

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR DU COMITÉ EXÉCUTIF DE LA SOCIÉTÉ FÉDÉRALE DE PARTICIPATIONS ET D'INVESTISSEMENT

Préambule

La gestion journalière est déléguée à l'administrateur-délégué, assisté par le comité exécutif, en application de l'article 3bis §10 de la loi du 2 avril 1962 relative à la Société fédérale de Participations et d'Investissement et aux sociétés régionales d'investissement (« Loi de 1962 ») et conformément aux statuts et à la charte de gouvernance de la société.

De même, un comité exécutif est institué en application de l'article 3bis, § 16 de la même loi. Il est chargé d'assister l'administrateur-délégué dans l'exercice de la gestion journalière de la société et fait régulièrement rapport de cette gestion au conseil d'administration.

L'article 3bis §12 de la Loi de 1962 précise que le président du conseil d'administration est chargé d'assurer un rôle de conseil à l'égard de l'administrateur délégué et dans le respect des principes de gouvernance d'entreprise. Pour remplir ce rôle, il peut être chargé par le conseil d'administration d'une fonction spéciale d'études et de recherches d'investissements et de soutien dans la définition et la mise en œuvre de missions nouvelles confiées à la société. Ce même §12 précise que cette responsabilité se distingue nettement de la gestion journalière.

Article 1 – Composition

Le comité exécutif comprend l'administrateur délégué, ainsi qu'au maximum trois membres, désignés par le conseil d'administration. À ce jour, outre l'administrateur délégué, il est composé d'un directeur chargé des finances et de l'administration (*Chief Financial and Administrative Officer*) et de deux directeurs chargés des investissements et des participations (*Chief Investment Officers*).

Ensemble, les membres du comité exécutif ont les compétences nécessaires en matière de gestion d'entreprises et une connaissance suffisante de la société et des secteurs dans lesquels elle est active.

La durée du mandat des membres du comité n'excède pas 6 ans. Le mandat des membres du comité peut faire l'objet d'un renouvellement.

Les membres du comité exécutif autres que l'administrateur délégué ont un statut d'employé.

Article 2 – Pouvoirs et responsabilités

2.1 Gestion journalière

Le comité exécutif est chargé de la gestion journalière de la société. La notion de gestion journalière à l'endroit de la société vise les actes suivants :

- La gestion opérationnelle des affaires courantes de la société et l'exécution des décisions du conseil d'administration.
- La préparation exhaustive, ponctuelle, fiable et exacte des états financiers, statutaires ou consolidés, et la préparation des budgets annuels, conformément aux normes comptables et aux politiques de la société, ainsi que le reporting au SPF BOSA prévu par la loi du 22 mai 2003 portant organisation du budget et de la comptabilité de l'Etat fédéral.
- L'analyse, la gestion et le suivi de tous dossiers d'investissement ou de désinvestissement, de prise ou d'aliénation de participation, ou encore de partenariat, quelle que soit la qualité en laquelle la société intervient (société d'investissement ou holding public, en ce compris dans le cadre d'une mission déléguée) et, dans ce cadre :
 - (i) La recevabilité des demandes d'intervention.
 - (ii) La négociation et la conclusion de conventions préparatoires telles que des accords de confidentialité et/ou d'exclusivité.
 - (iii) La négociation, conclusion et résiliation de conventions portant sur un investissement ou un désinvestissement, une prise ou aliénation de participation, la mise en place d'instruments non spéculatifs, ou de partenariats, en exécution de décisions préalablement approuvées par le conseil d'administration, ainsi que de toutes conventions accessoires.
 - (iv) La négociation, la conclusion et la résiliation de conventions portant sur des investissements de suivi et/ou des désinvestissements dans le cadre desquels les engagements de la société ne dépassent pas un montant correspondant à 40% de l'investissement initial, ainsi que de toutes conventions accessoires, avec un seuil maximum de 2.000.000€. Cette disposition n'est pas applicable en cas de doute sur la pérennité de l'entreprise (cas de « going concern »). Le comité stratégique et le conseil d'administration sont informés lors de leur plus prochaine réunion des décisions prises dans le cadre de cette compétence.
 - (v) La représentation de la société dans le cadre de l'exercice de ses droits d'actionnaires ou d'associés de toute entreprise dans laquelle la société a un intérêt, sous quelque forme que ce soit ; la participation à toutes réunions et à toutes délibérations, l'exercice de tous droits de vote, la signature de toutes feuilles de présence, registres et procès-verbaux ; l'acceptation et la résignation de toutes fonctions et mandats dans ce cadre.
 - (vi) La désignation, le cas échéant conformément aux instructions spécifiques de l'État belge en mission déléguée, des personnes amenées à siéger sur proposition de la société dans les organes de gestion et/ou comités de toute entreprise dans laquelle la société a un intérêt, sous quelque forme que ce soit. La présidente du comité de rémunération sera informée des désignations décidées.
- La préparation d'un projet de contrat de gestion à soumettre à l'approbation du conseil d'administration et au(x) ministre(s) de tutelle, y compris en cas de renouvellement ou de modification du contrat de gestion. Conformément à l'article 2septies de la Loi de 1962, lors de la négociation et la

conclusion du contrat de gestion, la société est représentée par le président du conseil d'administration et l'administrateur délégué.

- La préparation de propositions de décisions stratégiques de la société et l'exécution de celles-ci conformément à la décision prise par le conseil d'administration.
- L'exercice de l'autorité sur les départements et équipes de la société et la gestion des ressources humaines y compris le recrutement, le licenciement ou la promotion du personnel de la société et la politique salariale applicable au personnel de la société. Une information annuelle au comité de rémunération sera prévue en ce qui concerne l'évolution des recrutements et de la politique de rémunération (en ce compris les éventuelles dérogations à l'application de la politique de rémunération).
- La négociation, la conclusion et la résiliation de tous contrats portant sur des prestations de service au profit de la société et en vertu desquels les engagements de la société ne dépassent pas 500.000 € (HTVA). Le présent montant plafond ne s'applique pas aux services prestés en vertu des contrats-cadres relatifs à la prestation de services juridiques d'avocats.
- La coordination et la supervision générale des filiales du groupe.
- La gestion des ressources financières de la société, sur les marchés nationaux et internationaux en ce compris la négociation, la conclusion et la résiliation de tous contrats de prêt et de financement, contractés et accordés, ainsi que de tous instruments dérivés de couverture de taux de change.
- Sans préjudice de la mission spéciale du président du conseil d'administration, la gestion des relations avec et la représentation de la société auprès :
 - (i) de l'État belge, des autorités fédérales, régionales, provinciales et communales, des diverses administrations fiscales et de toute autre administration ou instance publique nationale, européenne et internationale ;
 - (ii) des sociétés régionales d'investissement et des sociétés ou entités d'investissement publiques étrangères ;
- La représentation de la société dans toutes procédures judiciaires, administratives et arbitrales, en tant que demandeur ou défendeur, et la prise de toutes mesures nécessaires dans le cadre de ces procédures, ainsi que la négociation et l'approbation de tous règlements amiables dont l'impact sur le budget annuel n'excède pas 500.000 €.

La gestion journalière s'exerce dans les secteurs définis dans la stratégie validée par le conseil d'administration et par le contrat de gestion et conformément à la politique générale de la société, au budget annuel et le cas échéant aux budgets spécifiques, approuvés par le conseil d'administration.

En cas de doute sur l'étendue de la gestion journalière, le comité exécutif se consulte avec le président du conseil d'administration.

Le comité exécutif exerce sa mission sans préjudice des pouvoirs réservés au conseil d'administration.

2.2 Représentation

L'administrateur délégué assure la représentation de la société dans le cadre de la gestion journalière, telle que définie ci-avant, conformément aux principes suivants :

Les actes ou correspondances relevant de la gestion journalière sont soumis à la signature conjointe de l'administrateur délégué et d'un autre membre du comité exécutif, conformément au principe dit des « quatre yeux ». En cas d'incapacité ou d'indisponibilité de l'administrateur délégué, lorsqu'une situation d'urgence le requiert, ils peuvent être soumis à la signature conjointe de deux membres du comité exécutif autres que l'administrateur délégué. Ces exceptions doivent être dûment motivées.

Par exception à l'alinéa qui précède, les achats de services et de biens divers dans le cadre desquels les engagements de la société ne dépassent pas 500.000 € sont soumis à la signature conjointe de l'administrateur délégué et du directeur chargé des finances et de l'administration. En cas d'incapacité ou d'indisponibilité de l'administrateur délégué et/ou du directeur chargé des finances et de l'administration, lorsqu'une situation d'urgence le requiert, ils peuvent être soumis à la signature conjointe de l'administrateur délégué et/ou du directeur chargé des finances et de l'administration et d'un autre membre du comité exécutif. Ces exceptions doivent être dûment motivées.

Article 3 – Relations avec le conseil d'administration

Le comité exécutif est chargé de préparer, en concertation avec le président du conseil d'administration, les réunions du conseil d'administration et de mettre en œuvre les décisions prises par ce dernier.

Le comité exécutif fournit en temps utile au conseil d'administration toutes les informations nécessaires à l'exécution de ses obligations et prépare les décisions à prendre par celui-ci.

Dans ce cadre, il prépare les dossiers à l'ordre du jour des réunions du conseil d'administration, de manière synthétique, en mettant l'accent sur les points positifs et négatifs, importants ou délicats, qu'il adresse suffisamment tôt aux membres du conseil d'administration. Il prépare avec le secrétaire les projets de procès-verbaux des réunions qui sont soumis pour approbation en principe au cours de la réunion suivante. Il assure le suivi des décisions prises au cours des réunions précédentes. Il conserve les procès-verbaux du conseil d'administration au siège de la société en version papier et digitales. Les versions digitales sont consultables sur la plateforme digitale spécialement prévue à cet effet (DiliTrust Exec).

Sauf lorsque l'urgence requiert un délai plus court, les convocations et les autres documents de support relatifs aux réunions du conseil d'administration sont envoyées cinq (5) jours ouvrables au moins avant la date prévue pour la réunion.

Article 4 – Relations avec le président du conseil d'administration

L'administrateur délégué est conseillé dans ses missions par le président du conseil d'administration, dans le respect des principes de gouvernance d'entreprise. Il consulte le président du conseil d'administration, dans un stade précoce, en matière d'initiatives stratégiques et l'informe en permanence sur les progrès réalisés.

L'administrateur délégué se charge en concertation avec le président du conseil d'administration, de l'examen, de la gestion et du suivi de tous dossiers de mécénat et de sponsoring.

Le comité exécutif travaille étroitement avec le président du conseil d'administration. Lorsque c'est utile, et conformément à l'art. 3bis §16 de la loi de 1962, le président du conseil d'administration peut assister aux réunions du comité exécutif.

Le comité exécutif assiste le président du conseil d'administration pour l'établissement de l'ordre du jour et pour la création d'un climat serein aux réunions du conseil d'administration.

L'administrateur délégué en réfère au président du conseil d'administration chaque fois qu'il estime que le bon fonctionnement ou les intérêts de la société sont menacés ou susceptibles de l'être.

Article 5 – Relations avec les comités consultatifs spécialisés

Le comité exécutif agit en parfaite intelligence avec le comité stratégique, le comité d'audit et le comité de rémunérations. L'administrateur délégué fait partie du comité stratégique.

Le comité exécutif peut faire toute proposition qu'il juge utile aux comités consultatifs spécialisés. Il leur fournit toute l'information utile à l'accomplissement de leurs tâches.

Article 6 – Présidence du comité exécutif

L'administrateur délégué assume la présidence du comité exécutif.

Il dirige les travaux de celui-ci et prend les mesures nécessaires pour développer un climat de confiance au sein du comité exécutif en contribuant à des discussions ouvertes et à l'expression constructive des divergences de vues.

En situation d'urgence motivée dans les procès-verbaux et en cas d'incapacité ou d'indisponibilité de l'administrateur délégué, la présidence du comité exécutif est assumée par le directeur chargé des finances et de l'administration qui remplace l'administrateur délégué.

Article 7 – Réunions

Le comité exécutif se réunit en principe une fois par semaine, selon le calendrier qu'il arrête, et aussi souvent que nécessaire pour le bon fonctionnement de la société.

Les convocations sont établies après consultation des agendas des membres du comité exécutif dans le but de permettre à chaque membre d'être présent.

L'ordre du jour des réunions est établi par l'administrateur délégué sur proposition des membres du comité exécutif. L'administrateur délégué ouvre les réunions, dirige les débats et clôture les réunions du comité exécutif. Il s'efforce à ce que ses membres parviennent à un consensus en discutant de manière critique et constructive les points à l'ordre du jour.

Les réunions du comité exécutif peuvent se tenir à distance au moyen de techniques de télécommunication permettant de s'entendre et de se concerter simultanément, telles que des téléconférences ou vidéoconférences.

Le comité exécutif peut inviter des collaborateurs ou des tiers à expliciter certains documents reçus ou des questions plus techniques.

Article 8 – Quorum et majorité

Le comité exécutif ne peut valablement délibérer et décider que si au moins trois de ses membres sont présents.

Les membres du comité exécutif s'efforcent de parvenir à un consensus sur les questions qui sont discutées.

Les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents. En cas de partage des voix, le président a voix prépondérante.

Les décisions du comité exécutif peuvent être adoptées, sans réunion effective, par consentement unanime de ses membres, exprimé par écrit.

Article 9 – Procès-verbaux

Les décisions du comité exécutif sont consignées dans un procès-verbal, signés par au moins deux membres du comité exécutif et tout autre membre du comité exécutif qui en fait la demande.

Si le comité exécutif le juge opportun, le procès-verbal contient également un résumé des discussions et, sur demande du membre du comité exécutif concerné, les réserves ou opinions dissidentes émises par ce dernier.

Les procès-verbaux du comité exécutif sont confidentiels. Ils ne peuvent être diffusés en tout ou en partie qu'avec l'accord de tous les membres du comité exécutif.

Les procès-verbaux sont conservés au siège de la société en version papier et digitales. Les versions digitales sont consultables sur la plateforme digitale spécialement prévue à cet effet (DiliTrust Exec).

Article 10 – Suivi de l'exécution des décisions

Le comité exécutif informe les collaborateurs des décisions prises par le comité exécutif qui les concernent. Si cela s'indique pour une ou plusieurs décisions, le comité exécutif désigne le membre du comité exécutif en charge de la supervision de l'exécution de cette ou ces décisions.

Article 11 – Rapports

Le comité exécutif fait régulièrement rapport au conseil d'administration de l'accomplissement de sa mission.

Le comité exécutif participe à la rédaction des différents rapports que l'administrateur délégué établit en vertu de la Loi de 1962, des statuts de la société, du contrat de gestion et/ou des différentes chartes et règlements d'ordre intérieur de la société.

Article 12 – Conflits d'intérêt

Les membres du comité exécutif organisent leurs affaires personnelles et professionnelles de manière à éviter tout conflit d'intérêt, direct ou indirect, avec la société. Les membres du comité exécutif veillent en outre à éviter dans toute la mesure du possible toute apparence de conflit d'intérêts.

Si nonobstant, et sans préjudice des règles prévues dans la *charte relative à l'exercice d'une fonction d'administrateur dans une société dans laquelle la SFPI détient une participation*, un membre du comité exécutif estime être confronté à un conflit d'intérêt, il gère ce type de situation comme suit :

- Lorsqu'un membre du comité exécutif a, directement ou indirectement, un intérêt de nature patrimoniale, opposé à un projet d'opération ou de décision relevant du comité exécutif, ce membre du comité exécutif doit en informer les autres membres du comité exécutif avant que le comité exécutif n'entame les délibérations relatives à ce projet d'opération ou de décision. Le membre du comité exécutif confronté audit conflit d'intérêt ne peut assister aux délibérations, ni prendre part au vote sur le projet. Lorsque au moins deux membres du comité exécutif ont un tel conflit d'intérêts, de sorte que le quorum prévu à l'article 8 ne peut être atteint, le projet de décision ou d'opération est soumis au conseil d'administration.
- Lorsqu'un membre du comité exécutif estime être confronté à un conflit d'intérêts autre qu'un conflit d'intérêts de nature patrimoniale, par exemple de nature fonctionnelle, politique ou familiale, le membre du comité exécutif concerné en informe les autres membres du comité exécutif avant que le comité exécutif n'entame les délibérations relatives à la matière sur laquelle porte le conflit d'intérêts. Ceux-ci décident si le membre du comité exécutif en question doit s'abstenir ou non de voter sur la matière sur laquelle porte le conflit d'intérêts. Le membre du comité exécutif concerné peut cependant participer aux délibérations.

En toute hypothèse le membre du comité exécutif qui estime être confronté à un conflit d'intérêt ou de fonctions en raison d'une décision ou d'une opération relevant de la compétence du comité exécutif veille à ce que sa démarche soit actée au procès-verbal de la réunion du comité exécutif.

Article 13 – Confidentialité

Sans préjudice de l'interdiction de divulgation prévue à l'article 9 de la Loi de 1962, les membres du comité exécutif sont tenus de traiter toutes informations relatives communiquées à un membre du comité exécutif dans le cadre de ses fonctions avec prudence. Les membres du comité exécutif veillent à en protéger la confidentialité.

Article 14 – Délégations spéciales

Le conseil d'administration peut déléguer aux membres du comité exécutif certains pouvoirs spéciaux, dans des domaines qui relèvent ou non de la gestion journalière, aux termes de mandats individuels ou conjoints.

Dans la limite des pouvoirs qui leur sont confiés, les membres du comité exécutif peuvent confier à un ou plusieurs membres du personnel de la société des pouvoirs spéciaux et limités et autoriser la sous-délégation de ces pouvoirs. Le principe dit des « quatre yeux » doit être appliqué à toute subdélégation.

Article 15 – Dépenses

Les membres du comité exécutif peuvent obtenir le remboursement des dépenses engagées dans le cadre de leur mandat, conformément aux politiques et procédures internes. Toute dépense engagée par l'administrateur délégué doit être validée par le président du conseil d'administration. Toute dépense engagée par un autre membre du comité exécutif doit être validée par le comité exécutif (sans que le directeur concerné ne participe à la prise de décision).

Article 16 – Expression linguistique

Le comité exécutif comprend un nombre pair de membres. Il comprend autant de membres appartenant au rôle linguistique néerlandophone, que de membres appartenant au rôle linguistique francophone.

Article 17 – Évaluation

Le conseil d'administration évalue périodiquement la performance du comité exécutif par rapport à la réalisation des objectifs convenus, ainsi que son interaction avec le conseil d'administration et les comités consultatifs spécialisés.

Annuellement, l'administrateur délégué propose au comité de rémunérations les objectifs du comité exécutif. Le comité de rémunération, après avoir entendu les membres du comité exécutif, assiste le conseil d'administration en formulant des recommandations sur l'évaluation des performances du comité exécutif durant l'année écoulée et sur la détermination des objectifs à convenir pour l'année à venir. Il revient à l'administrateur délégué de désigner le (ou les) membre(s) du comité exécutif en charge de la réalisation des objectifs annuellement convenus et d'en assurer le suivi et l'évaluation régulière.

Le comité exécutif évalue périodiquement sa propre efficacité et son interaction avec l'administrateur délégué, le conseil d'administration et les comités consultatifs spécialisés. Il réexamine son règlement d'ordre intérieur et recommande au conseil d'administration les ajustements nécessaires.

Le présent règlement d'ordre intérieur a été adopté pour la première fois le 9 mars 2021. Il a été modifié le 18 octobre 2022 et le 29 août 2023.