

Charte du Comité d'Audit – Retail Estates

1. Article premier – Introduction

Le comité d'audit est un organe consultatif du Conseil d'Administration. Le comité d'audit révisé la charte à intervalles réguliers et recommande le cas échéant au Conseil d'Administration les modifications qu'il estime nécessaires.

La charte a été approuvée par le Conseil d'Administration le 27 novembre 2015.

2. Article 2 – Composition et rémunération

Le comité se compose d'au moins 3 membres désignés par le Conseil d'Administration parmi les administrateurs non exécutifs de Retail Estates, la majorité d'entre eux devant être des indépendants.

Le Conseil d'Administration désigne le président du comité, lequel ne peut être le président du Conseil d'Administration. Le président est choisi parmi les indépendants.

Dans le cadre de ces désignations, le Conseil d'Administration s'assure que le comité, de par sa composition, dispose des compétences suffisantes et nécessaires pour exercer son rôle de manière efficace, notamment en matière de comptabilité, d'audit et de finances.

La durée du mandat des membres du comité ne peut excéder la durée de leur mandat d'administrateur. Le mandat des membres du comité peut être reconduit parallèlement à leur mandat d'administrateur.

Les membres du comité perçoivent des jetons de présence dont le montant par réunion est fixé par l'Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'Administration.

3. Article 3 – Rôle du président

Le président du comité convoque les réunions du comité et en établit l'ordre du jour, après s'être concerté avec la direction.

Le président dirige les travaux du comité et veille à ce que les membres du comité parviennent à un consensus après avoir débattu de manière critique et constructive des points inscrits à l'ordre du jour.

Le président prend les mesures nécessaires en vue d'instaurer un climat de confiance au sein du comité et veille à l'efficacité des travaux du comité.

Dans ce cadre, le président veille notamment à ce que chaque nouveau membre du comité soit rapidement intégré, en prenant des contacts personnels avec celui-ci et en lui communiquant les informations utiles relatives au fonctionnement du comité (règlement interne du comité, procès-verbaux des réunions précédentes, ...), afin que ce nouveau membre puisse apporter sa contribution de manière rapide et efficace.

Enfin, le président est l'interlocuteur privilégié du Conseil d'Administration pour toute question ressortissant aux attributions du comité.

4. Article 4 – Missions

Sans préjudice de ses autres missions légales, le comité aide le Conseil d'Administration et la direction de Retail Estates à veiller à l'exactitude et à la fidélité des comptes statutaires et consolidés de Retail Estates, ainsi qu'à la qualité du contrôle interne et externe, de même qu'à celle des informations communiquées aux actionnaires de Retail Estates et au marché. Le comité rend tous ses avis et toutes ses recommandations en la matière au Conseil d'Administration et à la direction.

Le comité est notamment investi des missions suivantes :

- 1) Dans le cadre du suivi du processus d'établissement des informations financières et du rapport financier :
 - a. Veiller à l'intégrité comptable des informations financières fournies par Retail Estates ; Examiner, en vue de leur publication, les projets de comptes statutaires, de comptes trimestriels consolidés et d'informations financières trimestrielles, ainsi que les projets de communications financières importantes ;
 - b. Examiner et approuver toute modification relative à l'application des principes comptables, aux rapports et aux règles d'évaluation ;
 - c. S'informer auprès du CEO ou du CFO des méthodes employées en vue du traitement comptable des opérations significatives et inhabituelles, lorsque différents traitements comptables sont possibles, en ce compris dans le cadre des normes IFRS ;
 - d. Débattre avec le CEO ou le CFO et le commissaire des principales questions en matière de rapports financiers.

- 2) Dans le cadre du suivi de l'efficacité des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques de la société :
 - a. Examiner les systèmes de contrôle interne et de gestion des risques introduits au sein de Retail Estates et de ses filiales afin de veiller à ce que les principaux risques (en ce compris ceux liés au respect de la législation et de la réglementation en vigueur) aient été dûment identifiés, gérés et portés à sa connaissance ;
 - b. Examiner le rapport que la direction est tenue de remettre au Conseil d'Administration, à la FSMA et au commissaire à propos de l'évaluation du système de contrôle interne, de même que les notes relatives au contrôle interne et à la gestion des risques dans le rapport financier annuel ;
 - c. Examiner la description des principales caractéristiques des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques devant figurer dans le rapport de gestion ;
 - d. Examiner les systèmes spécifiques introduits le cas échéant afin de permettre au personnel ou aux autres personnes en contact avec la société d'exprimer en toute confiance leurs inquiétudes au sujet d'éventuelles irrégularités concernant les rapports financiers ou d'autres questions ;
 - e. Examiner périodiquement l'efficacité de l'audit interne, tel que visé dans la charte d'audit interne, ainsi que la portée du travail et des plans d'audit.

- 3) Dans le cadre du suivi des comptes annuels et semestriels :
 - a. S'informer du suivi des questions et recommandations du commissaire ;

- b. Examiner au préalable les projets de comptes annuels statutaires et de comptes trimestriels consolidés, et rendre son avis à leur sujet avant qu'ils soient soumis au Conseil d'Administration ;
 - c. Entendre le commissaire de Retail Estates, le CEO ou le CFO lorsqu'il l'estime nécessaire, et à tout le moins une (1) fois par an.
- 4) Dans le cadre du suivi du contrôle externe :
- a. Formuler des recommandations à l'attention du Conseil d'Administration sur la nomination, la reconduction ou la révocation du commissaire de Retail Estates, ainsi que sur le montant des honoraires à définir pour l'exécution de sa mission ;
 - b. Contrôler l'indépendance du commissaire de Retail Estates ;
 - c. Approuver préalablement toute mission confiée au commissaire de Retail Estates lorsque celle-ci dépasse le cadre de sa mission légale, contrôler la nature et la portée d'autres services d'audit fournis, ainsi qu'élaborer et appliquer éventuellement un règlement formel précisant les types d'autres services d'audit qui sont exclus, autorisés après un examen du comité ou automatiquement autorisés, en observant chaque fois la règle « *one to one* » ;
 - d. Se faire informer du programme de travail du commissaire de Retail Estates ;
 - e. Examiner l'efficacité du processus de contrôle externe.

En vue de l'exécution de ses missions, le comité débat des questions principales avec le CEO, le CFO, le commissaire de Retail Estates et toute autre personne que Retail Estates estime nécessaire d'entendre.

Le comité d'audit peut solliciter de conseillers juridiques, comptables ou autres, tous les avis et toute l'assistance qu'il estime nécessaires pour l'exécution de ses missions, après en avoir notifié le président du Conseil d'Administration. Le comité d'audit peut entendre l'expert immobilier, sur première demande, à propos de la méthodologie employée en vue de déterminer la valeur de l'immobilier.

5. Article 5 – Réunions

Le comité se réunit au moins deux fois par an et chaque fois que cela s'avère nécessaire, sur convocation de son président, d'un de ses membres, du président du Conseil d'Administration, du CEO ou du CFO. Il décide si et quand le CEO, le CFO, le commissaire ou d'autres personnes encore assiste(nt) à ses réunions.

Il rencontre le commissaire de Retail Estates au moins une fois par an afin d'échanger leurs vues sur toute question relevant de sa mission et toute question soulevée par le processus d'audit.

Le comité rencontre au moins une fois par an la (ou les) personne(s) responsable(s) de l'audit interne de la société.

6. Article 6 – Quorums de présence et de majorité

Afin de statuer valablement, deux membres au moins du comité doivent être présents. Les membres du comité ne peuvent pas se faire représenter. Les avis et recommandations sont adoptés à la majorité des voix. Le président du comité ne dispose pas d'une voix prépondérante.

7. Article 7 – Procès-verbaux

Le président du comité d'audit désigne une personne (pouvant être un collaborateur de l'entreprise) chargée du secrétariat du comité d'audit et de la rédaction des procès-verbaux de ses réunions. Ces derniers contiennent les différentes positions formulées au cours de la réunion et la position définitive adoptée par le comité.

Les originaux sont conservés par la société.

Les procès-verbaux sont tenus à la disposition de tous les membres du Conseil d'Administration et du commissaire dans les locaux de la société.

8. Article 8 – Rapports

Le comité d'audit communique au Conseil d'Administration ses conclusions, recommandations et/ou propositions après chaque réunion.

9. Article 9 – Auto-évaluation

Au moins tous les trois ans, le comité évalue sa propre efficacité, son fonctionnement et ses interactions avec le Conseil d'Administration, réévalue son règlement interne et recommande ensuite au Conseil d'Administration, le cas échéant, les adaptations qu'il estime nécessaires.