

# **CHARTRE DE GOUVERNANCE D'ENTREPRISE**



## **MOURY CONSTRUCT S.A**

Cette Charte de gouvernance d'entreprise a été rédigée par le Conseil d'Administration de Moury Construct SA conformément aux recommandations du Code belge de Gouvernance d'entreprise. Cette Charte est en vigueur depuis le 1 janvier 2006.

## INTRODUCTION

La SA Moury Construct a pris connaissance du Code de Corporate Governance établi par la Commission Maurice Lippens. Elle adhère aux principes et objectifs développés dans ce Code, lequel est basé sur des principes qu'elle préconise elle-même: performance, mais aussi contrôle et gestion des risques, responsabilité et transparence.

Elle compte se conformer à ce Code et à ses prescrits, sauf lorsque ses particularités de société holding financière contrôlée par un actionnaire familial stable dont les seuls actifs sont des entreprises opérationnelles dans le secteur de la construction, justifie des dérogations liées essentiellement à sa taille et à ses spécificités.

L'intention de Moury Construct est de se baser sur le nouveau Code pour expliciter et, le cas échéant, améliorer ou actualiser, son modèle de gouvernance et le faire évoluer en symbiose avec les changements de son environnement et les attentes du marché.

Depuis de nombreuses années Moury-Construct a développé, à son niveau et à celui de ses participations, un modèle de gestion efficient tendant à favoriser la performance à long terme pour ses actionnaires et ses partenaires, articulé sur des processus de décision et de gestion réfléchis et adaptés, ainsi que sur un contrôle et une gestion des risques potentiels liés à ses différentes activités.

La structure de gouvernance d'entreprises choisie par la société est conforme aux spécificités d'une société cotée avec un ancrage familial prononcé, dans le respect des réglementations légales et des diverses recommandations en la matière.

Le Conseil d'Administration tient à souligner que le point fort de Moury Construct et de l'ensemble des sociétés qu'elle chapeaute est, et a été de tout temps, une structure de management proche du terrain qui constitue un gage de rapidité de décision, d'adaptation immédiate aux différents aléas opérationnels qui sont propres au métier. Ce qui fait les performances et la rentabilité des entreprises du Groupe c'est la simplicité des procédures de décision (circuit très court). Le nombre de chantiers, soigneusement sélectionnés, ne nécessite pas de décentralisation des responsabilités de management. La qualification et les compétences du personnel, en général, permettent une gestion optimale de tous les travaux dont le management, les employés et les ouvriers maîtrisent depuis longtemps les paramètres essentiels.

Les entreprises du Groupe MOURY sont focalisées sur le même type d'activité et de métier depuis des décennies. Cette politique permet, à la fois, d'être plus performant que d'autres et, ce qui est important, de maîtriser la croissance en la maintenant à un niveau compatible avec la structure de l'entreprise et les résultats souhaités.

Le Conseil d'Administration s'est donné pour objectif de respecter le plus fidèlement possible les principes du Code belge de gouvernance d'entreprise.

Le Conseil a cependant jugé légitime que la Société ne suive pas certains principes du Code de gouvernance d'entreprise, étant donné les particularités explicitées ci-dessus de la Société. En annexe, le Conseil d'Administration explique clairement à quels principes il a été dérogé.

En effet, cette Charte Gouvernance d'Entreprise est complétée par un certain nombre d'annexes, qui en font partie intégrante :

- Règlement d'ordre intérieur du Conseil d'Administration ;
- Règlement d'ordre intérieur du Comité de Direction ;
- Politique en matière de transactions et autres relations contractuelles entre la Société et ses administrateurs ;

- Règles visant à prévenir les délits d'initiés ;
- Règlement d'ordre intérieur du Comité d'Audit ;
- Règlement d'ordre intérieur du Comité de Nomination ;
- Règlement d'ordre intérieur du Comité de Rémunération ;
- Politique de rémunération.

## TABLE DES MATIÈRES

Article	Page
1. Définitions .....	5
2. Structure et organisation .....	6
3. Actionnaires .....	8
4. Transactions entre la Société et ses administrateurs .....	8
5. Transactions sur actions de la Société .....	8
6. Divers .....	9

### Annexe

1. Règlement d'ordre intérieur du Conseil d'Administration .....	10
2. Règlement d'ordre intérieur du Comité de Direction .....	18
3. Politique en matière de transactions et autres relations contractuelles entre la Société et ses administrateurs .....	20
4. Règles visant à prévenir les délits d'initiés .....	22
5. Règlement d'ordre intérieur du Comité d'audit .....	29
6. Règlement d'ordre intérieur du Comité de Nomination .....	31
7. Règlement d'ordre intérieur du Comité de Rémunération .....	36
8. Politique de rémunération .....	41

## DÉFINITIONS

1.1 Dans cette Charte de gouvernance d'entreprise, les termes suivants ont les significations mentionnées ci-après :

**Comité d'Audit** désigne le comité nommé comme tel dans le règlement d'ordre intérieur du Conseil d'Administration.

**Comité de Nomination** désigne le comité nommé comme tel dans le règlement d'ordre intérieur du Conseil d'Administration.

**Charte GE** désigne cette Charte de gouvernance d'entreprise et toutes ses annexes.

**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 gouvernance d'entreprise.

**Chapitre GE** désigne la partie du Rapport Annuel de la Société comprenant des informations factuelles sur sa politique de gouvernance d'entreprise, y compris les éventuels changements ou les événements pertinents s'inscrivant dans le cadre de cette politique.

**Comité** désigne, à l'égard du Conseil d'Administration, tout comité du Conseil d'Administration tel qu'il est visé dans le règlement d'ordre intérieur du Conseil d'Administration.

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

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

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

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

**Rapport Annuel** désigne le rapport annuel établi par le Conseil d'Administration de la Société tel qu'il est visé à l'article 95 du Code des sociétés.

**Comité de Rémunération** désigne le comité nommé dans le règlement d'ordre intérieur du Conseil d'Administration.

**Conseil d'Administration** désigne le Conseil d'Administration de la Société.

**Secrétaire de la Société** désigne la personne nommée comme secrétaire conformément à l'article [•] du règlement d'ordre intérieur du Conseil d'Administration.

**Par Ecrit** signifie par lettre, fax ou e-mail, ou au moyen d'un message transmis via un autre moyen de communication usuel et qui peut être reçu par écrit.

**Société** désigne la SA MOURY CONSTRUCT ayant son siège social 18 Avenue Génicot à 1160 Bruxelles.

**Société Liée Filiale** a la signification telle que disposée à l'article 11 du Code des sociétés.

**Président du Conseil d'Administration** désigne la personne nommée par les membres du Conseil d'Administration pour assumer la fonction de président.

- 1.2 Hormis lorsque cela ressort autrement du contexte, il est entendu que dans cette Charte GE :
- (a) les termes et expressions indiqués au singulier se rapportent également au pluriel et inversement ;
  - (b) les mots et termes indiqués au masculin se rapportent également au féminin ; et
  - (c) un renvoi à une disposition de loi entend le renvoi à une telle disposition de loi tout en prenant en considération toutes les modifications, extensions et réglementation de substitution qui seraient d'application le cas échéant.
- 1.3 Les titres des articles et les autres titres de cette Charte GE ne sont repris que par souci de clarté et ne font pas partie de la Charte GE en question à des fins d'interprétation.

## **2. STRUCTURE ET ORGANISATION**

### **2.1 Structure juridique**

MOURY CONSTRUCT SA est une société anonyme de droit belge qui a fait publiquement appel à l'épargne.

Les actions de la Société sont cotées sur le Premier Marché d'Euronext Bruxelles.

Les statuts de la Société sont disponibles sur son site internet [www.moury-construct.be](http://www.moury-construct.be)

## 2.2 Structure du groupe

La Société possède différentes Filiales directes et indirectes, en Belgique et à l'étranger. La structure du groupe est la suivante :

### GRUPE MOURY CONSTRUCT

<u>CONTRACTING</u>	<u>PARACHEVEMENT</u>	<u>IMMOBILIERES</u>
<b>MOURY S.A.</b>	<b>MOSABOIS S.C.</b>	<b>LIEGE PROMOTION S.A.</b>
100 % contrôle	100 % contrôle	37 % contrôle
100 % intérêt	100 % intérêt	37 % intérêt
<b>BEMAT S.A.</b>	<b>MOSAFER S.C.</b>	<b>BEHEER BEERTS S.A.</b>
100 % contrôle	100 % contrôle	97,3 % contrôle
100 % intérêt	100 % intérêt	100 % intérêt
<b>BEERTS S.A.</b>		
97,3 % contrôle		
100 % intérêt		
<b>MOURYLUX S.A.</b>		
100 % contrôle		
100 % intérêt		

## 2.3 Structure de la Gouvernance

Le Conseil d'Administration est le plus haut organe de décision de la Société et est compétent pour effectuer tous les actes nécessaires ou utiles à l'objet de la Société, à l'exception de ceux pour lesquels seule l'Assemblée Générale des Actionnaires est compétente en vertu de la loi.

La composition, les pouvoirs et le fonctionnement du Conseil d'Administration sont décrits dans le règlement d'ordre intérieur du Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration a créé un Comité de Rémunération et un Comité de Nomination. Ces Comités ont une fonction consultative. Ils assistent le Conseil d'Administration dans des affaires spécifiques qu'ils suivent minutieusement, et pour lesquels ils formulent des recommandations au Conseil d'Administration. La décision finale incombe au Conseil d'Administration. La composition, les pouvoirs et le fonctionnement des Comités sont décrits dans leur règlement d'ordre intérieur respectif (voir annexes ci-après). Les Comités rendent compte après chaque réunion au Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration a délégué la gestion journalière de la Société au Président du Conseil d'administration. Moury Construct SA est une société à actionnariat familial majoritaire qui détient 60 % de ses actions. Le Président actuel en est l'administrateur délégué depuis la mise en Bourse et est également l'administrateur délégué de la filiale BEMAT SA et administrateur-gérant de MOSABOIS SC.

./..

Il est le principal artisan du Groupe et le Conseil d'Administration n'a pas jugé utile de modifier cet état de chose (ce qui aurait en outre eu pour résultat d'augmenter inopportunément les frais généraux).

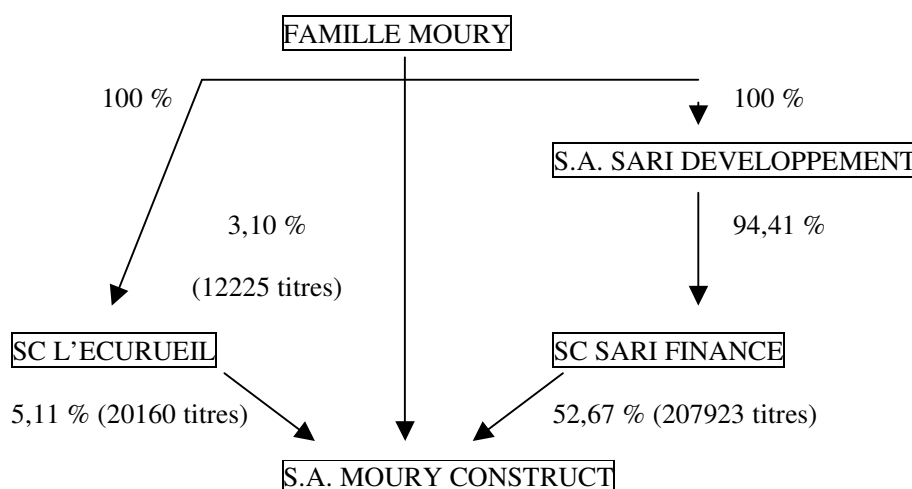
## 2.4 Site internet de la Société

Le Conseil d'Administration assure l'insertion et l'actualisation de toutes les informations que la Société doit publier en vertu de dispositions légales, du CGE ou de cette Charte GE, sur une partie individuelle (c'est-à-dire distincte des informations commerciales de la Société) et reconnaissable comme telle du site internet de la Société.

Toute modification de cette Charte GE sera signalée sans délai sur le site internet de la Société.

## 3. ACTIONNAIRES ET STRUCTURE DU CONTRÔLE DE LA SOCIETE

### 3.1 Actionnaires et structure du contrôle de la Société



## 4. TRANSACTIONS ENTRE LA SOCIÉTÉ ET SES ADMINISTRATEURS

Le Conseil d'Administration a fixé des règles de politique en matière de transactions et autres relations contractuelles entre la Société (y compris ses Sociétés Liées) et ses administrateurs et membres du Management Exécutif qui ne sont pas concernés par le règlement des conflits d'intérêts.

Cette réglementation est ajoutée à l'annexe 3

## 5. TRANSACTIONS SUR ACTIONS DE LA SOCIÉTÉ

Le Conseil d'Administration a établi une série de règles concernant les transactions pour compte propre d'instruments financiers de la Société par les administrateurs, membres du Management Exécutif et autres personnes désignées (les "Règles").

Les Règles actuelles en matière de transactions d'instruments financiers de la Société sont reprises à l'annexe 4

Le Conseil d'Administration désigne des responsables (Compliance Officer) chargés de contrôler le respect des Règles par les administrateurs et les autres personnes désignées. Le Compliance Officer exerce également toutes les autres tâches qui lui sont attribuées conformément aux Règles instaurées.

## **6. DIVERS**

### **6.1 Approbation par les membres du Conseil d'Administration**

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

### **6.2 Modification**

Cette Charte GE peut être modifiée par le Conseil d'Administration à tout moment et sans notification préalable,.

Le Conseil d'Administration peut décider de déroger à cette Charte GE sur certains points particuliers, tout en respectant la réglementation applicable et en l'indiquant dans le Chapitre GE.

Toute modification [ou dérogation] sera publiée immédiatement sur le site internet de la Société.

### **6.3 Nullité partielle**

Si une ou plusieurs dispositions de cette Charte GE est (sont) frappée(s) de nullité, cela ne porte pas atteinte à la validité des autres dispositions. Le Conseil d'Administration peut remplacer les dispositions nulles par des dispositions valables dont les conséquences correspondent autant que possible à celles des dispositions nulles, compte tenu du contenu et de l'objectif de cette Charte GE.

### **6.4 Droit applicable et juridiction**

Cette Charte GE est régie par le droit belge. Seuls les Cours et Tribunaux belges sont compétentes pour statuer sur tout litige résultant de - ou relatif à - cette Charte GE (y compris les litiges concernant l'existence, la validité ou la cessation de cette Charte GE). En cas d'opposition entre une disposition de cette Charte GE et une autre disposition légale ou statutaire (plus stricte), la disposition légale ou statutaire aura la priorité.

ANNEXE 1

**REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR**  
**DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

**MOURY CONSTRUCT S.A**



## TABLE DES MATIERES

Article	Page
1. Composition .....	12
2. Pouvoirs du Conseil d'Administration .....	13
3. Fonctionnement du Conseil d'Administration .....	13
4. Président du Conseil d'Administration.....	15
5. Efficience du fonctionnement du Conseil d'Administration .....	15
6. Rémunération.....	16
7. Règles de conduite .....	17

## INTRODUCTION

Le présent règlement d'ordre intérieur fait partie de la Charte GE de la Société.

Le présent règlement d'ordre intérieur est un supplément aux dispositions concernant le Conseil d'Administration et ses membres, telles que prévues dans la législation et la réglementation d'application, et dans les statuts de la Société.

Plusieurs termes avec majuscule ou non, et non définis, sont utilisés dans le document. Ces termes ont la signification telle que définie dans la liste des termes reprise à l'article 1 de la Charte GE.

## **1. COMPOSITION**

### **1.1 Composition**

- (a) Le Conseil d'Administration compte 8 membres. Le nombre d'administrateurs est fixé par l'Assemblée Générale conformément à l'article 10 des statuts. Le nombre minimum est de trois. Il est actuellement fixé à huit. Le Conseil d'Administration est composé d'administrateurs exécutifs, d'administrateurs indépendants et d'autres administrateurs non exécutifs. Le nombre effectif des membres peut varier en fonction des besoins de la Société sur proposition à L'Assemblée Générale.
- (b) Effectivement, la durée des mandats des administrateurs a été fixée par l'article 10 des statuts de la société. Comme le précisent ces statuts, les administrateurs sont révocables à tout moment et rééligibles. Nous avons jugé qu'il n'était pas nécessaire de modifier cette décision.
- (c) La moitié au moins des membres du Conseil d'Administration est constituée d'administrateurs non exécutifs.
- (d) Trois administrateurs au moins sont indépendants.

Indépendamment des décisions de nomination prises par les actionnaires Le Conseil d'Administration juge quels sont les administrateurs non exécutifs qu'il considère comme indépendants. Il le fait en tenant compte des critères prévus à cet effet à l'Annexe A du CGE, l'article 524 du Code des Sociétés et toute autre législation ou toute autre réglementation pertinente.

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

- (e) Une liste des membres du Conseil d'Administration est publiée au chapitre Gouvernance d'Entreprise du rapport annuel.

### **1.2 Nomination**

- (a) Les membres du Conseil d'Administration sont nommés par l'Assemblée Générale. En cas de vacance d'une place d'administrateur, les administrateurs restants ont le droit d'y pourvoir provisoirement.
- (b) Le Comité de Nomination, dont les membres sont nommés par le Conseil d'Administration en application des prescrits de la Charte GE, désigne un ou plusieurs candidats en tenant compte des besoins de la Société et conformément à la procédure de nomination et aux critères de sélection rédigés par le Conseil d'Administration à cet effet. Ces critères seront précisés en fonction des profils nécessaires et de l'évolution de la société au moment de la nomination. Ils concerneront en tout état de cause le parcours professionnel, le sérieux et la motivation des candidats, élément qui devront être appréciés par le comité.
- (c) Pour composer le Conseil d'Administration, il est tenu compte de la diversité nécessaire et de la complémentarité en matière de compétences, d'expérience et de connaissances.
- (d) Les membres du Conseil d'Administration sont nommés pour une période de six ans au maximum. Leur mandat est renouvelable.

## **2. POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **2.1 Rôle**

Le Conseil d'Administration est chargé de l'administration de la Société. Ses décisions visent le succès à long terme de la Société. Il assure le leadership entrepreneurial. Il évalue et gère les risques de la Société.

Le Conseil d'Administration rend compte de sa gestion à l'Assemblée Générale étant un organe collégial, ses membres sont collégalement responsables de l'administration de la Société.

### **2.2 Tâches**

Les sujets de délibérations les plus significatifs débattus lors des réunions sont les suivants :

- la stratégie, sur proposition de l'administrateur délégué ;
- le suivi des participations ;
- les rapports de l'administrateur délégué ;
- l'établissement des comptes sociaux et consolidés, tant annuels que semestriels ;
- les prévisions budgétaires ;
- la préparation des communiqués de presse ;
- la préparation des assemblées générales.

A cet effet, une documentation appropriée relatives aux différents points à l'ordre du jour qui doivent faire l'objet de délibérations, est mise à disposition des membres du Conseil au moins deux jours ouvrables avant les réunions.

## **3. FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **3.1 Réunions du Conseil d'Administration**

- (a) Le Conseil d'Administration se réunit chaque fois que l'intérêt de la société l'exige, et au moins trois fois par an. Il peut également être convoqué en cas d'urgence ou de problème majeur.

Le nombre de réunions du Conseil d'Administration ainsi que le nombre de présences aux réunions, sont publiés (à partir de l'exercice 2005) au Chapitre GE du rapport annuel.

- (b) Les réunions du Conseil d'Administration sont convoquées comme indiqué dans les Statuts de la Société.

Sauf en cas d'urgence (laissée à l'appréciation du Président du Conseil d'Administration), l'ordre du jour de la réunion est envoyé au moins 15 jours calendriers avant la réunion à tous les membres du Conseil d'Administration. Autant d'informations écrites et d'informations complémentaires que possible sont fournies pour chaque point de l'ordre du jour. Les pièces jointes indiquent toujours si elles ont été transmises à titre d'information, en vue d'une délibération ou d'une prise de décisions.

- (c) Les réunions du Conseil d'Administration sont présidées par le Président du Conseil d'Administration. En cas d'absence de ce dernier, la réunion est présidée par un autre membre du Conseil d'Administration, désigné à cet effet, à la majorité simple des voix émises, par les membres présents ou représentés.

- (d) Un membre du Conseil d'Administration peut se faire représenter par procuration lors des réunions par un autre membre du Conseil d'Administration. Une telle procuration doit être présentée au Président du Conseil d'Administration ou, en cas d'absence de celui-ci, aux membres du Conseil d'Administration présents à la réunion.
- (e) Les membres du Conseil d'Administration présents ou représentés à la réunion décident à la majorité des voix d'inviter à participer à la réunion des personnes autres que les membres du Conseil d'Administration ou son remplaçant.
- (f) Un procès-verbal de délibérations du Conseil d'Administration est dressé par la personne désignée à cet effet par le président de la réunion. Les procès-verbaux résument les discussions, précisent les décisions prises et indiquent, le cas échéant, les réserves émises par les administrateurs. Les procès-verbaux sont approuvés par le Conseil d'Administration à l'occasion de la réunion en question ou lors de la réunion suivante.

### **3.2 Comités**

Afin de pouvoir remplir et assurer de manière efficace ses tâches et ses responsabilités, le Conseil d'Administration a constitué des comités spécialisés ayant pour mission de procéder à l'examen de questions spécifiques et de le conseiller à ce sujet.

Le Conseil a décidé de constituer un « Comité de nomination » chargé de proposer des candidatures au poste d'administrateur en cas de nécessité, et un « Comité de rémunération » chargé de présenter des recommandations aux actionnaires en matière d'émoluments des membres du Conseil.

Comme les Comptes intermédiaires ou annuels de chacune des sociétés opérationnelles sont établis par leurs Conseils d'administration respectifs, et que chacune d'elles est contrôlée par un commissaire réviseur d'entreprise, le Conseil d'Administration de Moury-Construct n'a pas constitué de Comité d'audit. Il traite directement en son sein les documents financiers permettant de suivre l'élaboration des comptes semestriels et annuels de la société

Le rôle de ces Comités est purement consultatif, la prise de décision finale demeurant de la compétence du Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration rédige un Règlement d'ordre intérieur pour chaque Comité, qui en détaille le rôle, la composition et le fonctionnement (voir annexes).

Le Conseil d'Administration prête une attention particulière à la composition de chacun de ces Comités. Il veille à ce que les membres de chaque Comité disposent des connaissances et qualités spécifiques nécessaires pour son fonctionnement optimal.

## **4. PRESIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **4.1 Nomination**

Le Conseil d'Administration nomme le Président du Conseil d'Administration parmi ses membres exécutifs ou non exécutifs.

### **4.2 Rôle du Président**

Le Président est responsable du bon fonctionnement du Conseil d'Administration.

Il prend les mesures nécessaires destinées à créer, au sein du Conseil d'Administration, un climat de confiance qui contribue à une discussion ouverte et à une critique constructive dans le processus de décisions prises par le Conseil.

### **4.3 Tâches du Président**

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

- de la fixation de l'ordre du jour;
- du contrôle du bon déroulement des procédures en ce qui concerne la préparation, la délibération, l'approbation de résolutions et l'exécution de décisions;
- d'assurer que les administrateurs reçoivent des informations adéquates, claires et en temps utile avant les réunions et, au besoin, entre deux réunions, en veillant à ce que tous les administrateurs reçoivent les mêmes informations;
- de la présidence des réunions du Conseil d'Administration, en veillant à ce que le Conseil d'Administration fonctionne correctement ;
- d'assurer le suivi de l'exécution des décisions prises et de déterminer si une consultation plus détaillée du Conseil d'administration est requise quant à leur exécution ;
- du contrôle et d'une évaluation régulière de la structure et de la gouvernance d'entreprise de la Société, ainsi que de l'appréciation de son bon fonctionnement ;
- de superviser le processus de nomination d'administrateurs, en accord avec le Comité de Nomination, et de veiller à ce que le Conseil d'Administration nomme les membres et les présidents des Comités ;

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

A l'égard des actionnaires et des tiers, le Président est principalement chargé :

- de présider l'Assemblée Générale et de veiller à ce qu'une réponse aux questions pertinentes des actionnaires soit donnée;
- de représenter la Société lors de tournées de présentation, de réunions avec des analystes, d'organisations professionnelles, et à l'égard groupements socio-économiques, des Autorités, etc.

## **5. EFFICIENCE DU FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

- (a) Le Conseil d'Administration répond d'une évaluation périodique de sa propre efficacité en vue d'une amélioration continue de l'administration de la Société.

Dans ce cadre, le Conseil d'Administration procède tous les 3 ans, sous la direction de son Président, à l'évaluation de sa composition, son fonctionnement et sa coopération avec les gestionnaires opérationnels.

- (b) Les administrateurs apportent leur entière collaboration au Comité de Nomination et éventuellement à d'autres personnes faisant partie de la Société ou non, chargées de l'évaluation des administrateurs afin de permettre une évaluation individuelle périodique.
- (c) Le Président du Conseil d'Administration, et l'exercice de sa fonction au sein du Conseil d'Administration, font également l'objet d'une évaluation.
- (d) Le Conseil d'Administration évalue tous les trois ans le fonctionnement des Comités. Pour cette évaluation, il se base également sur les résultats de l'évaluation individuelle des administrateurs.
- (e) Le Comité de Nomination présentera, le cas échéant, et éventuellement en accord avec des experts externes, un rapport concernant les points forts et les points faibles au Conseil d'Administration et fera éventuellement une proposition de nomination de nouveaux administrateurs ou de non prorogation d'un mandat d'administrateur.

Le cas échéant, le Président du Conseil d'Administration veille à ce que les nouveaux administrateurs reçoivent une formation initiale adéquate leur permettant de contribuer dans les meilleurs délais aux travaux du Conseil d'administration.

Les administrateurs mettent à jour leurs compétences et développent leur connaissance de la société en vue de remplir leur rôle dans le Conseil d'administration et dans les comités. Les ressources nécessaires au développement et à la mise à jour de ces connaissances et compétences sont mises à disposition par la société.

S'iléchet, les administrateurs ont accès à des conseils professionnels indépendants aux frais de la Société concernant des sujets relevant de leurs compétences, après que le Président du Conseil d'Administration ait donné son accord sur le budget.

## **6. RÉMUNÉRATION**

Le Comité de Rémunération est chargé de l'élaboration de la politique de rémunération des administrateurs.

La politique actuelle de rémunération de la Société en la matière est reprise à l'[annexe 8](#).

## 7. RÈGLES DE CONDUITE

- (a) Il est attendu de chaque membre du Conseil d'Administration de la Société qu'il exerce son mandat d'administrateur de manière intègre, éthique et responsable.

Chaque administrateur agit d'abord dans l'intérêt de la Société. Il est indispensable pour tous les administrateurs, tant exécutifs que non exécutifs, indépendants ou non, qu'ils prennent leurs décisions sur la base d'un jugement indépendant.

- (b) Il est attendu de chaque membre du Conseil d'Administration qu'il exerce ses responsabilités avec conviction et efficacité.

Les administrateurs veillent à recevoir des informations détaillées et pertinentes qu'ils analysent en détail afin de bien saisir à tout moment les principaux aspects de l'activité de l'entreprise. Ils demandent des éclaircissements chaque fois que cela leur semble nécessaire.

- (c) Chaque membre du Conseil d'Administration s'engage à ne communiquer aucunement à qui que ce soit, ni pendant ni après l'exécution de son mandat, des données de nature confidentielle concernant la Société ou les sociétés dans lesquelles elle a des intérêts, dont ce membre 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 ne soit contraint par la loi à les communiquer.

Le membre du Conseil d'Administration est toutefois autorisé à communiquer les données visées ci-dessus au personnel de la Société et des sociétés dans lesquelles la Société a des intérêts, qui, compte tenu de leurs activités au sein de ces sociétés, doivent être avisés des informations en question.

Il est interdit aux membres du Conseil d'Administration de se servir des informations susmentionnées dans leur propre intérêt.

- (d) Chaque membre du Conseil d'Administration s'engage à, pendant la durée de son mandat, ne développer ou à ne remplir, ni directement ni indirectement, à aucun titre, aucune activité ou opération pouvant faire concurrence aux activités de la Société ou de ses Filiales. A cet égard, les administrateurs s'abstiendront en Belgique de :
- toute tentative d'inciter des membres du personnel de la Société ou de ses Filiales à mettre fin à le contrat qui les lie à la Société ou à ses Filiales ;
  - toute tentative d'inciter un acheteur, client, fournisseur, agent, franchisé, fournisseur de réseau ou toute autre partie contractante à résilier 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 2

**REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DU COMITE DE  
DIRECTION**

**MOURY CONSTRUCT S.A**



## **REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DU COMITE DE DIRECTION**

Moury Construct est une société holding de PME.

Elle chapeaute plusieurs sociétés commerciales gérées chacune par un Conseil d'Administration autonome. Aucune d'entre elles n'a constitué un comité de direction ou de management exécutif. Les responsables exécutifs sont principalement des chefs de chantiers qui doivent réagir au jour le jour et disposent pour ce faire d'une grande autonomie de décision immédiate qui est le gage de la rentabilisation des chantiers en cours. Les points importants sont discutés lors de réunions de travail régulières et sont tranchés par l'administrateur délégué qui est également l'administrateur délégué de Moury Construct.

Comme indiqué dans l'introduction de la Charte de Corporate Governance, le point fort de Moury Construct et de l'ensemble de ces sociétés est, et a été de tout temps, une structure de management proche du terrain qui constitue un gage de rapidité de décision, d'adaptation immédiate aux différents aléas opérationnels qui sont propres au métier. Ce qui fait les performances et la rentabilité des entreprises du groupe, c'est la simplicité des procédures de décision (circuit très court). Le nombre de chantiers, soigneusement sélectionnés, ne nécessite pas de décentralisation des responsabilités de management. La qualification et les compétences du personnel, en général, permettent une gestion optimale de tous les travaux dont le management, les employés et les ouvriers maîtrisent depuis longtemps les paramètres essentiels.

Dès lors, le Conseil d'Administration n'a pas jugé nécessaire de rédiger un règlement d'ordre intérieur d'un Comité de direction ou de management exécutif.

**POLITIQUE EN MATIERE DE TRANSACTIONS ET  
AUTRES RELATIONS CONTRACTUELLES ENTRE  
LA SOCIETE ET SES ADMINISTRATEURS**

**MOURY CONSTRUCT S.A**



## **POLITIQUE EN MATIÈRE DE TRANSACTIONS ET AUTRES RELATIONS CONTRACTUELLES ENTRE LA SOCIÉTÉ ET SES ADMINISTRATEURS OU MEMBRES DU MANAGEMENT EXÉCUTIF**

- L'on attend de tous les membres du Conseil d'Administration et du Management Exécutif qu'ils évitent les actes ou prises de position contraires intérêts contraires, ou donnant l'impression d'être contraires aux intérêts de la Société.
- Toutes les transactions entre la Société et les membres du Conseil d'Administration ou du Management Exécutif ou leurs représentants nécessitent l'approbation du Conseil d'Administration. Elles peuvent uniquement être conclues aux conditions normales de marché.
- Lorsque les membres du Conseil d'Administration ou leurs représentants permanents sont confrontés à un intérêt qui pourrait donner lieu à un conflit d'intérêt au sens de l'article 523 du code des sociétés, dans le cas d'une décision ou d'une opération de la Société, ils doivent en informer le Président du Conseil d'Administration dans les plus brefs délais.
- Si l'article 523 du Code des sociétés est applicable, l'administrateur concerné s'abstiendra de participer à la délibération et au vote.

Si l'article 523 du Code des sociétés n'est pas applicable, l'existence d'un éventuel conflit d'intérêts sera consignée dans un procès-verbal (non publié) et l'administrateur concerné s'abstiendra de participer au vote.

ANNEXE 4

**REGLES VISANT A PREVENIR**  
**LES DELITS D'INITIES**

**MOURY CONSTRUCT S.A**



## TABLE DES MATIERES

<b>Article</b>	<b>Page</b>
1. Déclaration de politique générale.....	24
2. Principes de base des délits d'initiés.....	24
3. Définitions .....	24
4. Code de conduite .....	25
 <b>Annexe</b>	
1 Les articles 2, 1° et 14°, 25 en 40 de la Loi du 2 août 2002 relative à la surveillance du secteur financier et aux services financiers, M.B. 4 septembre 2002 .....	

## 1. DECLARATION DE POLITIQUE GENERALE

Le présent règlement fixe la politique interne de la Société en matière de prévention d'abus de marché boursier.

Le Conseil d'Administration de la Société a établi les Règles suivantes, afin d'éviter que des informations privilégiées telles que définies ci-après ne soient utilisées de manière illégale par les administrateurs, actionnaires, membres du management et travailleurs, considérés ci-après comme initiés potentiels à savoir toute personne susceptibles d'accéder à une information privilégiée.

Laisser l'opportunité aux Initiés de réaliser des bénéfices sur la base d'une Information privilégiée peut porter atteinte à la liquidité des actions cotées et entraver le financement optimal de l'entreprise.

Il est par conséquent souhaitable de prendre un certain nombre de mesures préventives sous la forme d'un code de conduite

Les Règles qui suivent s'appliquent à tout Initié tel que définis ci-après.

## 2. PRINCIPES DE BASE DES DELITS D'INITIÉS

Dans le cours des activités habituelles de la Société, un Initié peut avoir accès à une information Privilégiée. Il incombe à l'Initié de traiter cette information de manière confidentielle, et de ne pas s'occuper de la négociation des instruments financiers de la Société auxquels se rapporte cette Information Privilégiée.

## 3. DEFINITIONS

Est considéré comme "**Initié**": tout membre d'un organe d'administration, de direction ou de surveillance de la Société, toute personne participant au capital ou ayant, en raison de son travail, sa profession ou fonction, accès à l'information, qui sait, ou ne peut raisonnablement ignorer, que l'information en question constitue une Information Privilégiée et à qui s'appliquent les règles faisant l'objet du présent document dont il a signé un exemplaire. La Loi parle dans ces cas "d'Initiés primaires".

### 3.1 Qu'est-ce que l'Information Privilégiée?

Pour que l'information soit considérée comme "Information Privilégiée", elle doit répondre à quatre conditions cumulatives :

- **L'information doit être précise.** Des rumeurs vagues et imprécises ne peuvent donc jamais être considérées comme des informations Privilégiées. Néanmoins, il est important de savoir que l'information ne doit pas nécessairement concerner des événements ou des faits qui ont déjà eu lieu ou qui auront certainement lieu. L'information concernant des événements ou des faits qui auront lieu selon toute vraisemblance ou auront peut-être lieu, peut être suffisamment précise.
- **L'information doit se rapporter, directement ou indirectement, à la Société ou à ses instruments financiers.** Cette information peut par exemple concerner les résultats de la Société, une fusion prochaine, des augmentations ou diminutions de dividendes, des émissions d'instruments financiers, la signature de contrats, des changements dans le management, des innovations technologiques, des modifications stratégiques, etc.
- **L'information ne doit pas encore avoir été rendue publique,** c'est-à-dire qu'elle n'a pas été diffusée publiquement parmi les détenteurs d'instruments financiers. L'on considère que l'information a perdu son caractère privilégié lorsqu'elle est véritablement publique.

- L'information doit, si elle est rendue publique, être de nature à **influencer de manière sensible le cours** des titres de la Société. L'influence effective sur le cours lors d'une publication ultérieure n'est pas pertinente.

### 3.2 Quelles opérations sont interdites ?

Les opérations suivantes sont interdites :

- **Interdiction de négocier des instruments financiers** pour son propre compte ou pour le compte d'un tiers, tant de manière directe que de manière indirecte, acquérir et aliéner des parts sociales de la Société, ou donner l'ordre de les acquérir ou de les aliéner.

Cette interdiction concerne tant les opérations de Bourse, que les opérations hors Bourse.

- **Interdiction de communiquer** l'Information Privilégiée à un tiers, hormis dans le cadre de l'exercice normal de leur travail, profession ou fonction.

Par conséquent, l'Initié qui dispose d'une Information Privilégiée est tenu à une obligation de confidentialité. L'Initié n'est pas punissable uniquement dans le cas où il, ou elle, rompt cette obligation de confidentialité dans l'exercice normal de son travail.

- **Interdiction de recommander** : sur la base de l'Information Privilégiée, recommander à un tiers d'acquérir ou d'aliéner des titres de la Société, ou les faire acquérir ou aliéner par un tiers.

Les trois opérations mentionnées ci-dessus sont également interdites aux Initiés secondaires. Par Initié secondaire on entend toute personne qui n'est pas un Initié primaire et qui détient, en connaissance de cause, une information dont elle sait, ou ne peut ignorer, qu'elle est privilégiée, et qu'elle provient directement ou indirectement d'un Initié primaire. Ceci concerne par exemple l'époux ou le compagnon, l'épouse ou la compagne et les enfants de l'Initié primaire.

Pour qu'il soit question de délit d'initié, il faut cependant établir un lien de cause à effet entre la possession de l'Information Privilégiée et les opérations susmentionnées pour que l'interdiction soit appliquée. En d'autres mots, si la détention de l'Information Privilégiée n'est pas à l'origine de la mise en œuvre de l'une de ces opérations, l'interdiction ne s'applique pas. L'Information Privilégiée doit réellement avoir été utilisée lors de la négociation relative aux instruments financiers.

Il est important de noter que les opérations mentionnées ci-dessus ne sont pas seulement interdites en Belgique, mais aussi à l'étranger.

### 3.3 Sanctions pénales et administratives

En cas de violation des règles, les lois et réglementations officielles en vigueur seront appliquées.

Les présentes règles forment un Code de conduite pour les Initiés de la Société en matière de délit d'abus de marché, mais elles ne les dispensent pas de leur responsabilité pénale et civile individuelle.

## 4. CODE DE CONDUITE

### 4.1 Compliance officer

Le Conseil d'Administration nomme un Compliance officer qui est chargé de faire respecter ces règles par vote à la majorité des 3/4 chargé de veiller à ce que chaque directeur et travailleur de la société ou de l'une de ses filiales suivent ces règles.

Au niveau du Conseil d'administration, c'est le Président du Conseil d'administration qui veille au respect des règles par les Administrateurs.

Deux Administrateurs indépendants désignés par le Conseil veillent au respect des règles par le Président du Conseil d'administration.

#### **4.2 Périodes d'interdiction**

Les Initiés ne peuvent pas effectuer de transactions relatives aux parts sociales de la Société, durant une "période déterminée" ou durant toute autre période (une "période d'interdiction") qui peut être considérée comme sensible et signalée comme telle par le Conseil d'administration.

Durant les périodes déterminées suivantes, l'Initié ne peut pas effectuer de transactions portant sur des - Instruments financiers :

- (i) la période de deux (2) mois immédiatement antérieure à la publication des résultats annuels de la Société ou, si elle est plus courte, la période allant de la clôture de l'exercice en question jusqu'au moment de la publication ; et
- (ii) la période de un (1) mois immédiatement antérieure à la publication des résultats semestriels ou trimestriels de la Société ou, si elle est plus courte, la période allant de la clôture du semestre ou trimestre en question jusqu'au moment de la publication.

Cette interdiction vaut en cas de publication d'information occasionnelle justifiée par un fait important.

#### **4.3 Mesures préventives**

- (a) Restrictions au commerce spéculatif

Il est convenu que les Initiés ne peuvent effectuer aucune des opérations suivantes en ce qui concerne les Instruments financiers de la Société :

- l'acquisition et l'aliénation successives d'Instruments financiers en Bourse dans un délai de moins de 6 mois, à l'exception de la vente d'actions acquises par l'exercice de warrants ou d'options ainsi que l'acquisition ou la vente d'actions par un teneur de marché désigné par le Conseil d'administration de la Société ; et
  - l'acquisition et l'aliénation d'options de vente et d'achat d'Instruments financiers ("*puts*" et "*calls*").
- (b) Lignes de conduite en vue de conserver le caractère confidentiel de l'Information Privilégiée

Ci-après figurent plusieurs lignes de conduite pratiques que chaque Initié doit respecter:

- refuser tout commentaire sur la Société dans le cadre d'analyses externes (par ex. par des analystes financiers, des courtiers, la presse, etc.) ;
- utiliser des noms de code pour les projets comportant des Informations privilégiées ;
- utiliser des mots de passe dans le système informatique afin de limiter l'accès aux documents comprenant des Informations privilégiées ;
- limiter l'accès aux endroits où l'on peut trouver ou discuter des Informations privilégiées
- ne pas discuter des Informations privilégiées dans des lieux publics (par ex. ascenseurs, hall, restaurant) ;

- limiter au maximum la copie de documents comprenant ces informations ;
- surveiller l'accès aux Informations privilégiées :
- rappeler aux travailleurs en contact avec l'Information privilégiée son caractère confidentiel et l'obligation de le respecter ;
- Lors d'un envoi d'une information privilégiée, vérifier qu'une personne ayant accès à cette information soit présente pour la réceptionner ;
- éviter au mieux d'envoyer l'Information privilégiée par e-mail ou, si cela est absolument nécessaire, limiter le nombre de destinataires d'un tel courrier et indiquer qu'il s'agit d'une information confidentielle

Les lignes de conduite susmentionnées n'ont pas de caractère exhaustif. Le Conseil peut prendre toute autre mesure jugée adéquate en la matière.

#### **4.4 Communication de transactions boursières (commerce effectif et projeté)**

##### (a) Communication de l'intention de commerce

Chaque Initié qui désire acquérir ou aliéner des Instruments financiers de la Société, le communiquera par écrit au Président du Conseil d'administration au moins trois jours boursiers avant l'opération. L'Initié doit confirmer dans sa communication qu'il ou elle ne dispose d'aucune Information Privilégiée.

##### (b) Avis du Président du Conseil

En réponse à la communication de l'Initié, le Président du Conseil peut formuler un avis négatif sur l'opération envisagée. En cas d'avis négatif, l'Initié doit considérer cet avis comme une désapprobation explicite de l'opération par la Société. L'absence d'un avis négatif ne porte néanmoins aucun préjudice à l'application des dispositions légales telles que mentionnées ci-avant.

##### (c) Communication de la transaction effective

Si l'opération se poursuit, l'Initié doit en informer le Président du Conseil au plus tard le premier jour ouvrable suivant l'opération, en mentionnant le nombre d'Instruments financiers et le prix auquel ils ont été négociés.

#### **4.5 Publication de commerce**

Toute opération sur les Instruments financiers de la Société, communiquée au Président du Conseil conformément à l'article 4.4 ci-dessus (ou dont le Président du Conseil a pris connaissance d'une autre manière), sera publiée endéans le mois de sa réalisation sur le site internet de la Société, en mentionnant la nature de l'opération (acquisition/aliénation), le nombre d'Instruments financiers, le prix, et la qualité de l'Initié (Administrateur, membres de la direction, détenteur d'options, ...). Le nom de l'Initié ne sera pas mentionné.

Les opérations, dont on peut raisonnablement penser qu'elles peuvent influencer le cours de Bourse de la Société, seront publiées sans délai conformément aux règles en matière de diffusion occasionnelle d'informations.

Le rapport annuel du Conseil d'administration comprendra un aperçu de toutes les opérations sur les Instruments financiers de la Société qui ont été communiquées au Président du Conseil a pris connaissance conformément aux présentes Règles,.

#### **4.6 Gestion des fonds par des tiers**

Lorsqu'un Initié confie la gestion de ses fonds à un tiers, il imposera à ce tiers de respecter, lors de transactions portant sur des Instruments financiers de la Société, les mêmes règles que celles qui lui sont applicables, même en ce qui concerne la négociation des instruments financiers sauf si ce tiers, sur la base d'un accord écrit, est chargé de la gestion discrétionnaire de ces fonds et que l'Initié n'exerce aucune influence sur la politique menée.

#### **4.7 Durée**

Les Initiés sont tenus de se plier à ces Règles jusqu'à 6 mois après qu'ils ou elles ont quitté leur fonction au sein de la Société.

#### **4.8 Modifications**

Le Conseil d'administration se réserve le droit de modifier les présentes Règles. La Société informera les Initiés de ces modifications et mettra à leur disposition des copies des nouvelles dispositions.

#### **4.9 Vie privée**

L'information fournie par l'Initié conformément à ces Règles sera traitée par le Président du Conseil d'administration conformément à la loi relative à la protection de la vie privée du 8 décembre 1992, telle que modifiée par la loi du 11 décembre 1998 ("Loi sur la vie privée") en vue d'éviter le délit d'initié. Sur la base de la Loi sur la vie privée, chaque Initié a accès aux données à caractère personnel qui le concerne et a le droit de corriger les erreurs éventuelles.

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

**MOURY CONSTRUCT S.A**



## **REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DU COMITE D'AUDIT**

Comme les comptes intermédiaires annuels de chacune des sociétés opérationnelles contrôlées par Moury Construct sont établis par leurs Conseils d'administration respectifs, et que chacune est contrôlée par un commissaire réviseur d'entreprise, le Conseil de MOURY CONSTRUCT n'a pas constitué de Comité d'audit et traite directement en son sein les documents financiers permettant de suivre l'élaboration des comptes semestriels et annuels de la société.

ANNEXE 6

**REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR**  
**DU COMITE DE NOMINATION**

**MOURY CONSTRUCT S.A**



## TABLE DES MATIERES

<b>Article</b>	<b>Page</b>
1. Composition.....	33
2. Compétences du Comité de Nomination.....	33
3. Fonctionnement.....	3334
4. Divers .....	34
 <b>Annexe</b>	
1. Procédure relative à la nomination et la réélection d'administrateurs.....	36

Plusieurs termes non définis, en majuscule ou non, sont utilisés dans le présent règlement d'ordre intérieur. La signification de ces termes est donnée dans la liste des définitions, reprises à l'article 1 de la Charte Gouvernance d'Entreprise.

## **1. COMPOSITION**

- 1.1 Les membres du Comité de Nomination sont nommés par le Conseil d'Administration.
- 1.2 Le Comité de Nomination est composé de trois administrateurs au minimum et, en tout cas, du Président du Conseil d'Administration. La majorité des membres du Comité de Nomination sont des administrateurs indépendants non exécutifs.
- 1.3 La présidence du Comité de Nomination est assurée par un administrateur non exécutif.
- 1.4 La durée du mandat d'un membre du Comité de Nomination ne peut pas excéder la durée de son mandat d'administrateur.

## **2. COMPETENCES DU COMITE DE NOMINATION**

### **2.1 Rôle du Comité de Nomination**

Le Comité de Nomination est responsable de la sélection de candidats administrateurs et formule des recommandations au Conseil d'Administration en ce qui concerne leur nomination.

### **2.2 Tâches du Comité de Nomination**

Le Comité de Nomination assure, de manière générale, que le processus de nomination et de réélection des membres du Conseil d'Administration se déroule de manière objective et professionnelle. Il remplit, en particulier, les tâches suivantes :

- (a) il met en œuvre les procédures de nomination des membres du Conseil d'Administration;
  - (b) il identifie et propose à l'approbation du Conseil d'Administration les candidats aux fonctions vacantes à pourvoir
  - (c) il formule des propositions pour des réélections ;
  - (d) il effectue une évaluation périodique de la composition du Conseil d'Administration et, le cas échéant, il fait des recommandations pour les modifier;
  - (e) il examine les questions relatives à la succession d'administrateurs ;
  - (f) il donne son avis sur les propositions (émanant entre autres du management ou des actionnaires) concernant des nominations et révocations d'administrateurs
- 2.3. Dans l'exercice de ces tâches, le Comité de Nomination respecte les critères relatifs à la composition du Conseil d'Administration, tels que fixés dans le règlement d'ordre intérieur du Conseil d'Administration.

## **3. FONCTIONNEMENT**

### **3.1 Réunions**

- (a) Le Comité de Nomination se réunit aussi souvent que le nécessite son bon fonctionnement et la poursuite des intérêts de la société. La nature de la société et le nombre restreint d'administrateurs

entraînent très peu de changements au sein du Conseil d'Administration. Il est donc peu judicieux de convoquer automatiquement deux fois par an un Comité de Nomination sans objet particulier.

- (b) Les réunions du Comité de Nomination sont convoquées par le Président du Comité de Nomination, étant entendu que chaque membre du Comité de Nomination peut en demander la convocation.

Sauf en cas d'urgence (déterminée par le Président du Comité de Nomination), l'ordre du jour de la réunion est envoyé au moins 15 jours ouvrables avant la réunion à tous les membres du Comité. Il est transmis autant d'informations écrites que possible pour chaque point à l'ordre du jour. Les documents les plus pertinents y sont également joints.

Si tous les membres sont présents, le Comité peut valablement délibérer en l'absence de convocation.

- (c) Le quorum minimum requis de présences ou de participations à une conférence téléphonique est de deux membres.
- (d) Les décisions sont prises à la majorité des voix émises par les membres du Comité. En cas d'égalité de voix, celle du Président du Comité est prépondérante.
- (e) Le Président du Conseil d'Administration n'assiste pas aux réunions du Comité de Nomination ayant pour objet la discussion de sa propre réélection ou révocation.

Le Comité invite à son choix d'autres personnes pour assister à ses réunions.

- (f) Chaque membre du Comité de Nomination signalera :
  - (i) tout intérêt financier personnel (sauf en tant qu'actionnaire) dans chaque point dont décide le Comité de Nomination ; ou
  - (ii) chaque conflit d'intérêts qui pourrait naître en raison d'autres mandats qu'il accomplit.

### **3.2 Rapport au Conseil d'Administration**

- (a) La personne désignée à cet effet par le Président de la réunion dresse le procès-verbal des délibérations et recommandations de la réunion du Comité. Elle transmet ce procès-verbal à l'ensemble des membres du Conseil d'Administration dans les meilleurs délais après la réunion.
- (b) Le Comité de Nomination est tenu d'informer le Conseil d'Administration clairement et régulièrement des évolutions importantes relatives à l'exercice de ses propres responsabilités.
- (c) Si cela lui est demandé, le Président du Comité de Nomination donne au Conseil d'Administration des informations plus détaillées sur ses délibérations, lors des réunions du Conseil.
- (d) Le Comité de Nomination observe la plus grande discrétion concernant ses délibérations et ses recommandations, notamment dans les documents écrits.
- (e) Chaque membre du Conseil d'Administration a un accès illimité à toutes les données traitées par le Comité de Nomination.

## **4. DIVERS**

- 4.1 Le Comité de Nomination contrôle et évalue chaque année la qualité de son propre travail. Il rend compte de cette évaluation au Conseil d'Administration et propose au besoin des modifications de ce Règlement d'ordre intérieur

- 4.2 Le Conseil d'Administration peut à tout moment modifier ce règlement d'ordre intérieur ou les pouvoirs confiés au Comité de Nomination.
- 4.3 Ce règlement d'ordre intérieur et la composition du Comité de Nomination sont affichés sur le site Internet de la Société.

ANNEXE 7

**REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR**  
**DU COMITE DE REMUNERATION**

**MOURY CONSTRUCT S.A**



## TABLE DES MATIERES

Article	Page
1. Composition .....	38
2. Pouvoirs .....	38
3. Politique de rémunération .....	38
4. Fonctionnement .....	38
5. Divers .....	40

Plusieurs termes avec majuscule ou non et non définis sont utilisés dans le présent règlement d'ordre intérieur. Ces termes ont la signification telle que donnée dans la liste des termes reprise à l'article 1 de la Charte GE.

## **1. COMPOSITION**

- 1.1 Les membres du Comité de Rémunération sont nommés par le Conseil d'Administration et peuvent être révoqués à tout moment.
- 1.2 Le Comité de Rémunération est composé de trois administrateurs au minimum et, en tout cas, du Président du Conseil d'Administration. La majorité des membres du Comité de Rémunération sont des administrateurs indépendants non exécutifs.
- 1.3 La présidence du Comité de Rémunération est assurée par un administrateur non exécutif.
- 1.4 La durée du mandat d'un membre du Comité de Rémunération ne peut pas excéder la durée de son mandat d'administrateur.

## **2. POUVOIRS**

### **2.1 Rôle du Comité de Rémunération**

Le Comité de Rémunération formule des recommandations au Conseil d'Administration en ce qui concerne la politique de rémunération des administrateurs de la Société.

## **3. POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION**

- 3.1 En rédigeant des propositions sur la rémunération d'administrateurs non exécutifs, le Comité de Rémunération observe les dispositions suivantes :
  - la rémunération est déterminée en fonction des responsabilités de l'Administrateur non exécutif et du temps consacré à sa fonction;
  - l'administrateur non exécutif reçoit une rémunération fixe, à l'exclusion d'une rémunération liée aux prestations telle que bonus et formules d'intéressement à long terme, d'avantages en nature ou d'avantages liés aux plans de pension;
  - la Société et ses filiales n'octroient pas de prêts personnels, de garanties, etc. à des membres du Conseil d'Administration ni au Management Exécutif;

Les dispositions relatives aux rémunérations des administrateurs non exécutifs s'appliquent également aux administrateurs exécutifs en leur qualité d'administrateur.

- 3.2 Les systèmes d'intéressement à long terme, liées aux actions de la Société, par l'attribution d'options sur actions ou de tout autre droit d'acquérir des actions de la Société, sont subordonnés à l'approbation préalable à l'Assemblée Générale annuelle des actionnaires ;
- 3.3 L'actuelle politique de rémunération, telle que rédigée par le Comité de Rémunération et approuvée par le Conseil d'Administration, est jointe en annexe 8.

## **4. FONCTIONNEMENT**

### **4.1 Réunions**

- (a) Le Comité de Rémunération se réunit aussi souvent que nécessaire pour le bon fonctionnement du Comité de Rémunération et au moins deux fois par an.

- (b) Les réunions du Comité de Rémunération sont convoquées par le Président du Comité de Rémunération. Chaque membre du Comité de Rémunération peut en demander la convocation.

Sauf en cas d'urgence apprécié par le Président du Conseil de Rémunération,, l'ordre du jour de la réunion est envoyé au moins 15 jours ouvrables avant la réunion à tous les membres du Comité de Rémunération. Il est fourni autant d'informations écrites et d'informations complémentaires que possible pour chaque point à l'ordre du jour. Les documents pertinents sont également joints.

Si tous les membres sont présents, le Comité peut valablement délibérer et la convocation ne doit pas être justifiée.

- (c) Le quorum minimum requis de présences ou de participations à une conférence téléphonique est de deux membres.

- (d) Les décisions sont prises à la majorité des voix émises par les membres du Comité de Rémunération. En cas d'égalité de voix, celle du Président du Comité est prépondérante.

Le Président du Conseil d'Administration n'assiste pas à des réunions du Comité de Rémunération où sa propre rémunération est discutée.

Le Comité de Rémunération invite à son choix d'autres personnes pour assister à ses réunions.

Aucun administrateur n'assistera à la réunion du Comité de Rémunération qui procède à l'évaluation de sa propre rémunération ni ne participera à une décision quelconque concernant sa propre rémunération.

- (e) Chaque membre du Comité de Rémunération signalera :
- (i) tout intérêt financier personnel (sauf en tant qu'actionnaire) relatif à chaque point qui fait l'objet d'une décision de la part du Comité de Rémunération ; ou
  - (ii) chaque conflit d'intérêts qui pourrait naître en raison d'autres mandats qu'il/elle accomplit.
- (f) Le Comité de Rémunération peut, aux frais de la Société, demander des conseils professionnels externes concernant des sujets qui relèvent de sa compétence, après en avoir informé le président du Conseil d'Administration.

#### **4.2 Rapport au Conseil d'Administration**

- (a) La personne désignée à cet effet par le président du Comité, dresse le procès-verbal des délibérations et recommandations de la réunion du Comité. Elle transmet ce procès-verbal à l'ensemble des membres du Conseil d'Administration dans les meilleurs délais après la réunion.
- (b) Le Comité de Rémunération est tenu d'informer le Conseil d'Administration clairement et à temps des développements dans les matières qui relèvent de sa compétence.
- (c) En cas de demande, le Président du Comité de Rémunération fournit en réunion de Conseil d'Administration des informations plus détaillées sur ses délibérations
- (d) Le Comité de Rémunération observe la plus grande discrétion dans les documents écrits relatif à ses délibérations et ses recommandations.
- (e) Chaque membre du Conseil d'Administration a un accès illimité à toutes les informations du Comité de Rémunération.

**5. DIVERS**

- 5.1 Le Comité de Rémunération contrôle et évalue chaque année le caractère adéquat de ce règlement d'ordre intérieur, rend compte de cette évaluation au Conseil d'Administration et, le cas échéant, propose des modifications.
- 5.2 Le Conseil d'Administration peut à tout moment modifier ce règlement d'ordre intérieur ou les pouvoirs confiés au Comité de Rémunération.
- 5.3 Ce règlement d'ordre intérieur ainsi que la composition du Comité de Rémunération sont affichés sur le site Internet de la Société.

## POLITIQUE DE REMUNERATION

**MOURY CONSTRUCT S.A**



## **POLITIQUE DE REMUNERATION**

C'est le Comité de Rémunération qui propose les rémunérations des Administrateurs au Conseil d'administration.

Actuellement, les Administrateurs perçoivent annuellement une rémunération de EUR 250 par présence au Conseil d'administration. Leurs frais de déplacement sont également pris en charge par la société. Cela a représenté un montant total payé de EUR 5 012 en 2004.

Depuis le 01/07/2005, Monsieur Gilles-Olivier MOURY perçoit des émoluments pour un montant annuel brut de 96.000 euros. La société prend en charge ses cotisations sociales et d'assurance groupe.