

Règlement d'ordre intérieur du comité de direction de Retail Estates sa

Introduction

Le Conseil d'Administration (ci-après également le « Conseil ») a installé un Comité de Direction auquel il a délégué ses pouvoirs de gestion conformément à l'article 18 des statuts de Retail Estates sa (ci-après également la « Société »).

Cette délégation porte sur :

- l'élaboration de la stratégie et de la politique générale ;
- les actes que la loi ou les statuts réserve(nt) au Conseil d'Administration ;
- en dehors des matières réservées par la loi ou les statuts, les actes et décisions que le Conseil d'Administration décide de conserver dans ses pouvoirs (ci-après les « matières réservées », telles qu'énumérées à l'article 4 du présent Règlement d'Ordre Intérieur).

Le Comité de Direction est un organe de décision dont les responsabilités et le fonctionnement sont collégiaux.

Le Comité de Direction révisé son Règlement d'Ordre Intérieur à intervalles réguliers et soumet le cas échéant à l'approbation du Conseil d'Administration les modifications qu'il estime souhaitables.

Le présent Règlement d'Ordre Intérieur du Comité de Direction a été approuvé le 17 février 2017 par le Conseil d'Administration.

Article premier – Composition du Comité de Direction

Les membres du Comité de Direction sont désignés par le Conseil d'Administration sur proposition du Comité de Rémunération et de Nomination.

Les membres actuels du Comité de Direction sont :

- Le Chief Executive Officer (le « CEO ») – dirigeant effectif
- Le Chief Financial Officer (le « CFO ») – dirigeant effectif
- Le Chief Investment Officer (le « CIO »)
- Le Chief Legal Officer (le « CLO »)

Article 2 – Rôle du Comité de Direction

Le Comité de Direction est investi du rôle suivant :

- formuler des propositions, à l'attention du Conseil d'Administration, en matière de stratégie et de politique générale ;
- mettre en œuvre la stratégie élaborée par le Conseil d'Administration, en ce compris les décisions d'acquérir ou de céder des droits réels sur de l'immobilier ou des actions de sociétés immobilières ; et
- se charger de la gestion journalière de l'entreprise et en faire rapport au Conseil d'Administration.

Article 3 – Matières que la loi ou les statuts réserve(nt) au Conseil d'Administration

En vertu de la loi ou des statuts, le Conseil est notamment chargé des décisions suivantes (énumération non exhaustive) :

- définir la stratégie et la politique générale de la Société (en ce compris en matière de Ressources Humaines et de communication) ;
- clôturer les comptes annuels, établir les comptes semestriels et trimestriels de la Société, et prendre toutes les mesures nécessaires afin de sauvegarder l'intégrité et la publication en temps utile de ces documents, ainsi que de toutes les autres informations financières et non financières importantes (prospectus, communiqués de presse, etc.) ;
- établir, à l'attention de l'Assemblée Générale des actionnaires, le rapport de gestion qui se compose notamment de la déclaration de gouvernance d'entreprise et du rapport de rémunération ;
- convoquer les Assemblées Générales ordinaires et extraordinaires des actionnaires de la Société ;
- statuer sur l'utilisation du capital autorisé ;
- établir, à l'attention du Conseil d'Administration, les rapports spéciaux prévus par la loi (capital autorisé, apports en nature, rapports de fusion et de scission, etc.) ;
- déterminer la structure du management exécutif de la Société, ainsi que définir les pouvoirs et missions confiés individuellement ou collectivement aux Dirigeants Effectifs et aux membres de la direction ; recruter les Dirigeants Effectifs et les membres de la direction, ainsi que déterminer leur rémunération sur avis du Comité de Rémunération et de Nomination ; évaluer les prestations des Dirigeants Effectifs et des membres de la direction, ainsi que la mise en œuvre de la stratégie de la Société ;
- définir les valeurs de la Société ;
- déterminer le niveau de risques que le Conseil estime acceptable ;
- surveiller les prestations du Commissaire et de la fonction de contrôle interne, en tenant compte de l'analyse menée par le Comité d'Audit ; et

- introduire les structures et procédures stimulant le bon fonctionnement et la confiance des actionnaires, notamment les mécanismes destinés à prévenir et gérer les conflits d'intérêts.

Article 4 – Matières réservées au Conseil d'Administration, en dehors des actes et décisions que la loi ou les statuts réserve(nt)

- la détermination du budget ;
- la conclusion de tous les contrats d'investissement ou de désinvestissement immobilier, portant sur une valorisation supérieure à 10 millions EUR ;
- les décisions en matière de procédures civiles ou fiscales de nature judiciaire ou administrative¹ (en ce compris les décisions de mettre un terme amiable à un litige ou à une procédure), dont le ressort ou le risque financier est supérieur à 1 million EUR, étant entendu que les décisions en matière de procédures pénales ou de risques pour la réputation de la Société relèvent des pouvoirs du Conseil d'Administration en dehors de l'application de tout seuil quelconque ;
- l'acquisition ou la cession de toutes valeurs mobilières (en ce compris les produits dérivés ou structurés) dont le montant est supérieur à 1 million EUR, à l'exclusion de l'acquisition et de la cession de produits dérivés et structurés affectés à la politique de couverture, tant qu'elles restent dans le cadre de la politique de couverture ou du budget ;
- les décisions relatives aux investissements en trésorerie à six (6) mois ou plus ;
- les décisions, actes et contrats concernant les Dirigeants Effectifs ou les membres de la direction ;
- la désignation des experts immobiliers indépendants au sens de la législation SIR ; et
- toute décision échappant au cadre stratégique ou à la politique générale, tels qu'arrêtés par le Conseil d'Administration (p.ex. lancement d'investissements à l'étranger).

Article 5 – Pouvoirs de gestion et responsabilités du Comité de Direction

Par conséquent, les pouvoirs de gestion du Comité de Direction incluent notamment ce qui suit :

1. l'analyse, l'élaboration et la proposition, sous la direction de l'Administrateur Délégué, de la stratégie et de la politique générale de la Société à soumettre au Conseil d'Administration (en ce compris les lignes stratégiques générales de la gestion financière, de la gestion des risques et de la confection du budget) ;
2. l'élaboration, la préparation et la présentation de propositions, à l'attention du Conseil d'Administration ou de ses Comités spécialisés, dans toute matière relevant de ses pouvoirs ;
3. la remise au Conseil d'Administration d'une préparation exhaustive, ponctuelle, fiable et exacte des états financiers de la Société, ainsi que des autres informations financières et non

¹ Notamment les plaintes, les protestations et les actes juridiques, tels que les citations, saisies, réclamations, recours, désistements d'instance.

financières, conformément aux normes comptables applicables aux états financiers et aux politiques de la Société ;

4. l'examen de projets d'investissement et de désinvestissement et des recommandations adressées à leur sujet au Conseil d'Administration, dont la valorisation est supérieure à 10 millions EUR ;
5. la conclusion de contrats de bail (en ce compris usufruit, emphytéose, etc.) ;
6. la négociation et la conclusion de tous les contrats d'investissement et de désinvestissement dont la valorisation est égale ou inférieure à 10 millions EUR ;
7. les décisions en matière de procédures civiles ou fiscales de nature judiciaire ou administrative² (en ce compris les décisions de mettre un terme amiable à un litige ou à une procédure), dont le ressort ou le risque financier est égal ou inférieur à 1 million EUR, étant entendu que les décisions en matière de procédures pénales ou de risques pour la réputation de la Société relèvent des pouvoirs du Conseil d'Administration en dehors de l'application de tout seuil quelconque ;
8. l'acquisition ou la cession de titres dont le montant est égal ou inférieur à 1 million EUR, étant entendu que l'acquisition et la cession de produits dérivés ou structurés affectés à la politique de couverture ne sont pas soumises à ce plafond tant qu'elles restent dans le cadre de la politique de couverture ou du budget ;
9. les décisions relatives aux investissements en trésorerie à moins de 6 mois ;
10. la gestion journalière de Retail Estates sa, laquelle inclut notamment les aspects suivants (énumération non exhaustive) :
 - la gestion commerciale, opérationnelle et technique du parc immobilier ;
 - les actes liés à la gestion fiscale de la Société : traitement des demandes de renseignements des autorités fiscales, signature de tou(te)s les documents ou déclarations destiné(e)s aux administrations fiscales fédérales ou locales, ou encore à une administration fiscale étrangère ;
 - la communication avec les autorités administratives, les autorités de contrôle et du marché (analyse et gestion des procédures d'agrément, rapports divers, mise à jour de données, etc.).
11. l'organisation et la gestion des fonctions d'appui, comme :
 - les ressources humaines, en ce compris le recrutement, la formation et la rémunération des collaborateurs, à l'exception des décisions, actes et contrats concernant les Dirigeants Effectifs et les membres de la direction ;
 - les matières juridique et fiscale ;
 - la gestion financière, administrative et juridique des filiales ;
 - le contrôle de la gestion et l'audit interne : introduction de contrôles internes (systèmes d'identification, d'évaluation, de gestion et de suivi de risques financiers et autres), sur la base du cadre de référence approuvé par le Conseil d'Administration, indépendamment du rôle de suivi du Conseil d'Administration ;

² Notamment les plaintes, les protestations et les actes juridiques, tels que les citations, saisies, réclamations, recours, désistements d'instance.

- l'établissement de rapports, à l'attention du Conseil d'Administration, de la FSMA et du Commissaire, sur l'évaluation du système de contrôle interne ;
- la communication interne et externe (en dehors des communications visées au point 3 ci-dessus) ; et
- les systèmes IT et la politique ICT.

12. La remise en temps utile au Conseil d'Administration de toutes les informations dont il a besoin pour exécuter ses obligations.

Le Comité de Direction prend l'initiative, après s'être concerté avec le Président du Conseil d'Administration, de soumettre à ce dernier toute transaction, même celles comprises dans son périmètre de délégation, que le Comité estime nécessaire de lui soumettre, en raison de sa nature, des risques connexes ou des parties concernées.

Lorsqu'une opération se compose de plusieurs volets ou transactions, les seuils précités s'appliquent à l'opération dans son ensemble et non à chaque volet ou transaction individuel(le).

Article 6 – Rapport d'activité

À chaque réunion du Conseil d'Administration et au moins tous les trois (3) mois, l'Administrateur Délégué et les autres membres du Comité de Direction font rapport au Conseil d'Administration des aspects importants de la gestion opérationnelle. Ils fournissent au Conseil d'Administration toutes les informations importantes au moins dans les domaines suivants :

- les développements ayant un impact sur les activités de la Société et les modifications de son contexte stratégique ;
- les perspectives et résultats financiers de la Société ;
- Les litiges importants, actuels ou potentiels ; et
- le suivi régulier de toutes les questions relevant des pouvoirs du Conseil d'Administration.

Ce Rapport est déposé au moins huit (8) jours avant la réunion du Conseil d'Administration à laquelle il a trait.

Article 7 – Fonctionnement

1. Fonctionnement interne

- Le Comité de Direction est un organe de décision dont les responsabilités et le fonctionnement sont collégiaux : ses décisions sont adoptées au consensus de ses membres, qui en partagent la responsabilité collégiale. Le cas échéant, le président du Comité de Direction peut, de sa propre initiative ou à la demande de deux (2) autres membres, soumettre une question au vote. La décision est adoptée à la majorité des voix des membres présents. En cas de partage des voix, la voix du président est prépondérante.
- Les membres du Comité de Direction prennent les mesures nécessaires pour développer un climat de confiance et d'étroite collaboration, en contribuant à des discussions ouvertes et à l'expression constructive des divergences de vues.
- Le Comité de Direction se réunit aussi souvent que nécessaire, sous la présidence de l'Administrateur Délégué, et en principe une fois par semaine. Pour autant que nécessaire, il

peut être convoqué à tout autre moment par le président ou lorsque deux membres au moins du Comité de Direction en font la demande.

- Le Comité de Direction peut inviter à ses réunions toute personne dont il estime la présence utile.
- Les dossiers des réunions du Comité de Direction sont centralisés et diffusés par le Chief Legal Officer, qui est également chargé de la rédaction des procès-verbaux. Les procès-verbaux sont des synthèses des discussions et contiennent les décisions adoptées par le Comité de Direction. Ils sont approuvés par les membres du Comité. Un exemplaire en est conservé dans les archives de Retail Estates sa. L'Administrateur Délégué et le Chief Legal Officer sont chacun habilités à certifier les copies ou extraits des procès-verbaux de délibération.

2. Responsabilité du CEO en qualité de président du Comité de Direction

Ses responsabilités sont les suivantes :

- Présider, diriger et veiller au bon fonctionnement du Comité de Direction ;
- Apporter un encadrement, un appui et des conseils aux autres membres du Comité de Direction dans l'exécution de leurs responsabilités opérationnelles individuelles ;
- Agir en qualité de porte-parole principal de Retail Estates sa vis-à-vis de l'extérieur ;
- Faire rapport au Conseil d'Administration des principales initiatives et décisions adoptées par le Comité de Direction dans l'exercice de ses fonctions.

3. Collaboration du CEO en qualité de président du Comité de Direction avec le Président du Conseil d'Administration

- Maintenir une communication et un dialogue permanents avec le Président du Conseil dans un climat ouvert et positif ;
- Fixer, en concertation avec le Président, les objectifs des membres du Comité de Direction, évaluer leurs prestations et formuler des propositions au sujet de leur rémunération au Comité de Rémunération et de Nomination ; et
- Préparer avec le Président du Conseil d'Administration les points inscrits à l'ordre du jour de la réunion du Conseil d'Administration et aborder avec lui toutes les questions dans tous les domaines en vue de diffuser les informations et les orientations nécessaires à la bonne harmonie entre le Comité de Direction et le Conseil d'Administration.

Article 8 – Adhésion aux règles de gouvernance d'entreprise

Les membres du Comité de Direction s'engagent à respecter les règles applicables à Retail Estates sa, à savoir la législation relative aux sociétés immobilières réglementées, les dispositions du Code belge de Gouvernance d'Entreprise, les statuts de Retail Estates sa, la Charte de Gouvernance d'Entreprise de Retail Estates sa, le Code de Déontologie de Retail Estates sa, les règles relatives à la prévention des abus de marché, ainsi que le présent Règlement d'Ordre Intérieur.

Article 9 – Conflits d'intérêts et de fonctions

Les membres du Comité de Direction agissent dans l'intérêt de la Société. Ils organisent leurs affaires personnelles et professionnelles de manière à éviter tout conflit d'intérêts, direct ou indirect, avec la Société.

Ils informent le Comité de Direction des éventuels conflits d'intérêts et s'abstiennent, le cas échéant, de délibérer et de statuer sur le point concerné, conformément aux procédures de prévention des conflits d'intérêts visées dans le Code des sociétés, la législation SIR et la Charte de Gouvernance d'Entreprise de Retail Estates sa.

Le point ou le dossier à l'origine du conflit d'intérêts est par ailleurs inscrit à l'ordre du jour de la réunion du Conseil d'Administration en vue d'une délibération et d'un vote.

Article 10 – Transactions portant sur des titres de la Société

En ce qui concerne les transactions portant sur des titres de la Société, les membres du Comité de Direction sont soumis aux règles de prévention des abus de marché visées dans le Règlement de Transactions de Retail Estates sa.

Ils doivent notamment informer le Compliance Officer préalablement à toute transaction et se conformer aux procédures de déclaration visées dans la législation.

Article 11 – Définition des objectifs, évaluation des prestations et détermination de la rémunération

Conformément à la politique de rémunération de Retail Estates sa, la rémunération des membres du Comité de Direction est déterminée par le Conseil d'Administration sur proposition du Comité de Rémunération et de Nomination après consultation de l'Administrateur Délégué au sujet de la rémunération des membres du Comité de Direction autres que lui-même.

Le Conseil d'Administration définit chaque année, sur proposition du Comité de Rémunération et de Nomination, les objectifs des membres du Comité de Direction pour le(s) exercice(s) suivant(s) et évalue leurs prestations de l'exercice précédent, conformément à la politique de rémunération de Retail Estates sa. Cette évaluation sert notamment à décider de l'octroi total ou partiel de la partie variable de leur rémunération annuelle.

Article 12 – Représentation de la Société

La Société est valablement représentée dans tous ses actes et toutes ses obligations à l'égard de tous les tiers ou encore toutes les administrations publiques ou privées :

- soit par deux Administrateurs agissant conjointement ;
- soit dans les limites du mandat spécial que le Conseil d'Administration aurait confié à un membre du comité de direction ;
- soit par le délégué à la gestion journalière, dans les limites de la gestion journalière.