions du Comité de Rémunération et de Nomination auxquelles sa propre rémunération (le cas échéant) ou sa propre réélection ou révocation est discutée.

Par ailleurs, le Comité de Rémunération et de Nomination peut inviter toute personne dont il estime la présence utile à assister à ses réunions.

Si nécessaire, et après en avoir préalablement informé le Président du Conseil, le Comité de Rémunération et de Nomination peut, aux frais de la Société, demander un avis professionnel externe sur des sujets qui relèvent de sa compétence.

Le CEO participe avec voix consultative aux réunions du Comité de Rémunération et de Nomination lorsque celui-ci délibère sur la nomination des autres membres du Management Exécutif et/ou sur la rémunération des autres Administrateurs exécutifs et des autres membres du Management Exécutif.

Un Administrateur ne peut pas assister à une réunion du Comité de Rémunération et de Nomination lorsque celui-ci délibère sur sa propre rémunération et/ou réélection ou révocation et ne peut prendre part aux décisions relatives à sa rémunération et/ou réélection ou révocation.

Chaque membre du Comité de Rémunération et de Nomination doit informer le Comité de Rémunération et de Nomination de:

- tout intérêt financier direct ou indirect relatif à toute matière dont le Comité de Rémunération et de Nomination est responsable ; ou
- tout conflit d'intérêts qui pourrait naître en raison d'autres mandats qu'il détient.

Ce membre ne peut pas participer à la délibération et au vote sur des décisions du Comité de Rémunération et de Nomination dans le cadre desquelles un tel intérêt financier ou conflit d'intérêts existe et, si le Conseil l'exige, ce membre doit présenter sa démission en tant que membre du Comité de Rémunération et de Nomination.

2. Rapport au Conseil

Le Secrétaire, ou toute autre personne désignée à cet effet par le président du Comité de Rémunération et de Nomination, doit rédiger un rapport des conclusions et recommandations de la réunion du Comité de Rémunération et de Nomination. Il ou elle transmet ce rapport au Conseil dans les meilleurs délais après la réunion.

Le Comité de Rémunération et de Nomination est tenu d'informer le Conseil à temps et de manière claire des évolutions importantes dans les domaines qui relèvent de ses responsabilités.

Si cela lui est demandé, le président du Comité de Rémunération et de Nomination donne des informations plus détaillées sur les résultats des délibérations du Comité de Rémunération et de Nomination.

Le président du Comité de Rémunération et de Nomination (ou tout autre membre du Comité de Rémunération et de Nomination) doit être disponible pendant l'Assemblée Générale annuelle pour répondre aux questions relatives aux activités du Comité de Rémunération et de Nomination.

Le Comité de Rémunération et de Nomination observe la plus grande discrétion lors de la rédaction des documents concernant ses délibérations et ses recommandations.

Chaque Administrateur doit avoir un accès illimité à toutes les données du Comité de Rémunération et de Nomination.

V. PROCEDURE ET CRITERES DE SELECTION POUR LA NOMINATION ET LA RÉÉLECTION DES ADMINISTRATEURS ET DU MANAGEMENT EXECUTIF

1. Le président du Comité de Rémunération et de Nomination dirige le processus de nomination et, le cas échéant, collabore étroitement avec le Président du Conseil en vue d'assurer que les nominations soient effectuées en temps utile afin de maintenir une opération aisée et fluide du Conseil et de ses Comités.
2. Pour chaque nouvelle nomination au sein du Conseil, le Comité de Rémunération et de Nomination établit un profil définissant le rôle, les compétences, l'expérience et les connaissances requises et fait des recommandations au Conseil en vue de la nomination.
3. Le Comité de Rémunération et de Nomination vérifie si les candidats ont le profil requis pour assumer le mandat d'Administrateur et donne son avis sur les candidats proposés par les actionnaires.

4. Les nouveaux candidats sont interviewés par le Comité de Rémunération et de Nomination.
5. Lorsqu'ils présentent leur candidature, l'attention des Administrateurs non exécutifs est attirée sur l'étendue de leurs obligations, principalement en ce qui concerne le temps qu'ils devront consacrer à l'exécution de leur mandat.

Les Administrateurs non exécutifs ne peuvent pas détenir plus de cinq mandats d'administrateur au sein de sociétés cotées en bourse.

Les Administrateurs non exécutifs veillent à ce qu'ils disposent de suffisamment de temps pour satisfaire à ce que l'on attend d'eux, en tenant compte du nombre et de l'importance de tous leurs autres engagements.

Toutes modifications éventuelles d'autres engagements pertinents et tout nouvel engagement en dehors de la Société doivent être rapidement communiqués au Président du Conseil.

6. Le Comité de Rémunération et de Nomination présente les candidats adéquats au Conseil. Le Président du Conseil veille à ce que le Conseil dispose de suffisamment d'informations concernant le candidat proposé, telles que le curriculum vitae, l'évaluation par le Comité de Rémunération et de Nomination basée sur l'interview initiale du candidat, une liste de fonctions déjà exercées par le candidat et toute autre information nécessaire pour évaluer l'indépendance et les compétences du candidat.
7. Préalablement à la nomination ou à la réélection par l'Assemblée Générale, le Conseil doit notifier la nomination des candidats au poste d'Administrateur indépendant au conseil d'entreprise, conformément à l'article 524 §4 du Code des sociétés.
8. Après avoir pris connaissance des candidats proposés, le Conseil formule une proposition de nomination ou de réélection à l'Assemblée Générale. Les propositions de nomination doivent être arrêtées au moins soixante jours avant l'Assemblée Générale. Cette disposition ne porte aucun préjudice à la possibilité légale pour les actionnaires de déposer des propositions de résolutions.

La proposition de nomination par l'Assemblée Générale est accompagnée d'informations pertinentes concernant les qualifications professionnelles du candidat, ainsi que d'une liste des fonctions déjà exercées par le candidat. Le Conseil doit indiquer si un candidat répond aux critères d'indépendance et doit également mentionner la durée proposée pour le mandat.

9. Le Rapport Annuel doit contenir des informations sommaires concernant les qualifications professionnelles des Administrateurs récemment nommés ou des candidats.
10. Les points 2, 3, 4 et 6 ci-dessus sont également applicables à la nomination du CEO et des autres membres du Management Exécutif.
11. Toute proposition de révocation d'un membre du Management Exécutif doit être examinée par le Comité de Rémunération et de Nomination avant la résiliation de son contrat.

VI. POLITIQUE ET PROCEDURE DE REMUNERATION

Cette procédure est applicable aux propositions faites par le Comité de Rémunération et de Nomination concernant la rémunération des Administrateurs et des membres du Management Exécutif.

En rédigeant les propositions sur la rémunération d'Administrateurs non exécutifs, le Comité de Rémunération et de Nomination observe les principes suivants:

- la politique actuelle de la Société consiste à ne rémunérer que les mandats des Administrateurs indépendants et du Président du Conseil ;
- la rémunération est déterminée en fonction des responsabilités de l'Administrateur indépendant et du Président du Conseil et du temps consacré à leur fonction ;
- les Administrateurs indépendants et le Président du Conseil reçoivent une rémunération fixe, qui exclut une rémunération liée aux prestations tels que bonus, plans à long terme liés à des actions, avantages en nature ou avantages liés aux plans de pension ;
- les Administrateurs indépendants et le Président du Conseil reçoivent une rémunération fixe pour chaque participation à une réunion d'un Comité de la Société et/ou d'un comité comme défini à l'article 524 du Code des sociétés;
- la Société et ses Filiales n'octroient pas de prêts personnels, de garanties ou autres aux Administrateurs non exécutifs.

En rédigeant des propositions sur la rémunération de membres du Management Exécutif, le Comité de Rémunération et de Nomination observe les principes suivants:

- le niveau et la structure de la rémunération du Management Exécutif doivent être tels qu'ils permettent le recrutement, la fidélisation et la motivation de professionnels qualifiés et compétents, en tenant compte de la nature et de la portée de leurs responsabilités individuelles et des standards du marché ;
- une partie adéquate de l'enveloppe de rémunération des membres du Management Exécutif doit être liée aux performances de la Société et à leurs performances individuelles, tout en faisant correspondre les intérêts du Management Exécutif avec ceux de la Société ;
- sauf dispositions statutaires contraires ou approbation expresse par l'Assemblée Générale, une action ne peut être acquise définitivement, et une option sur action ou tout autre droit d'acquérir des actions ne peut être exercé que trois ans au moins après leur attribution ;
- les critères qui rendent variable l'attribution d'une rémunération à un membre du Management Exécutif, font l'objet d'une mention les reprenant de manière expresse dans les clauses contractuelles ou autres qui régissent la relation juridique concernée ;
- le paiement de la rémunération variable ne peut être effectué que si les critères ont été atteints pour la période indiquée ;
- sauf dispositions statutaires contraires ou approbation expresse par l'Assemblée Générale et si la rémunération variable d'un membre du Management Exécutif dépasse un quart de la rémunération annuelle de ce membre, un quart au moins de la rémunération variable doit être basé sur des critères de prestation prédéterminés et objectivement mesurables sur une période d'au moins deux ans, et un autre quart

- au moins doit être basé sur des critères de prestation prédéterminés et objectivement mesurables sur une période d'au moins trois ans ;
- les engagements pris par la Société en cas d'indemnité de départ doivent faire l'objet d'un examen rigoureux, pour éviter de récompenser des performances insatisfaisantes et sont établis conformément aux articles 554, alinéas 4 à 6 et 520bis, alinéa 3 du Code des sociétés ;
 - si un membre du Management Exécutif est également Administrateur exécutif, sa rémunération tient compte de la rémunération qu'il reçoit en cette qualité ;
 - la Société et ses Filiales n'octroient pas de prêts personnels, de garanties ou autres aux membres du Management Exécutif.

Aucun individu ne peut décider de sa propre rémunération.

*
* *

ANNEXE V

COMITE STRATEGIQUE : **REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR**

I. INTRODUCTION

Le Comité Stratégique doit régulièrement (au moins tous les deux ou trois ans) contrôler et revoir la pertinence de ce règlement d'ordre intérieur ainsi que son efficacité, faire rapport des résultats de ce contrôle au Conseil et recommander les changements nécessaires.

Le Conseil peut modifier ce règlement d'ordre intérieur à tout moment et révoquer les pouvoirs octroyés au Comité Stratégique.

Le présent règlement d'ordre intérieur ainsi que la composition du Comité Stratégique sont publiés sur le site Internet de la Société.

II. COMPOSITION

Les membres du Comité Stratégique sont nommés et peuvent être révoqués à tout moment par le Conseil. La durée du mandat d'un membre du Comité Stratégique ne peut excéder celle de son mandat d'Administrateur.

Le Comité Stratégique est composé à tout moment de trois Administrateurs au moins. La majorité des membres du Comité Stratégique doit être composée d'Administrateurs non exécutifs.

Le Comité Stratégique élit un président parmi ses membres.

Le Secrétaire assume la fonction de secrétaire du Comité Stratégique.

III. MISSIONS

Le Comité Stratégique a pour mission d'assister le Conseil dans la définition et dans l'évaluation de la stratégie de la Société.

En vue d'accomplir sa mission, le Comité Stratégique est investi des tâches et responsabilités suivantes:

- entretenir la réflexion du Conseil sur la stratégie et, lorsque cela s'avère pertinent, faire des propositions concrètes et des recommandations au Conseil ;
- maintenir un dialogue constant avec le Conseil sur les évolutions stratégiques de la Société ;
- revoir et analyser les décisions stratégiques majeures dans leur première phase d'implémentation et vérifier que cela réponde aux objectifs initialement déterminés ;
- réaliser des études *ad-hoc* à la demande du Conseil ; le cas échéant avec l'appui d'experts externes.

IV. FONCTIONNEMENT

1. Réunions

Le Comité Stratégique se réunit chaque fois que le bon fonctionnement du Comité le requiert et, à tout le moins trois fois par an. Dans la mesure du possible, les dates des réunions sont fixées chaque année à l'avance.

En principe, les réunions du Comité Stratégique sont convoquées par le Secrétaire, en consultation avec le président du Comité Stratégique. Chaque membre du Comité Stratégique peut demander au président qu'une réunion du Comité Stratégique soit convoquée.

Sauf en cas d'urgence (soumise à l'appréciation du président du Comité Stratégique), la convocation (en ce compris l'ordre du jour de la réunion) est envoyée au moins cinq jours ouvrables avant la réunion à tous les membres du Comité Stratégique. Il est fourni autant d'informations écrites que possible pour chaque point à l'ordre du jour et les documents pertinents sont joints à la convocation.

Si tous les membres sont présents ou valablement représentés, le respect des formalités de convocation ne doit pas être vérifié.

Le Comité Stratégique peut valablement délibérer et prendre des décisions sur les points à l'ordre du jour à condition qu'au moins la moitié de ses membres soit présente ou valablement représentée.

Les décisions sont prises à la majorité des voix émises par les membres du Comité présents ou valablement représentés.

Le Président du Conseil dispose d'une invitation permanente à participer aux réunions du Comité Stratégique, même s'il n'en est pas membre.

Par ailleurs, le Comité Stratégique peut inviter toute personne dont il estime la présence utile à assister à ses réunions.

Si nécessaire, et après en avoir préalablement informé le Président du Conseil, le Comité Stratégique peut, aux frais de la Société, demander un avis professionnel externe sur des sujets qui relèvent de sa compétence.

Chaque membre du Comité Stratégique doit informer le Comité Stratégique de :

- tout intérêt financier direct ou indirect relatif à toute matière dont le Comité Stratégique est responsable ; ou
- tout conflit d'intérêts qui pourrait naître en raison d'autres mandats qu'il détient.

Ce membre ne peut pas participer à la délibération et au vote sur des décisions du Comité Stratégique dans le cadre desquelles un tel intérêt financier ou conflit d'intérêts existe et, si le Conseil l'exige, ce membre doit présenter sa démission en tant que membre du Comité Stratégique.

2. Rapport au Conseil

Le Secrétaire, ou toute autre personne désignée à cet effet par le président du Comité Stratégique, doit rédiger un rapport des conclusions et recommandations de la réunion du

Comité Stratégique. Il ou elle transmet ce rapport au Conseil dans les meilleurs délais après la réunion.

Le Comité Stratégique est tenu d'informer le Conseil à temps et de manière claire des évolutions importantes dans les domaines qui relèvent de ses responsabilités.

Si cela lui est demandé, le président du Comité Stratégique donne des informations plus détaillées sur les résultats des délibérations du Comité Stratégique.

Le président du Comité Stratégique (ou tout autre membre du Comité Stratégique) doit être disponible pendant l'Assemblée Générale annuelle pour répondre aux questions relatives aux activités du Comité Stratégique.

Le Comité Stratégique observe la plus grande discrétion lors de la rédaction des documents concernant ses délibérations et ses recommandations.

Chaque Administrateur doit avoir un accès illimité à toutes les données du Comité Stratégique.

*
* *

ANNEXE VI

CODE DE CONDUITE TRANSACTIONS SUR INSTRUMENTS FINANCIERS EMIS PAR ORANGE BELGIUM ET SUR INSTRUMENTS FINANCIERS QUI LEUR SONT LIES

I. REGLES GENERALES CONCERNANT LE DELIT D'INITIE (INSIDER TRADING)

Ce Code de Conduite s'applique à :

- tous les employés d'ORANGE BELGIUM (la « **Société** ») et de ses filiales (« **Filiales** ») ;
- tous les consultants et personnel intérimaire travaillant pour la Société et/ou ses Filiales ;
- le Directeur Général (CEO) de la Société et les membres du management qui rapportent directement au CEO (à savoir le «**Management Exécutif**») ; et
- tous les membres du conseil d'administration de la Société et/ou de ses Filiales, en ce compris les représentants permanents des membres du conseil d'administration (à savoir les «**Administrateurs**»).

Ces personnes sont, pour les besoins de ce Code, appelées des « **Initiés** ».

Les Initiés peuvent disposer ou obtenir l'accès à une information susceptible d'influencer le prix du marché des instruments financiers émis par la Société. Dans certaines circonstances, cette information peut être qualifiée d' «Information Privilégiée» (telle que définie ci-après). Le Règlement (UE) N° 596/2014 du Parlement Européen et du Conseil du 16 avril 2014 sur les abus de marché (le «**Règlement sur les abus de marché**») interdit aux Initiés qui possèdent une Information Privilégiée d'effectuer certaines opérations.

L'«**Information Privilégiée**» est définie dans le Règlement sur les abus de marché comme toute information qui:

- n'a pas été rendue publique ;
- a un caractère précis ;
- concerne directement ou indirectement un ou plusieurs émetteurs d'instruments financiers, ou un ou plusieurs instruments financiers ; et
- si elle était rendue publique, serait susceptible d'influencer de façon sensible le cours des instruments concernés ou celui d'instruments financiers dérivés qui leur sont liés.

Une information est réputée à caractère précis si elle est suffisamment précise pour qu'on puisse en tirer une conclusion quant à l'effet possible sur le cours des instruments financiers ou des instruments financiers dérivés qui leur sont liés.

On entend par information qui, si elle était rendue publique, serait susceptible d'influencer de façon sensible le cours des instruments financiers ou des instruments financiers dérivés, une information qu'un investisseur raisonnable serait susceptible d'utiliser comme faisant partie des fondements de ses décisions d'investissement.

L'Information Privilégiée peut comprendre, notamment, les trading updates, les états financiers annuels ou intermédiaires, les décisions d'acquiescer d'autres sociétés, la conclusion de contrats commerciaux importants, l'information relative au lancement de nouveaux produits et les changements stratégiques planifiés. Cette liste n'est pas exhaustive ; toute information doit être analysée séparément.

Les instruments financiers auxquels s'applique le Règlement sur les abus de marché sont:

- les instruments financiers cotés en bourse émis par la Société; ainsi que
- les instruments financiers dont la valeur est liée à des instruments financiers émis par la Société, même lorsque ces instruments financiers ne sont pas cotés.

Ces instruments sont ci-après ensemble appelés les «**Instruments Financiers**».

L'objectif de ce Code de Conduite est de compléter la législation applicable et d'exposer la politique de la Société à cet égard. Il convient de noter que ce Code de Conduite peut être modifié en tout temps, notamment afin de le mettre en concordance avec les modifications apportées à la loi ou pour d'autres motifs.

II. INTERDICTION GENERALE D'EFFECTUER DES TRANSACTIONS LORSQUE L'ON EST EN POSSESSION D'UNE INFORMATION PRIVILEGIEE

En ce qui concerne les Instruments Financiers, le Règlement sur les abus de marché interdit aux Initiés qui possèdent une Information Privilégiée de:

- effectuer ou tenter d'effectuer des opérations d'initiés ;
- recommander à une autre personne d'effectuer des opérations d'initiés ou inciter une autre personne à effectuer des opérations d'initiés ; ou
- divulguer illicitement des Informations Privilégiées.

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 se rapporte. L'utilisation d'une Information Privilégiée pour annuler ou pour modifier un ordre concernant un instrument financier auquel cette information 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.

Avant de souscrire, d'acheter, de vendre ou d'échanger des Instruments Financiers, l'Initié devra correctement juger la nature de l'information en sa possession et vérifier si cette information est susceptible d'être qualifiée d'Information Privilégiée.

Si l'Initié hésite quant au fait de savoir s'il/elle possède une Information Privilégiée qui pourrait l'empêcher d'effectuer des transactions sur les Instruments Financiers, cette personne peut demander l'avis du Compliance Officer quant au caractère privilégié de l'information (voir *infra*, section IV).

III. INTERDICTION D'EFFECTUER DES TRANSACTIONS DURANT CERTAINES PERIODES

Outre les interdictions énoncées ci-avant à la section II, il est en toute circonstance interdit aux Initiés d'acquérir ou de céder des Instruments Financiers durant les périodes suivantes (sous réserve d'une autorisation préalable écrite de la Société):

- La période de deux mois précédant immédiatement la date de la divulgation au public des résultats annuels de la Société.
- La période d'un mois précédant immédiatement la date de la divulgation des résultats semestriels.
- Toute période au cours de laquelle le Compliance Officer considère qu'une transaction sur Instruments Financiers constituerait une violation de ce Code de Conduite ; à condition que l'Initié concerné soit régulièrement informé de cette situation par le Compliance Officer par toute voie appropriée.

Cette interdiction s'applique sans avoir égard au fait que l'Initié négocie les Instruments Financiers en son nom propre ou au nom d'autres personnes (ou pour son propre compte ou pour le compte d'autres personnes).

La Société souligne que les délais précités sont sur certains points plus strictes que ceux prévus par le Règlement sur les abus de marché.

IV. COMPLIANCE OFFICER

Le Conseil d'Administration a nommé un Compliance Officer.

Le Compliance Officer est chargé de superviser le respect de ce Code de Conduite et des matières qui y sont précisées.

Si le Compliance Officer est contacté au sujet du caractère d'une information, il devra formuler un avis sur cette question et devra en informer l'Initié en conséquence par écrit endéans un délai raisonnable.

L'avis du Compliance Officer selon lequel l'information n'est pas une Information Privilégiée, n'est valide qu'à condition que l'information communiquée au Compliance Officer soit sincère et complète. Cet avis ne protège néanmoins pas la personne concernée contre les sanctions administratives et/ou pénales (voir *infra* section VII). La Société ne sera en aucune circonstance tenue responsable des conséquences de l'avis émis par le Compliance Officer.

Il est dès lors recommandé que les Initiés s'abstiennent d'effectuer des transactions sur des Instruments Financiers s'ils ont un doute quant au caractère de l'information qu'ils possèdent.

N'hésitez pas à adresser toute question que vous pourriez avoir concernant ce Code de Conduite au Compliance Officer. Vos questions seront traitées de manière confidentielle par le Compliance Officer et son équipe.

V. **LES TRANSACTIONS SUR INSTRUMENTS FINANCIERS PAR LES ADMINISTRATEURS, PAR LES MEMBRES DU MANAGEMENT EXECUTIF ET PAR D'AUTRES PERSONNES EXERCANTS DES RESPONSABILITES DIRIGEANTES AU SEIN DE LA SOCIETE**

1. Notifications internes

Toutes les transactions sur Instruments Financiers effectuées par les Administrateurs ou les membres du Management Exécutif sont soumises à la procédure suivante.

Si un Administrateur ou un membre du Management Exécutif a l'intention d'acquérir ou de céder des Instruments Financiers directement ou indirectement, celui-ci doit en informer le Compliance Officer par écrit au moins trois jours ouvrables avant la transaction envisagée. L'Initié devra confirmer dans la notification qu'il/elle ne possède aucune Information Privilégiée.

Une fois que la transaction est réalisée, l'Administrateur ou le membre du Management Exécutif devra immédiatement en informer le Compliance Officer par écrit et fournir la preuve de la transaction, ce qui inclut le nombre d'Instruments Financiers qui en font l'objet, le prix et, le cas échéant, les autres conditions applicables à la transaction.

2. Notifications externes

Conformément au Règlement sur les abus de marché, toute personne exerçant des responsabilités dirigeantes au sein de la Société et/ou de ses Filiales et, le cas échéant, les personnes ayant un lien étroit avec ces personnes, doivent notifier à la Société et à l'Autorité des services et marchés financiers (ci-après la «FSMA») les transactions qu'elles ont effectuées, pour leur propre compte se rapportant aux actions ou à des titres de créance dudit émetteur, ou à des instruments dérivés ou à d'autres instruments financiers qui leur sont liés.

Par «**personne exerçant des responsabilités dirigeantes**», il faut entendre:

- un membre de l'organe d'administration, de gestion ou de surveillance de la Société ;
- un responsable de haut niveau qui, sans être membre des organes visés au point précédent, dispose d'un accès régulier à des Informations Privilégiées concernant directement ou indirectement la Société et du pouvoir de prendre des décisions de gestion concernant l'évolution future et la stratégie d'entreprise de la Société.

Par «**personne étroitement liée avec une personne exerçant des responsabilités dirigeantes**», il faut entendre:

- le conjoint ou un partenaire considéré comme l'équivalent du conjoint conformément au droit national ;
- l'enfant à charge conformément au droit national ;
- un parent qui appartient au même ménage depuis au moins un an à la date de la transaction concernée ; ou
- une personne morale, un trust ou une fiducie, ou un partenariat, dont les responsabilités dirigeantes sont exercées par une personne exerçant des responsabilités dirigeantes ou par une personne visée aux points précédents, qui est directement ou indirectement contrôlé(e) par cette personne, qui a été constitué(e) au bénéfice de cette personne, ou

dont les intérêts économiques sont substantiellement équivalents à ceux de cette personne.

La notification doit être effectuée rapidement et au plus tard trois jours ouvrables après la date de la transaction. L'obligation s'applique à toutes les transactions ultérieures une fois le montant total de 5.000 EUR atteint au cours d'une année civile (le seuil est calculé en additionnant sans compensation toutes les transactions).

La notification doit contenir les informations suivantes:

- le nom de la personne ;
- le motif de la notification ;
- le nom de l'émetteur ;
- la description et l'identifiant de l'Instrument Financier ;
- la nature de la ou des transactions (par exemple acquisition ou cession), en indiquant si elles sont liées à l'exercice de programmes d'options sur actions ou à d'autres transactions spécifiques ;
- la date et le lieu de la ou des transactions ; et
- le prix et le volume de la ou des transactions. Dans le cas d'un gage dont les conditions prévoient un changement de valeur, cette information devrait être divulguée en même temps que sa valeur à la date du gage.

La Société souligne que le Règlement sur les abus de marché prévoit que les transactions suivantes doivent également être notifiées :

- la mise en gage ou le prêt d'Instruments Financiers par une personne exerçant des responsabilités dirigeantes ou une personne qui lui est étroitement liée ;
- 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 exerçant des responsabilités dirigeantes ou d'une personne qui lui est étroitement liée, y compris lorsqu'un pouvoir discrétionnaire est exercé ;
- certaines transactions effectuées dans le cadre d'une police d'assurance vie aux conditions prévues par le Règlement sur les abus de marché.

La notification se fait par le biais de la plateforme eMT de la FSMA qui a publié un « Manuel d'utilisation » sur son site web pour les déclarants.

La Société souligne que les personnes exerçant des responsabilités dirigeantes doivent notifier, par écrit, aux personnes qui leur sont étroitement liées leurs obligations, et conserver une copie de cette notification.

VI. LISTE DES INITIES

Conformément au Règlement sur les abus de marché, la Société a l'obligation de tenir une ou plusieurs liste(s) des personnes qui travaillent pour elle et/ou pour ses Filiales dans le cadre d'un contrat de travail ou autre, et qui ont accès, régulièrement ou occasionnellement, à des Informations Privilégiées (il est entre autres question des conseillers, comptables ou agences de notation de crédit).

La Société doit actualiser cette liste et la transmettre à la FSMA à la demande de celle-ci.

La liste doit contenir en tous cas les informations suivantes:

- l'identité de toute personne ayant accès à des Informations Privilégiées ;
- la raison pour laquelle cette personne figure sur la liste d'Initiés ;
- la date et l'heure auxquelles cette personne a eu accès aux Informations Privilégiées ; et
- la date à laquelle la liste d'Initiés a été établie.

La Société doit actualiser la/les liste(s) immédiatement:

- en cas de changement du motif pour lequel une personne a déjà été inscrite sur la liste d'Initiés ;
- lorsqu'une nouvelle personne a accès aux Informations Privilégiées ;
- lorsqu'une personne cesse d'avoir accès aux Informations Privilégiées.

Toute personne dont le nom figure sur la/les liste(s) doit en être informée et il lui sera demandé de lire et de signer ce Code de Conduite. Ce faisant, cette personne atteste qu'elle connaît ses obligations par rapport à l'Information Privilégiée (voir *supra*, sections II et III) ainsi que les sanctions qui s'attachent à l'abus ou à la communication illicite de cette information (voir *infra*, section VII).

VII. INFRACTIONS

1. Principe général

Ce Code de Conduite n'exonère pas l'Initié de sa responsabilité pénale et civile en vertu de toute législation applicable.

La violation des règles énoncées ci-dessus, peut avoir comme conséquence que des sanctions pénales (amendes et/ou emprisonnement) soient prononcées par les juridictions pénales et/ou que des amendes administratives (montant maximal de 5.000.000 EUR pour les personnes physiques et 15.000.000 EUR ou 15% du chiffre d'affaires annuel total pour les personnes morales) soient infligées par la FSMA. Si la FSMA découvre qu'une personne a tiré un avantage d'une transaction réalisée grâce à une Information Privilégiée, la FSMA peut augmenter le montant maximum de l'amende administrative jusqu'à un montant égal à trois fois le montant de l'avantage retiré.

2. Employés, personnel intérimaire, consultants et Administrateurs

2.1 Employés

La violation des dispositions de ce Code ou des dispositions légales relatives aux transactions sur Instruments Financiers, sera considérée comme une atteinte grave à la relation de confiance, et peut conduire au licenciement immédiat de l'Initié concerné sans préavis ou sans indemnité de préavis. En outre, d'autres sanctions énoncées dans le règlement de travail peuvent s'appliquer. En effet, le délit d'Initié commis par un employé cause un préjudice immédiat à la réputation de la Société.

La Société peut également décider de réclamer des dommages et intérêts à l'Initié qui a causé des pertes à la Société en violant ces instructions.

2.2 Personnel intérimaire

La violation des dispositions de ce Code ou des dispositions légales relatives aux transactions sur Instruments Financiers sera considérée comme une atteinte grave à la relation de confiance et pourra entraîner l'écartement immédiat de l'Initié. Cet écartement sera simultanément notifié à l'agence intérimaire, employeur de l'Initié.

La Société peut également décider de réclamer des dommages et intérêts à tout Initié qui a causé des pertes à la Société en violant ces instructions.

2.3 Consultants

La violation de toute disposition de ce Code ou des dispositions légales relatives aux transactions sur Instruments Financiers sera considérée comme une atteinte grave à la relation de confiance et pourra entraîner la rupture immédiate du contrat conclu avec le consultant concerné.

La Société peut également décider de réclamer des dommages et intérêts à l'Initié qui a causé des pertes à la Société en violant ces instructions.

2.4 Administrateurs

En cas de violation des dispositions de ce Code ou des dispositions légales relatives aux transactions sur Instruments Financiers, la Société peut demander la démission de l'Administrateur concerné et/ou décider de réclamer des dommages et intérêts à l'Administrateur concerné.

VIII. VIE PRIVEE

L'information fournie par les Initiés au Compliance Officer dans le cadre du présent Code de Conduite sera traitée en conformité avec la loi du 8 décembre 1992 (la « **Loi Vie Privée** »). En vertu de la Loi Vie Privée, chaque Initié a accès à ses données personnelles et a le droit de corriger toute erreur.

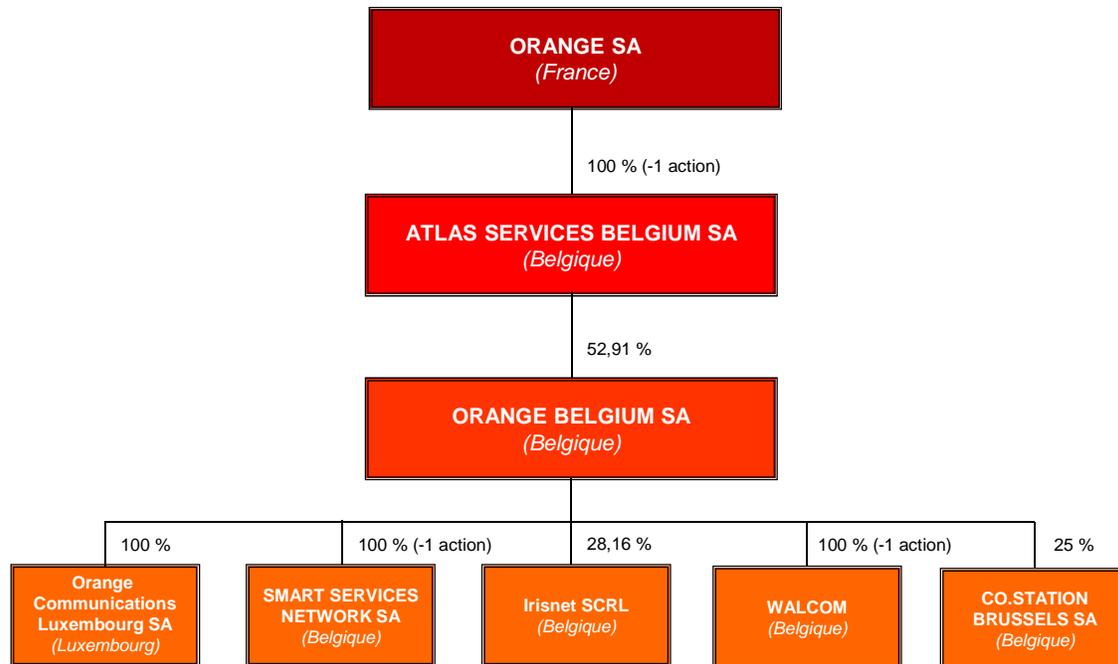
N'hésitez pas à contacter le Compliance Officer pour toute information complémentaire concernant la Loi Vie Privée.

*
* *

ANNEXE VII

INFORMATIONS RELATIVES A LA SOCIETE

I. IDENTITE DES PRINCIPAUX ACTIONNAIRES

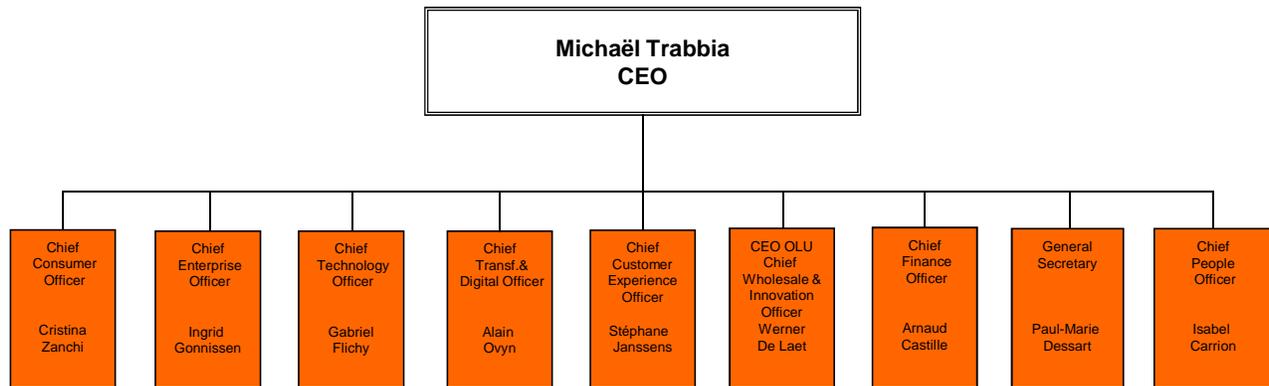


II. COMMISSAIRE

Le Commissaire de la Société est Deloitte Bedrijfsrevisoren/Réviseurs d'Entreprises SC SCRL, représentée par Monsieur Rik Neckebroeck et par Monsieur Bernard De Meulemeester. Le Commissaire exerce son mandat conformément aux dispositions du Code des sociétés et en étroite coopération avec le Comité d'Audit, auquel il fait régulièrement rapport.

Le mandat actuel de Deloitte Bedrijfsrevisoren/Réviseurs d'Entreprises expirera à la fin de l'Assemblée Générale annuelle de 2017. La rémunération du Commissaire pour son mandat statutaire a été fixée par l'Assemblée Générale annuelle de 2014 à 260.000 EUR par an.

III. ORGANIGRAMME ACTUEL



IV. ACTION ET ACTIONNAIRES

Le 8 décembre 2016, le capital de la Société s'élève à 131.720.619,14 EUR représenté par 60.014.414 actions sans valeur nominale.

| Actionnaires d'ORANGE BELGIUM | Nombre d'actions | Pourcentage du capital |
|--------------------------------------|-------------------------|-------------------------------|
| ATLAS SERVICES BELGIUM | 31.753.100 | 52,91% |
| SCHRODERS | 3.105.040 | 5,17% |
| BOUSSARD & GAVAUDAN ASSET MANAGEMENT | 1.810.714 | 3,02% |
| NORGES BANK | 1.872.617 | 3,12% |
| Public (autres) | 21.472.943 | 35,78% |
| Nombre total d'actions | 60.014.414 | 100% |

L'actionnaire majoritaire de la Société est ATLAS SERVICES BELGIUM SA, qui possède 52,91% des actions de la Société. ATLAS SERVICES BELGIUM SA est une filiale détenue directement à 100% par ORANGE SA.

V. REMUNERATION DES ADMINISTRATEURS

La rémunération des Administrateurs indépendants consiste en:

- Une rémunération annuelle fixe, généralement déterminée au moment de la nomination de l'Administrateur indépendant (actuellement 33.000 EUR par an). Cette rémunération est payée à l'Administrateur indépendant après que l'Assemblée Générale annuelle ait approuvé les Comptes Annuels relatifs à l'exercice durant lequel l'Administrateur a exercé son mandat (le cas échéant, le paiement est fait au pro rata).
- Une rémunération est également accordée pour chaque participation par l'Administrateur indépendant à une réunion d'un Comité et/ou d'un comité comme défini à l'article 524 du Code des sociétés (actuellement 2.200 EUR).

La rémunération du Président du Conseil consiste en:

- Une rémunération annuelle fixe, généralement déterminée au moment de la nomination du Président du Conseil (actuellement 66.000 EUR par an). Cette rémunération est payée au Président du Conseil après que l'Assemblée Générale annuelle ait approuvé les Comptes Annuels relatifs à l'exercice durant lequel le Président du Conseil a exercé son mandat (le cas échéant, le paiement est fait au pro rata).
- Une rémunération est également accordée pour chaque participation par le Président du Conseil à une réunion d'un Comité dont le Président du Conseil est membre (actuellement 2.200 EUR).

La rémunération des Administrateurs indépendants et du Président du Conseil ainsi que toute modification s'y rapportant sont soumises à l'approbation de l'Assemblée Générale.

VI. REMUNERATION DU MANAGEMENT EXECUTIF

La rémunération des membres du Management Exécutif consiste en les éléments suivants:

1. Rémunération annuelle de base (environ 50 % de la rémunération totale)
2. Rémunération variable, axée sur la performance court et long terme et encourageant l'atteinte des résultats de la société (environ 33 % de la rémunération totale)
 - a. Rémunération variable court terme appelée «Bonus de performance»
 - b. Rémunération variable long terme, appelée «Bonus long terme 2014-2015», «Bonus long terme 2015-2016» et «Plan d'intéressement à long terme 2015-2017»

L'Assemblée Générale de mai 2011 a décidé de faire application de l'exception prévue à l'article 520ter du Code des sociétés (combinée avec l'article 525) pour tenir compte du contexte concurrentiel et en constante évolution propre au secteur des télécommunications. En 2015, un rééquilibrage a été opéré entre rémunération variable court terme et rémunération variable long terme.

3. Autres éléments de rémunération (environ 17 % de la rémunération totale)
 - a. Assurance groupe à 4 volets: vie – décès – invalidité et exonération de primes
 - b. Assurance hospitalisation
 - c. Plan de participation aux bénéficiaires
 - d. Mise à disposition d'un véhicule
 - e. Chèques-repas
 - f. Frais de logement du CEO et de certains membres du Management Exécutif

Pour une information plus détaillée, il est fait référence au Rapport de Rémunération tel que repris dans le dernier Rapport Annuel publié.

*
* * *