

# Charte de gouvernance d'entreprise

GROWTH ↗ SPACE FOR GROWTH ↗ SPACE FOR GROWTH ↗

MORE INFORMATION  
[montea.com](http://montea.com)

## MONTEA NV - CHARTE DE GOUVERNANCE D'ENTREPRISE

### TABLE DES MATIÈRES

1. Introduction .....	3
2. Le conseil d'administration.....	3
3. Le secrétaire de la société .....	8
4. Le comité d'audit .....	9
5. Le comité de rémunération et de désignation .....	12
6. Comité d'investissement .....	13
7. ESG Steering Committee.....	14
8. Management exécutif.....	15
9. Les fonctions de contrôle indépendantes .....	21
10. Représentation de la société .....	22
11. Conflits d'intérêts .....	23
12. Prévention des abus de marché (règlement de négociation) .....	24
13. Actionnariat .....	24
14. Surveillance par l'Autorité des services et marchés financiers (FSMA).....	25
15. Expert immobilier .....	25
16. Politique de rémunération .....	25
17. Modifications.....	25
Annexe 1 - Code de conduite .....	27
Annexe 2 – Règlement des transactions .....	36

## 1. Introduction

Montea est une société anonyme constituée en tant que société immobilière réglementée de droit belge, dont le siège social est situé Industrielaan 27, boîte 6, 9320 Erembodegem (Belgique) (**Montea** ou la **Société**).

Les actions de Montea sont cotées sur le marché réglementé d'Euronext Bruxelles et d'Euronext Paris.

Montea a adopté le Code belge de gouvernance d'entreprise 2020 comme code de référence pour sa gouvernance d'entreprise ([Commission Corporate Governance](#)) (**Code 2020**). Elle applique les recommandations du Code 2020 ou explique les divergences dans la déclaration de bonne gouvernance en application de l'article 3:6, §2 du Code des sociétés et des associations (**CSA**). La législation applicable comprend non seulement le CSA, mais aussi la loi du 12 mai 2014 relative aux sociétés immobilières réglementées, telle que modifiée de temps à autre (**loi SIR**), et l'arrêté royal du 13 juillet 2014 relatif aux sociétés immobilières réglementées, tel que modifié de temps à autre (**AR SIR**).

La présente charte de gouvernance d'entreprise (la **Charte**) contient les principales règles adoptées par Montea en matière de gouvernance d'entreprise et peut être consultée publiquement sur le [site web de Montea](#). Montea mettra à jour cette Charte aussi souvent que nécessaire et l'évaluera à intervalles réguliers. La Charte doit être lue en complément des statuts de la Société, du CSA, du Code 2020, de la loi SIR et de l'AR SIR.

## 2. Le conseil d'administration

### 2.1. Structure de gestion

Montea est une société anonyme à structure moniste (structure de gouvernance à *un seul niveau*).

Conformément à l'article 7:93 CSA, le conseil d'administration est habilité à accomplir tous les actes nécessaires et utiles à la réalisation de l'objet, à l'exception de ceux qui, selon la loi, relèvent de la compétence de l'assemblée générale. Le conseil d'administration peut donner des pouvoirs spéciaux à une ou plusieurs personnes, qui ne doivent pas nécessairement être administrateurs de la société.

Le conseil d'administration a délégué la gestion journalière au CEO.

En outre, le conseil d'administration a délégué des pouvoirs spéciaux supplémentaires au CEO, qui a à son tour la possibilité de subdéléguer ces pouvoirs à des mandataires spéciaux.

Le conseil d'administration a également créé des comités afin de le conseiller sur les décisions à prendre, de s'assurer que certaines questions sont traitées de manière adéquate et, si nécessaire, de porter des questions spécifiques à l'attention du conseil d'administration. La prise de décision reste la responsabilité collégiale du conseil d'administration.

Le conseil d'administration nomme et révoque le management exécutif de Montea et lui délègue les pouvoirs exécutifs tels que décrits au paragraphe 8.2.

### 2.2. Composition du conseil d'administration

#### 2.2.1. Désignation

Les administrateurs sont désignés par l'assemblée générale de Montea à la majorité simple à partir d'une liste de candidats proposés par le conseil d'administration sur avis du comité de rémunération et de désignation.

Pour chaque désignation et renouvellement au sein du conseil d'administration, une évaluation des compétences, connaissances et expériences déjà présentes ou requises est effectuée, sur la base de laquelle un profil du candidat est établi. Cette évaluation est initiée par le comité de rémunération et de désignation, en collaboration avec le

président du conseil d'administration.

Le comité de rémunération et de désignation recherche des candidats qui possèdent les compétences requises selon le profil établi et examine leur curriculum vitae et leurs références pertinentes. Pour les candidats qui sont déjà administrateurs, l'évaluation de leurs performances par les sociétés concernées est également prise en considération. Pour les administrateurs non exécutifs, le nombre et l'importance de leurs autres engagements sont également pris en compte. Ils sont également sensibilisés à leurs obligations au moment de leur candidature. Après analyse et délibération sur tous ces éléments, le comité de rémunération et de désignation recommande un ou plusieurs candidats au conseil d'administration. Le président du conseil d'administration s'assure que les administrateurs disposent de suffisamment d'informations sur les candidats, après quoi la délibération et l'approbation peuvent avoir lieu.

Après décision du conseil d'administration, la désignation du candidat sélectionné est soumise à l'approbation de l'assemblée générale. Cette proposition est accompagnée d'une recommandation du conseil d'administration et mentionne la durée proposée du mandat ainsi que les informations pertinentes sur les qualifications professionnelles du candidat, accompagnées d'une liste des fonctions que le candidat exerce déjà.

Les administrateurs sont en principe nommés pour une période de quatre ans, mais, par dérogation à la recommandation 5.6 du Code 2020, il est possible de déroger à cette durée de principe afin de permettre une certaine rotation au sein du conseil d'administration.

Montea informe préalablement la FSMA de la proposition de désignation ou de renouvellement de désignation, de non-renouvellement de nomination ou de démission des administrateurs, conformément à l'article 14, § 4, de la loi SIR.

#### *2.2.2. Exigences en matière de qualité*

En application de l'article 14, §1 de la loi SIR, les administrateurs doivent posséder l'honorabilité professionnelle requise et les compétences appropriées pour ces fonctions et être en mesure d'assurer une gestion autonome de la SIR. Afin de remplir les tâches et les compétences décrites dans la présente Charte, il est veillé à ce que les compétences suivantes soient présentes au sein du conseil d'administration :

- connaissance du secteur du transport et de la logistique ;
- connaissance du fonctionnement et des contacts avec les acteurs des ports aériens et maritimes ;
- connaissance du secteur de la construction et du marché immobilier logistique ;
- connaissance du flux logistique des marchandises ;
- expérience en tant que dirigeant d'une société (immobilière) cotée en bourse ;
- expérience internationale ;
- connaissance de l'ESG au sens large ;
- connaissance des ressources humaines ;
- connaissance générale de la finance et connaissance de la législation comptable, y compris les règles IFRS.

Les administrateurs non exécutifs ne peuvent exercer plus de cinq (5) mandats d'administrateur dans des sociétés cotées en bourse simultanément. Toute modification de leurs autres engagements en dehors de Montea sera communiquée en temps utile au président du conseil d'administration.

Il n'y a pas d'autres exigences formelles en matière de qualité que celles prévues par la loi.

#### *2.2.3. Composition*

Le conseil d'administration doit être composé de manière à permettre la gestion de Montea conformément à l'article 4 de la loi SIR. La composition du conseil est adaptée à l'objet de la Société, à ses activités, à sa phase de croissance, à sa structure de propriété et à d'autres éléments spécifiques.

Le conseil d'administration se compose d'au moins cinq membres. Les membres du conseil d'administration sont exclusivement des personnes physiques.

La majorité des administrateurs sont des administrateurs non exécutifs.

Au moins trois administrateurs sont indépendants au sens de l'article 7:87 du CSA et de la recommandation 3.5 du Code 2020. Au moins un tiers des membres du conseil d'administration sont d'un sexe différent de celui des autres membres, conformément à l'article 7:86 du CSA.

Dans tous les cas, le conseil d'administration est suffisamment petit pour permettre une prise de décision efficace et suffisamment grand pour que les administrateurs puissent apporter leur expérience et leurs connaissances dans divers domaines et pour que les changements dans la composition du conseil d'administration puissent être facilement absorbés. En outre, le conseil d'administration est composé de manière à disposer d'une expertise suffisante dans les différents domaines d'activité de la société, ainsi que d'une diversité suffisante en termes de compétences, d'expérience, d'âge et de sexe.

Lorsqu'un poste d'administrateur devient vacant, les administrateurs restants ont le droit de coopter un nouvel administrateur.

La prochaine assemblée générale doit confirmer le mandat de l'administrateur coopté ; en cas de confirmation, l'administrateur coopté achève le mandat de son prédécesseur, sauf décision contraire de l'assemblée générale. En l'absence de confirmation, le mandat de l'administrateur coopté prend fin à l'issue de l'assemblée générale, sans préjudice de la régularité de la composition du conseil d'administration jusqu'à ce moment.

#### *2.2.4. Intégrité et sens des responsabilités*

Les administrateurs exercent leurs fonctions de manière active et sont capables de porter un jugement fondé, objectif et indépendant dans l'exercice de leurs responsabilités. Ils respectent les normes les plus élevées d'intégrité et d'honnêteté. Les administrateurs demandent des éclaircissements s'ils le jugent nécessaire et s'engagent à consacrer suffisamment de temps à l'exercice de leur mandat, compte tenu de leur rôle et de leurs responsabilités, afin d'acquérir et de conserver une bonne compréhension des principaux aspects des activités de Montea. Ils perfectionnent leurs compétences et leurs connaissances sur la Société afin de pouvoir remplir leur rôle, tant au sein du conseil que des comités du conseil où ils siègent.

Les administrateurs ne peuvent utiliser les informations dont ils disposent en leur qualité d'administrateur que dans le cadre de leur mandat. Les administrateurs doivent traiter avec prudence les informations confidentielles qu'ils ont reçues en leur qualité d'administrateur et ne peuvent en aucun cas les divulguer. Les administrateurs communiquent au conseil toutes les informations dont ils disposent et qui peuvent être pertinentes pour la prise de décision au sein du conseil. Dans le cas d'informations sensibles ou confidentielles, l'administrateur concerné consultera le président du conseil d'administration.

Lorsque le conseil prend une décision, les administrateurs ne poursuivent pas leurs intérêts personnels. Ils n'utilisent pas à leur propre avantage les opportunités commerciales destinées à la Société.

#### *2.2.5. Développement professionnel et plan de succession*

Les administrateurs nouvellement nommés reçoivent une formation initiale appropriée, adaptée à leur rôle. Une mise à jour de l'environnement juridique et réglementaire de la Société leur est fournie afin de s'assurer qu'ils sont en mesure de contribuer rapidement au conseil d'administration.

Les administrateurs sont tenus de perfectionner leurs compétences et leurs connaissances de la Société afin de pouvoir remplir leur rôle. Montea les accompagnera dans cette démarche et mettra à leur disposition les moyens nécessaires.

Le conseil a établi une procédure interne qui garantit la succession ordonnée et en temps utile des administrateurs.

## 2.3. Mission et compétences

Le conseil d'administration dispose, en vertu de la loi, des pouvoirs les plus étendus pour diriger la Société et doit utiliser ces pouvoirs pour déterminer la stratégie de la Société, déléguer la gestion opérationnelle de manière appropriée et superviser la mise en œuvre opérationnelle de la stratégie par le management exécutif. Ce faisant, il vise à créer de la valeur durable en développant une approche inclusive qui établit un équilibre entre les intérêts légitimes et les attentes des actionnaires et des autres parties prenantes.

Les tâches principales du conseil d'administration sont les suivantes :

- définition de la stratégie à moyen et long terme de Montea, du profil de risque et, en particulier, définition des secteurs et du champ d'activité géographique conformément aux exigences légales ;
- approuver les plans opérationnels et les principales lignes directrices élaborés par le management exécutif afin de mettre en œuvre la stratégie approuvée de la société ;
- approuver les décisions d'investissement importantes conformément aux exigences légales ;
- déterminer la disposition de la Société à prendre des risques afin d'atteindre son objectif stratégique ;
- suivi et approbation des informations financières périodiques ;
- supervision du management exécutif, en particulier dans le cadre du suivi de la stratégie ;
- approuver les informations à diffuser au public ;
- proposer l'affectation du résultat ;
- nommer les experts immobiliers indépendants au sens de la loi SIR ;
- approuver le cadre de contrôle interne et de gestion des risques et évaluer la mise en œuvre de ce cadre ;
- évaluation du respect par la Société des lois et autres réglementations en vigueur, ainsi que de l'application des directives internes en la matière ;
- approbation et évaluation du Code de conduite (voir [Annexe 1](#)) qui définit les attentes en matière de leadership de la Société et de comportement responsable et éthique des employés, et qui soutient également la stratégie de la Société ;
- engager le dialogue avec les actionnaires (potentiels) au moyen de programmes appropriés de relations avec les investisseurs ;
- décision concernant les pouvoirs confiés individuellement ou collectivement au CEO et/ou à d'autres membres du management exécutif et concernant une politique de délégation claire ;
- élaborer une politique de rémunération de la Société pour les administrateurs non exécutifs et le management exécutif, en tenant compte du cadre général de rémunération de la Société ;
- élaborer et évaluer un plan de succession pour chaque membre du management exécutif et chaque membre du conseil d'administration ;
- décider de la rémunération des membres du management exécutif (y compris le CEO) après avis du comité de rémunération et de désignation et évaluer chaque année les performances des membres du management exécutif et la réalisation des objectifs stratégiques de la Société par rapport aux critères et objectifs de performance convenus ;
- être disponible pour conseiller le management exécutif, même en dehors des réunions ;
- soutenir le management exécutif dans l'exécution de ses tâches, mais être également prêt à la remettre en question de manière constructive lorsque cela s'avère nécessaire ;
- accomplir les autres tâches expressément attribuées au conseil d'administration par les statuts ou la législation applicable.

## 2.4. Fonctionnement

### 2.4.1. Planification et ordre du jour

Le conseil d'administration se réunit au moins quatre fois par an à l'invitation du président du conseil d'administration. Les dates sont fixées à l'avance pour toute l'année afin d'éviter autant que possible les absences. En outre, des réunions supplémentaires sont convoquées chaque fois que l'intérêt de la Société l'exige et/ou lorsque au moins deux administrateurs en font la demande. Les administrateurs non exécutifs se réunissent en outre une fois par an en l'absence du CEO et des autres membres du management exécutif.

Le président dirige les réunions et détermine l'ordre du jour en concertation avec le CEO. Chaque administrateur peut faire ajouter des points à cet ordre du jour à condition d'en faire la demande au président du conseil

d'administration au plus tard trois jours ouvrables avant la réunion du conseil d'administration.

Les réunions du conseil d'administration se tiennent en principe physiquement, mais peuvent, si nécessaire et/ou approprié, être organisées par le biais de moyens de communication digitaux.

Les convocations aux réunions du conseil d'administration sont envoyées à tous les administrateurs par e-mail au moins cinq jours ouvrables à l'avance. Le président veille à ce que tous les administrateurs reçoivent, au moins cinq jours ouvrables avant la réunion et, si nécessaire, entre les réunions, des informations et des documents suffisants et adéquats afin de pouvoir préparer la réunion. Dans des circonstances exceptionnelles, lorsque le délai de convocation susmentionné n'est pas applicable, le délai de convocation peut être raccourci.

Entre-temps, des informations ad hoc sont fournies aux administrateurs et chaque administrateur peut à tout moment demander toutes les informations nécessaires sur simple demande adressée au président du conseil d'administration.

#### *2.4.2. Quorum et majorité*

Le conseil d'administration est un organe collégial qui ne peut délibérer et prendre des décisions valables que si au moins la moitié des administrateurs sont présents ou représentés. Les décisions sont prises à la majorité simple des voix.

#### *2.4.3. Accès à des experts externes*

Les administrateurs individuels et les membres des comités peuvent à tout moment, par l'intermédiaire du président, demander au conseil d'administration de faire appel, aux frais de la Société, à des experts externes (conseillers juridiques, consultants, conseillers fiscaux, etc.).

#### *2.4.4. Procès-verbaux*

Le procès-verbal de la réunion résume les discussions, précise les décisions prises et mentionne les différents points de vue exprimés par les administrateurs. Les noms des personnes qui interviennent ne sont mentionnés qu'à leur demande expresse.

Le projet de procès-verbal de la réunion est communiqué dès que possible à tous les membres du conseil d'administration pour commentaires et approbation préalables. Le président veille à ce que le procès-verbal soit prêt à être approuvé définitivement lors de la réunion suivante.

### **2.5. Président du conseil d'administration**

Le président du conseil d'administration est élu par le conseil d'administration parmi ses membres. La fonction de président ne peut être cumulée avec celle de CEO. Le président est une personne reconnue pour son professionnalisme, son indépendance d'esprit, ses capacités de coaching, son aptitude à dégager un consensus et ses compétences en matière de communication et de gestion de réunions. Si le président est absent à une réunion du conseil d'administration ou empêché en raison d'un conflit d'intérêts, les autres membres du conseil d'administration désignent d'un commun accord un autre administrateur comme président par intérim.

Le président a pour mission particulière :

- assurer la direction et le bon déroulement du conseil d'administration. Il/elle veille à ce qu'il y ait suffisamment de temps pour la réflexion et la discussion avant de prendre une décision ;
- veiller à ce que les administrateurs et les comités reçoivent des informations précises, concises, claires et en temps utile avant les réunions afin qu'ils puissent apporter une contribution éclairée et informée aux réunions ;
- veiller à ce que les administrateurs et les comités soient informés en temps utile avant les réunions et, si nécessaire, entre les réunions ;
- agir en tant qu'intermédiaire, dans le respect des responsabilités exécutives de la direction générale, entre le conseil d'administration et la direction générale ;

- entretenir des relations étroites avec le CEO ;
- présider et diriger les assemblées générales des actionnaires et veiller à leur bon déroulement ;
- évaluer périodiquement la taille et la composition du conseil d'administration et de ses comités ;
- élaborer des plans de succession pour les administrateurs et les membres du management exécutif ;
- assister le comité de rémunération et de désignation dans la (re)désignation des administrateurs ;
- évaluer les performances du conseil d'administration et de ses comités ;
- mettre à disposition les moyens permettant aux administrateurs d'affiner leurs compétences ainsi que leurs connaissances sur la Société afin de pouvoir remplir leur rôle.

## **2.6. Évaluation**

### *2.6.1. Évaluation du conseil d'administration*

Le conseil d'administration évalue au moins tous les trois ans ses propres performances, son interaction avec le management exécutif, sa taille, sa composition et son fonctionnement, ainsi que ceux de ses comités. L'évaluation est effectuée conformément à une méthodologie approuvée par le conseil d'administration. Le conseil d'administration est assisté dans cette tâche par le comité de rémunération et de désignation et, le cas échéant, par des experts externes.

### *2.6.2. Évaluation des administrateurs individuels*

Les administrateurs s'évaluent mutuellement de manière permanente et, en cas de problèmes ou de remarques concernant la contribution d'un administrateur, ceux-ci peuvent être soulevés comme point à l'ordre du jour du conseil d'administration ou du comité de rémunération et de désignation, ou peuvent être discutés avec le président. Le président peut alors, à sa discrétion, prendre les mesures appropriées.

En outre, tous les administrateurs sont évalués individuellement chaque année par le comité de rémunération et de désignation, afin que, en cas de changement de circonstances, la nécessité de modifier la composition du conseil d'administration puisse être proposée. Le comité de rémunération et de désignation tient compte d'éléments tels que leur présence aux réunions du conseil d'administration et de ses comités, leur activité d'intervention pendant les réunions, leur engagement, leurs suggestions exprimées en dehors des réunions, l'apport d'idées novatrices issues de leur expérience dans d'autres conseils ou comités, leur implication constructive dans les discussions et la prise de décision, ainsi que leur sens de l'identification et de la gestion des risques. Le conseil d'administration agit sur la base des résultats de cette évaluation des performances par le comité de rémunération et de désignation.

Enfin, à la fin du mandat de chaque administrateur, le comité de rémunération et de désignation évalue la présence, l'engagement et la participation constructive de l'administrateur aux réunions, conformément à une procédure transparente prédéfinie.

## **3. Le secrétaire**

### **3.1. Situation**

Le secrétaire a une fonction de facilitation et est nommé par le conseil d'administration. Le conseil d'administration veille à ce que le secrétaire dispose des compétences et des connaissances nécessaires en matière d'administration. Les administrateurs ont individuellement accès au secrétaire.

### **3.2. Mission**

La fonction de secrétaire comprend :

- le soutien au conseil d'administration et à ses comités dans toutes les questions relatives à la gouvernance ;
- préparer la Charte et la déclaration annuelle de gouvernance d'entreprise ;
- fournir au conseil d'administration une description des dérogations au Code 2020 afin de vérifier la qualité

- de chaque explication ;
- assurer une bonne circulation de l'information au sein du conseil d'administration et de ses comités, ainsi qu'entre le management exécutif et les administrateurs non exécutifs ;
- consigner avec précision l'essentiel des discussions et des décisions prises lors des réunions du conseil dans les procès-verbaux ;
- faciliter la formation initiale et soutenir le développement professionnel si nécessaire.

La Société évalue régulièrement s'il est opportun de nommer un secrétaire, compte tenu du soutien qu'elle reçoit de son département financier, qui est lui-même assisté par des conseillers externes.

## **4. Le comité d'audit**

### **4.1. Situation**

Le comité d'audit est un comité d'audit conforme à l'article 7:99 du CSA et assiste le conseil d'administration dans l'exercice de sa mission de surveillance du contrôle interne et externe au sens large du terme.

### **4.2. Composition**

Le comité d'audit est composé exclusivement d'administrateurs non exécutifs et au moins la majorité de ses membres sont indépendants au sens de l'article 7:87 du CSA et de la recommandation 3.5 du Code 2020. Le comité d'audit compte au moins trois membres. Les membres du comité d'audit désignent l'un des administrateurs indépendants comme président. Le président du conseil d'administration ne peut exercer cette fonction.

En application de l'article 7:99 du CSA, (i) les membres du comité d'audit disposent d'une expertise collective dans le domaine des activités de Montea, et (ii) au moins un membre dispose de l'expertise nécessaire en matière de comptabilité et d'audit.

### **4.3. Mission**

Le comité d'audit est chargé des tâches légales décrites à l'article 7:99 du CSA. Les tâches du comité d'audit comprennent notamment :

- l'assistance du conseil d'administration dans ses responsabilités de surveillance, plus particulièrement en ce qui concerne l'information aux actionnaires et aux tiers ;
- le suivi du processus d'information financière (plus précisément des résultats trimestriels, semestriels et annuels) et, le cas échéant, du processus d'information en matière de durabilité, y compris le processus de reporting électronique visé à l'article 3:6/8 du CSA ;
- le suivi du contrôle légal des comptes annuels statutaires et consolidés ;
- le contrôle de l'efficacité des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques de la Société ;
- le suivi de l'audit interne et de son efficacité ;
- l'évaluation et le contrôle de l'indépendance du commissaire, ainsi que l'approbation de la rémunération de ce commissaire, en accordant une attention particulière à la prestation de services supplémentaires à la Société ;
- l'analyse des observations formulées par le commissaire et, le cas échéant, la formulation de recommandations à l'intention du conseil d'administration ;
- veiller à ce que toutes les dispositions légales relatives aux conflits d'intérêts éventuels soient strictement appliquées ;
- vérifier dans quelle mesure le management exécutif tient compte des conclusions de la fonction d'audit interne ;
- analyser les questions relatives au plan d'audit et toutes les questions découlant du processus d'audit.

En outre, la recommandation de désignation (ou de renouvellement de la désignation) du commissaire faite par le conseil d'administration à l'assemblée générale ne sera faite que sur proposition du comité d'audit, conformément aux procédures prescrites par la loi.

#### **4.4. Fonctionnement**

Le comité d'audit se réunit autant de fois que nécessaire pour mener à bien ses tâches, et ce au moins quatre fois par exercice comptable. Les réunions sont convoquées par le président du comité d'audit. Il/elle est tenu(e) de convoquer une réunion chaque fois qu'un membre du comité d'audit en fait la demande. Les réunions du comité d'audit se tiennent en principe physiquement, mais peuvent, si nécessaire et/ou approprié, être organisées par le biais de moyens de communication digitaux.

Au moins la majorité des membres du comité d'audit doivent participer ou être représentés pour que les réunions soient valablement constituées.

Les membres de la direction (exécutive) peuvent être invités à assister aux réunions du comité et à y apporter des informations et des avis pertinents concernant leur domaine de responsabilité. Le comité d'audit a la possibilité de s'entretenir avec toute personne concernée sans que la présence d'un membre de la direction (exécutive) soit nécessaire. Il a en outre la possibilité de solliciter des conseils professionnels indépendants aux frais de la Société.

Toutes les réunions se tiennent selon un ordre du jour fixé par le président du comité d'audit. Les membres ont la possibilité de proposer des points à l'ordre du jour au moins une semaine avant la réunion. Les questions relatives au plan d'audit et toutes les questions découlant du processus d'audit sont inscrites à l'ordre du jour de chaque réunion.

Chaque réunion du comité d'audit donne lieu à la rédaction d'un procès-verbal. Ce procès-verbal est signé par le président du comité d'audit et tous les membres du comité d'audit qui étaient présents lors de la réunion concernée. Lors de la réunion suivante du conseil d'administration, le conseil d'administration reçoit le procès-verbal et le président du comité d'audit rend compte oralement de la dernière réunion du comité d'audit.

Les décisions sont prises et les avis sont adoptés à la majorité des voix exprimées. En cas d'égalité des voix, la proposition est rejetée. Cette question est alors soumise à l'ensemble du conseil d'administration lors de sa prochaine réunion. Les abstentions ne comptent pas comme des votes exprimés. Les membres qui ont voté contre une décision ou un avis peuvent faire consigner leurs motifs détaillés dans le procès-verbal du comité d'audit.

Les principaux critères d'évaluation du comité d'audit et de ses membres sont les suivants :

- expérience en matière de comptabilité et d'audit ;
- expérience en tant que membre d'autres comités d'audit ;
- expérience dans le domaine de l'analyse, de la maîtrise et du suivi des risques financiers et entrepreneuriaux.

L'évaluation des membres et du fonctionnement du comité d'audit s'effectue de manière permanente (i) d'une part, entre collègues, et (ii) d'autre part, par l'ensemble du conseil d'administration. Si quelqu'un s'interroge sur la contribution d'un collègue/membre, il peut en discuter avec le président du conseil d'administration. Le président du conseil d'administration peut alors, à sa discrétion, prendre les mesures appropriées.

Après évaluation, le comité formule des recommandations à l'intention du conseil d'administration concernant d'éventuelles modifications de sa composition ou de son fonctionnement.

Chaque année, le rapport d'activité du comité d'audit est inclus dans la déclaration de gouvernance d'entreprise du rapport annuel.

#### **4.5. Contrôle interne, et gestion des risques**

Le comité d'audit supervise les systèmes de contrôle interne et de gestion des risques mis en place par le management exécutif, afin de s'assurer que les principaux risques (y compris ceux liés à la conformité réglementaire) sont correctement identifiés, gérés et communiqués, conformément au cadre approuvé par le conseil d'administration.

Le comité d'audit vérifie les déclarations figurant dans le rapport annuel sur le contrôle interne et la gestion des

risques.

Les collaborateurs de la Société peuvent signaler d'éventuelles infractions à la législation financière et autre via le [Politique de dénonciation](#).

#### **4.6. Audit externe**

Le comité d'audit formule des recommandations au conseil d'administration concernant la sélection et la proposition de (re)désignation du commissaire et les modalités de sa nomination. Conformément à l'article 58 de la loi sur les sociétés anonymes, la nomination du commissaire est soumise à l'accord préalable de la FSMA. Cet accord est également requis pour le renouvellement d'un mandat.

En outre, l'indépendance du commissaire est contrôlée, notamment à la lumière des dispositions du CSA. Le comité d'audit reçoit du commissaire un rapport décrivant tous les liens qui unissent le commissaire à Montea.

Dans ce cadre, le comité évaluera également la nature et l'étendue des services non liés à l'audit fournis par le commissaire.

Le comité d'audit est chargé de superviser en permanence les tâches effectuées par le commissaire. Il est informé du programme de travail du commissaire. Le commissaire doit informer le comité en temps utile de toutes les questions soulevées par l'audit.

Le comité d'audit évalue l'efficacité du processus d'audit externe et vérifie dans quelle mesure le management exécutif donne suite aux recommandations formulées par le commissaire dans sa « Management Letter ».

Au moins une fois par an, le plan d'audit et toutes les questions découlant du processus d'audit sont discutés avec l'auditeur externe et l'auditeur interne.

Le comité d'audit examine les questions qui donnent lieu à la démission du commissaire et formule des recommandations sur les mesures à prendre à cet égard.

Le commissaire a un accès direct et illimité au président du comité d'audit et au président du conseil d'administration.

#### **4.7. Audit interne**

Le comité d'audit est chargé de surveiller l'audit interne et son efficacité. Le comité d'audit veille à l'indépendance et aux moyens disponibles de la fonction d'audit interne.

Le responsable de l'audit interne est invité à présenter les conclusions de ses travaux chaque fois que le comité d'audit le juge utile. L'audit interne rend également compte périodiquement de ses travaux au comité d'audit. Inversement, l'audit interne peut également informer directement le président du comité d'audit ou le commissaire de Montea.

Le comité d'audit veille à ce que les travaux de l'audit externe et de l'audit interne soient coordonnés.

Le responsable de la fonction d'audit interne a un accès direct et illimité au président du comité d'audit et au président du conseil d'administration.

## 5. Le comité de rémunération et de désignation

### 5.1. Situation

Le conseil d'administration a créé un comité de désignation conformément à l'article 7:100 du CSA. Le comité de rémunération fait également office de comité de désignation en raison de la taille réduite de la Société.

### 5.2. Composition

Le comité de rémunération et de désignation est composé exclusivement d'administrateurs non exécutifs et au moins la majorité de ses membres sont indépendants au sens de l'article 7:87 du CSA et de la recommandation 3.5 du Code 2020. Il est composé d'au moins trois membres qui possèdent les connaissances et l'expérience nécessaires en matière de politique de rémunération des sociétés cotées en bourse. Les membres du comité de rémunération et de désignation élisent un président parmi eux.

### 5.3. Mission

Le comité de rémunération et de désignation a pour mission :

- de faire des propositions au conseil d'administration concernant la politique de rémunération des administrateurs et des membres du management exécutif, ainsi que, le cas échéant, les propositions qui en découlent et qui doivent être soumises aux actionnaires par le conseil d'administration ;
- de faire des propositions au conseil d'administration concernant la rémunération individuelle des administrateurs et des membres du management exécutif, y compris la rémunération variable et les primes de performance à long terme liées ou non à des actions, sous forme d'options sur actions ou d'autres instruments financiers, et les indemnités de départ, et, le cas échéant, les propositions qui en découlent doivent être soumises aux actionnaires par le conseil d'administration ;
- la préparation du rapport sur les rémunérations que le conseil d'administration joint à la déclaration de gouvernance d'entreprise dans le rapport annuel ;
- l'explication du rapport sur les rémunérations lors de l'assemblée générale annuelle des actionnaires ;
- l'évaluation annuelle des performances du management exécutif sur la base des critères et objectifs de performance convenus ;
- formuler des recommandations au conseil d'administration concernant la nomination des administrateurs et des membres du management exécutif. Le comité dirige le processus de nomination et de renouvellement des mandats des administrateurs ;
- l'élaboration de plans pour une succession ordonnée des administrateurs ;
- le suivi régulier des membres du management exécutif ;
- la mise en place de programmes appropriés en matière de développement des talents et de promotion de la diversité dans le leadership.

### 5.4. Fonctionnement

Le comité de rémunération et de désignation se réunit autant de fois que nécessaire pour remplir correctement ses obligations, et au moins deux fois par an. Les réunions sont convoquées par le président du comité de rémunération et de nomination. Il/elle est tenu(e) de convoquer une réunion chaque fois qu'un membre du comité de rémunération et de désignation en fait la demande. Les réunions du comité de rémunération et de désignation se déroulent en principe physiquement, mais peuvent, si nécessaire et/ou approprié, être organisées par le biais de moyens de communication digitaux.

Au moins la majorité des membres du comité de rémunération et de désignation doivent participer ou être représentés pour que les réunions soient valablement constituées.

Les membres du management exécutif ou du personnel d'encadrement peuvent être invités à assister aux réunions du comité et à fournir des informations et des avis pertinents concernant leur domaine de responsabilité. Le comité de rémunération et de désignation a la possibilité de s'entretenir avec toute personne concernée, sans qu'un membre du management exécutif soit nécessairement présent. Il a en outre la possibilité de solliciter un avis professionnel indépendant aux frais de la Société.

Toutes les réunions se déroulent selon un ordre du jour fixé par le président du comité. Les membres ont la possibilité de proposer des points à inscrire à l'ordre du jour au moins trois jours ouvrables avant la réunion.

Chaque réunion du comité de rémunération et de désignation donne lieu à la rédaction d'un procès-verbal. Ce procès-verbal est signé par le président et tous les membres du comité de rémunération et de désignation. Lors de la réunion suivante du conseil d'administration, le conseil d'administration reçoit le procès-verbal et le président du comité de rémunération et de désignation rend compte oralement de la dernière réunion du comité de rémunération et de désignation.

Les décisions sont prises et les avis sont adoptés à la majorité des voix exprimées. En cas d'égalité des voix, la proposition est rejetée. Cette question est alors soumise à l'ensemble du conseil d'administration lors de sa prochaine réunion. Les abstentions ne comptent pas comme des votes exprimés. Les membres qui ont voté contre une décision ou un avis peuvent faire consigner leurs motifs détaillés dans le procès-verbal du comité de rémunération et de désignation.

Personne ne décide/donne d'avis sur sa propre rémunération. À cette fin, l'administrateur concerné quitte la réunion du comité de rémunération et de désignation lorsque sa propre rémunération individuelle est discutée. Cette procédure n'est pas appliquée lorsque le comité de rémunération et de désignation discute de la politique générale de rémunération et de la politique relative aux catégories d'administrateurs.

Le fonctionnement du comité de rémunération et de désignation est évalué sur la base des critères suivants :

- expérience dans le domaine de la gestion du personnel, de la politique de rémunération et des systèmes de rémunération ;
- expérience en matière de participation à d'autres comités de rémunération.

L'évaluation des membres et du fonctionnement du comité de rémunération et de désignation s'effectue de manière permanente (i) d'une part, entre collègues, et (ii) d'autre part, par l'ensemble du conseil d'administration. Si quelqu'un s'interroge sur la contribution d'un collègue/membre, il peut en discuter avec le président du conseil d'administration. Le président peut alors, à sa discrétion, prendre les mesures appropriées.

Chaque année, le rapport d'activité du comité de rémunération et de désignation est inclus dans la déclaration de gouvernance d'entreprise du rapport annuel.

## **6. Comité d'investissement**

### **6.1. Situation**

Les comités d'investissement sont des organes consultatifs informels, créés par le conseil d'administration, qui conseillent ce dernier sur les dossiers d'investissement et de désinvestissement dans les régions géographiques où la Société est active ou envisage de l'être.

### **6.2. Composition**

Les comités d'investissement sont constitués par région géographique. Le conseil d'administration décide de la composition et des éventuelles rémunérations des membres des comités d'investissement. Les comités d'investissement sont composés respectivement de certains membres de la direction (exécutive), éventuellement complétés par un ou plusieurs administrateurs non exécutifs ainsi que, le cas échéant, une ou plusieurs personnes externes. Le président de chaque comité d'investissement est élu parmi les membres de ce comité d'investissement.

### 6.3. Tâches et compétences

Les comités d'investissement sont chargés de préparer les dossiers d'investissement et de désinvestissement pour le conseil d'administration. Les comités d'investissement suivent également les négociations avec les différentes contreparties de Montea. Ces négociations portent principalement sur l'acquisition (sous quelque forme que ce soit) et la cession de biens immobiliers, la conclusion de contrats de location importants et/ou l'acquisition de sociétés immobilières.

### 6.4. Fonctionnement

Les comités d'investissement se réunissent autant que nécessaire pour mener à bien leurs tâches. Les réunions sont convoquées par le président du comité d'investissement concerné.

Toutes les réunions se tiennent selon un ordre du jour fixé par le président du comité d'investissement concerné. Au moins la majorité des membres du comité d'investissement doivent participer ou être représentés pour que les réunions soient valablement constituées.

Lors de la prochaine réunion du conseil d'administration, le président de chaque comité d'investissement rend compte de la dernière réunion.

Les avis sont adoptés à la majorité des voix exprimées. En cas d'égalité des voix, la proposition est rejetée. Cette question est alors soumise à l'ensemble du conseil d'administration lors de sa prochaine réunion.

L'évaluation des membres et du fonctionnement des comités d'investissement s'effectue de manière permanente (i) d'une part, entre collègues, et (ii) d'autre part, par l'ensemble du conseil d'administration. Si quelqu'un s'interroge sur la contribution d'un collègue/membre, il peut en discuter avec le président du conseil d'administration. Le président peut alors, à sa discrétion, prendre les mesures nécessaires.

Après l'évaluation, le comité fait des recommandations au conseil d'administration concernant d'éventuelles modifications.

## 7. ESG Steering Committee

### 7.1. Contexte

L'ESG Steering Committee est un organe consultatif informel, créé par le conseil d'administration, qui conseille ce dernier sur un large éventail de sujets liés à l'ESG, en particulier en ce qui concerne les initiatives de Montea en matière d'énergie renouvelable et de durabilité, ainsi que le reporting et la stratégie en la matière.

### 7.2. Composition

L'ESG Steering Committee est présidé par le Chief Sustainability Officer et se compose de membres du management exécutif, d'autres managers de la société en fonction de leur expertise et, le cas échéant, d'un ou plusieurs experts externes. Le conseil d'administration décide de la composition et des éventuelles rémunérations des membres de l'ESG Steering Committee.

L'ESG Steering Committee peut, aux frais de la Société, solliciter des conseils professionnels externes sur des sujets relevant des compétences spécifiques du comité.

### 7.3. Tâches et compétences

L'ESG Steering Committee est principalement chargé :

- d'aligner et surveiller les différentes initiatives opérationnelles en matière de durabilité et la stratégie ESG du groupe, y compris rendre compte de l'avancement de ces initiatives ;
- de conseiller le conseil d'administration (et, le cas échéant, le comité d'audit) sur les questions liées à l'ESG, telles que, entre autres, la fixation d'objectifs ESG, les risques ESG et l'évaluation des informations non

- financières ou des informations requises par la législation en vigueur en matière de durabilité ;
- servir de lien entre l'équipe ESG d'une part, et le conseil d'administration et le comité d'audit d'autre part.

#### **7.4. Fonctionnement**

L'ESG Steering Committee se réunit au moins deux fois par an. Les réunions sont convoquées par le président de l'ESG Steering Committee. Toutes les réunions se déroulent selon un ordre du jour fixé par le président de l'ESG Steering Committee.

Les avis sont adoptés à la majorité des voix exprimées. En cas d'égalité des voix, la proposition est rejetée. Au moins la majorité des membres de l'ESG Steering Committee doit participer ou être représentée pour que les réunions soient valablement constituées.

L'évaluation des membres et du fonctionnement de l'ESG Steerco s'effectue de manière permanente (i) d'une part, entre les membres eux-mêmes, et (ii) d'autre part, par l'ensemble du conseil d'administration. Si quelqu'un s'interroge sur la contribution d'un collègue/membre, il peut en discuter avec le président du conseil d'administration. Le président du conseil d'administration peut alors, à sa discrétion, prendre les mesures nécessaires.

### **8. Management exécutif**

#### **8.1. Composition**

Le management exécutif se compose du Chief Executive Officer (CEO), du Chief Finance Officer (CFO) et du Chief Property Management.

Lors du recrutement ou de la nomination des membres du management exécutif, le président s'assure que le conseil d'administration dispose d'informations suffisantes sur le candidat (telles que son CV, l'évaluation sur la base d'un premier entretien, une liste des fonctions déjà exercées par le candidat et, le cas échéant, les informations nécessaires à l'évaluation de son indépendance). Les membres du management exécutif sont nommés par le conseil d'administration sur avis du comité de rémunération et de désignation. Dans la mesure où cela est compatible avec les autres fonctions des membres du management exécutif et avec la législation et la réglementation applicables, les membres du management exécutif peuvent être aussi bien des personnes morales que des personnes physiques. S'il s'agit d'une personne morale, celle-ci doit désigner une seule personne physique comme représentant permanent.

Le conseil d'administration décide au cas par cas si les membres du management exécutif peuvent être membres des conseils d'administration d'autres sociétés.

Le CEO agit en tant que président du management exécutif.

#### **8.2. Dirigeants effectifs**

Au moins deux des membres du management exécutif sont considérés comme des dirigeants effectifs au sens de la loi SIR. Leur désignation en tant que dirigeants effectifs est soumise à l'approbation de la FSMA conformément à l'article 14, § 4 de la loi SIR. Ils doivent posséder la fiabilité professionnelle requise et l'expérience appropriée à leur fonction et doivent, avec les administrateurs, être en mesure d'assurer une gestion autonome de SIR.

#### **8.3. Mission**

Le CEO est responsable de la gestion quotidienne de Montea et des missions qui lui ont été confiées par le conseil d'administration au moyen d'une procuration spéciale. Le CEO est assisté dans cette tâche par les autres membres du management exécutif.

Le CEO peut, sous sa responsabilité et selon les procédures et limites qu'il a fixées, déléguer certaines de ses compétences à un ou plusieurs membres du management exécutif de la Société, conformément à une liste qu'il a

établie et dans les limites des activités et tâches qui lui sont confiées.

Le management exécutif, présidée par le CEO, agit sous la supervision et le contrôle du conseil d'administration. Le management exécutif assiste le CEO dans l'exécution de la gestion quotidienne et de la procuration spéciale décrite au paragraphe 8.4 . Le management exécutif évalue périodiquement sa description de fonction et propose, le cas échéant, les modifications qu'elle juge souhaitables pour approbation par le conseil d'administration.

Le management exécutif est chargée de la gestion générale de Montea, ce qui implique notamment les tâches et compétences suivantes :

- formuler des propositions au conseil d'administration concernant la stratégie de la société et sa mise en œuvre ;
- la préparation des décisions que le conseil d'administration doit prendre pour remplir sa mission et la communication en temps utile des informations nécessaires à cet effet ;
- la mise en œuvre des décisions du conseil d'administration ;
- assurer la direction opérationnelle quotidienne de la société ;
- la mise en place de contrôles internes, sans préjudice du rôle de surveillance du conseil d'administration, sur la base de ce qui a été approuvé par le conseil d'administration ;
- la gestion des biens immobiliers ;
- la gestion générale du personnel et la politique du personnel ;
- la préparation complète, ponctuelle, fiable et précise des comptes annuels, des rapports financiers semestriels et des mises à jour trimestrielles à l'intention du conseil d'administration, conformément aux normes applicables en matière de comptes annuels et à la politique de la Société en la matière ;
- la préparation et la publication des comptes annuels et d'autres informations financières et non financières (de durabilité) importantes ;
- la préparation de toutes les autres informations et rapports financiers et autres requis par la loi et la communication de toutes les informations requises au public ou aux autorités compétentes ;
- présenter au conseil d'administration une évaluation équilibrée et compréhensible de la situation financière ;
- rendre compte au conseil d'administration de l'exercice de ses fonctions.

#### **8.4. Gestion quotidienne et procuration spéciale**

Conformément à l'article 14 des statuts, le conseil d'administration a délégué la gestion quotidienne au CEO. La gestion quotidienne comprend toutes les opérations et décisions qui ne dépassent pas les besoins quotidiens de la Société, ainsi que les opérations et décisions qui, en raison de leur importance mineure ou de leur caractère urgent, ne justifient pas l'intervention du conseil d'administration.

Conformément à l'article 14 des statuts de la Société, le conseil d'administration a également accordé au CEO une procuration spéciale pour délibérer et décider de certaines opérations et représenter la Société dans ce contexte. Pour plus de clarté, cette procuration spéciale ne concerne pas les décisions relatives à la politique générale et à la stratégie de la Société, ni les actes qui, en vertu d'autres dispositions légales, sont réservés au conseil d'administration.

En particulier, le conseil d'administration a accordé au CEO une procuration spéciale pour la prise de décision et la représentation externe dans les domaines suivants :

- (1) Analyser, définir et formuler des **propositions relatives à la politique générale et à la stratégie de la Société** et les soumettre au conseil d'administration et/ou aux comités pour discussion et approbation, en ce qui concerne:
  - la politique générale en matière de gestion financière (c'est-à-dire la stratégie de financement, la stratégie de couverture, la politique de dividende et la position de solvabilité) ;
  - la stratégie d'investissement ;
  - la gestion des risques (en particulier l'appétit pour le risque) ;
  - le plan d'affaires et le budget (y compris le budget d'investissement et les objectifs financiers) ;
  - l'élaboration d'un plan pluriannuel et de plans de croissance ;
  - les règles de conduite et les bonnes pratiques de gouvernance ;
  - la politique de durabilité ;

- toutes les autres questions pour lesquelles le conseil d'administration ou le management exécutif estime que le conseil d'administration doit élaborer une politique.
- (2) La négociation, la conclusion, la signature, la modification et l'exécution de **tout (dés)investissement (sous quelque forme que ce soit, par exemple share deal, asset deal, fusion, apport en nature ou autre), développement ou rénovation**, dans la mesure où :
- le prix de l'investissement, du désinvestissement, du développement ou de la rénovation est inférieur à 10 millions d'euros ;
  - l'objet de l'investissement, du développement ou de la rénovation se trouve dans un pays où Montea est déjà active à ce moment-là ;
  - le projet est conforme à la stratégie définie par le conseil d'administration ;
  - il ne s'agit pas (i) de l'acquisition d'une société opérationnelle (avec du personnel), (ii) de l'achat ou de la vente d'une participation financière, ou (iii) d'un partenariat avec participation d'un tiers.

Tout autre projet de (dés)investissement, de développement ou de rénovation, en Belgique ou à l'étranger, doit être soumis à l'approbation du conseil d'administration.

- (3) Les projets dans le **domaine de l'énergie et de la durabilité** (y compris la gestion opérationnelle et technique de tels projets et les opérations directement ou indirectement liées aux travaux dans le cadre de tels projets), y compris la négociation, la conclusion, la signature, la modification ou l'exécution de tous les contrats, demandes de subventions, demandes de permis de construire ou autorisations y afférents, si l'action ou l'investissement prévu est réalisé dans le cadre d'un contrat dont la valeur annuelle estimée ou la valeur totale est inférieure à 10 millions d'euros.

Tout autre projet dans le domaine de l'énergie et de la durabilité, ou tout projet qui s'écarte de la politique de durabilité précédemment approuvée par le conseil d'administration, doit être soumis à l'approbation du conseil d'administration.

- (4) Travaux suivants dans le cadre du **financement, du reporting financier et de la politique financière, reporting** :

- (a) La préparation des comptes annuels individuels et consolidés, le rapport financier semestriel et annuel et les mises à jour financières trimestrielles (tous conformes aux normes comptables et aux règles d'évaluation adoptées par la Société) et le rapport annuel de durabilité, y compris la communication à ce sujet par le biais de communiqués de presse, afin de les soumettre pour approbation au comité d'audit et au conseil d'administration ;
- (b) Négocier, conclure, signer, modifier, résilier, exécuter et/ou mettre en place tout financement (y compris, mais sans s'y limiter, les financements bancaires et les billets de trésorerie), tout accord relatif à la suppression ou à la libération (totale ou partielle) de garanties (commerciales ou personnelles) et tout accord relatif à des instruments de couverture, dans la mesure où le montant et les conditions de ceux-ci s'inscrivent dans le cadre de la politique de financement et de la politique de couverture approuvées par le conseil d'administration, à l'exception (i) l'émission d'obligations publiques et privées (ou d'autres instruments de dette), et (ii) les augmentations de capital publiques et privées, qui doivent toujours être approuvées par le conseil d'administration (étant entendu que les augmentations de capital à la suite d'apports en nature de biens immobiliers sont évaluées au titre du paragraphe 8.4(2) ) ;
- (c) L'exécution et la supervision de toutes les opérations relevant de la gestion financière exécutive de la Société, telles que, sans s'y limiter, les ordres de paiement, les virements, l'émission et l'encaissement de tous les chèques, l'ouverture de comptes (et des cartes qui y sont liées) et la conclusion de contrats de gestion (cf. ISABEL) ;
- (d) La signature de lettres de mission, de lettres de représentation et d'autres déclarations dans le cadre du contrôle (légal) par l'auditeur externe d'une Société ou dans le cadre de missions spéciales qui lui sont confiées et qui ne relèvent pas de son mandat d'audit légal.

- (5) La **gestion opérationnelle** de la société en matière d'immobilier sous tous ses aspects, dans le cadre de la stratégie définie par le conseil d'administration et du cadre réglementaire, pour les questions mentionnées ci-après, et toujours dans le respect des principes énoncés au paragraphe 8.4(2), tant en Belgique qu'à l'étranger:

- (a) négocier la conclusion, la signature, la modification, la résiliation et/ou l'exécution de tout contrat relatif à la **gestion commerciale** (y compris les droits réels, les contrats de location, les contrats de mise à disposition et autres droits d'utilisation), **opérationnel ou technique** (y compris les contrats relatifs à

l'entretien, aux travaux de réparation, à l'étude du sol, etc.) de la gestion du portefeuille immobilier, ainsi que des installations dans le domaine de l'énergie.

- (b) évaluer et prendre des décisions concernant la soumission et/ou la participation à un **dossier d'appel d'offres public**, ainsi que rédiger et signer le dossier d'appel d'offres et tous les autres documents connexes ;
  - (c) négocier, conclure, signer, modifier, résilier et/ou exécuter tous les contrats dans le cadre d'un **partenariat public-privé avec les pouvoirs publics** (tels que les contrats DBFM et autres contrats similaires) et/ou des partenaires privés ou des sous-traitants (tels que les contrats EPC, d'interface et autres) ;
  - (d) négocier, conclure, signer, modifier, résilier et/ou exécuter tous **les documents, contrats ou permis** relatifs à l'étude et à la réalisation de tous les travaux de construction, de réaménagement, de rénovation, d'amélioration, de rénovation, de modernisation, de décoration intérieure et extérieure et, en général, toutes les activités directement ou indirectement liées au secteur de la construction et/ou au secteur des énergies renouvelables et des systèmes de stockage d'énergie;.
- (6) L'organisation, le soutien, le suivi et la gestion des **fonctions de soutien et leur reporting**, à savoir :
- (a) **Ressources humaines**, c'est-à-dire le recrutement, la formation, la rémunération, la fixation d'objectifs, l'évaluation du personnel (à l'exception des membres du conseil d'administration et du management exécutif) et la communication interne, notamment :
    - la négociation, la conclusion, la signature, la modification et l'exécution des contrats de travail et des contrats de prestation de services ;
    - la signature des lettres de licenciement et la négociation, la conclusion, la signature, la modification et l'exécution des accords de résiliation ;
    - la gestion administrative des employés (gestion des rémunérations fixes et variables, des fonctions, du temps de travail, des pouvoirs disciplinaires, des contacts avec les organismes de sécurité sociale, etc.) ; et
    - le cas échéant, la gestion des relations avec les instances représentatives du personnel et/ou les syndicats.
  - (b) **Questions juridiques, comptables, administratives et fiscales**, notamment :
    - la négociation, la conclusion, la signature, la modification et/ou l'exécution de contrats avec des conseillers externes, en tenant compte de l'expérience des conseillers ;
    - le traitement des demandes d'informations émanant de l'administration fiscale et la signature de tous les documents, contrats, engagements ou déclarations avec les services fiscaux fédéraux, régionaux, provinciaux et communaux ;
    - la tenue de la comptabilité de la Société et de ses filiales ;
    - la soumission de toutes les déclarations fiscales, déclarations et rapports pour la Société et les sociétés ou personnes morales qu'elle consolide ;
    - optimiser la structure fiscale du groupe et la gestion des transactions intragroupe ;
    - le dépôt de toutes les créances et procédures judiciaires (assignations, saisies, plaintes, oppositions, recours, retraits de procédures, etc.) ;
    - la gestion des litiges impliquant la Société ou ses sociétés liées, y compris le pouvoir de régler les litiges.
  - (c) La bonne organisation et le bon fonctionnement de la **structure du groupe** de la Société et de ses sociétés liées et autres entreprises dans lesquelles la Société détient des participations, notamment :
    - la création d'entreprises au sein du groupe de la Société dans chaque juridiction (y compris la prise de toutes les mesures et l'accomplissement de toutes les formalités à cet effet) ;
    - exercer les droits de vote au nom de la Société dans les sociétés dans lesquelles elle détient des participations (y compris la nomination, la désignation et la révocation des membres des organes de gestion de ces sociétés) ;
    - gérer et contrôler le fonctionnement des sociétés liées à la Société (le cas échéant, en mettant en place des processus de reporting, d'identification, de gestion et de contrôle des principaux risques)
    - optimiser et modifier la structure du groupe (fusions, scissions (partielles), transferts intra-groupe d'actifs, transfert de sièges sociaux, etc.) dans le cadre de la stratégie définie par le conseil d'administration et conformément au cadre réglementaire applicable.

- (d) **Fonctions d'audit interne, de compliance et de gestion des risques**, notamment :
- l'organisation d'un contrôle interne et d'une politique de gestion des risques adéquats, adaptés aux besoins de la Société et conformes à la législation et à la réglementation applicables ;
  - la prise des mesures nécessaires pour disposer à tout moment d'une fonction interne indépendante ;
  - prendre les mesures nécessaires en matière de compliance afin de garantir que la Société, ses administrateurs, sa direction, ses employés et ses représentants respectent les lois et règlements applicables aux activités de la Société ;
  - rédiger, mettre à jour et/ou modifier toutes les politiques relatives à la protection des données à caractère personnel ;
  - le rapport au comité d'audit sur toutes les questions relatives à l'audit interne, au compliance et à la gestion des risques ; et
  - élaborer une politique d'intégrité adéquate, qui sera régulièrement mise à jour.
- (e) **Communication externe (financière et non financière)**, notamment :
- *relations d'investisseurs*, avec actionnaires, banques, détenteurs d'obligations et autres investisseurs
  - la publication de communiqués de presse financiers et non financiers ;
  - la préparation des assemblées générales (sans préjudice du pouvoir du conseil d'administration de convoquer l'assemblée générale et d'approuver les rapports spéciaux du conseil d'administration à soumettre à l'assemblée générale) ; et
  - les relations avec la FSMA, Euronext, Euroclear et d'autres autorités compétentes (belges et étrangères).
- (f) **Technologies de l'information et cybersécurité**, notamment :
- les politiques et les besoins de l'entreprise en matière d'informatique, de télécommunications et de cybersécurité ; et
  - la négociation, la conclusion, la signature, la modification et/ou l'exécution de tous les accords, actes, licences et autres documents dans le cadre des technologies de l'information, de la communication et de la cybersécurité, l'intégration de ces technologies dans les systèmes de la Société (y compris l'achat, sous quelque forme que ce soit, de produits (logiciels, matériel informatique et équipements électroniques) et de services connexes) ; et
  - le rapport au comité d'audit et/ou au conseil d'administration sur la politique existante en matière d'informatique, de télécommunications et de cybersécurité et les mesures envisagées à cet égard
- (g) négocier, conclure, signer, modifier, résilier et/ou exécuter tous les documents et accords avec des consultants et/ou des fournisseurs ou prestataires de services externes en rapport avec les services de soutien de la société, étant entendu que les mandats des experts immobiliers, de l'auditeur interne et du commissaire doivent toujours être approuvés au préalable par le conseil d'administration sur avis du comité d'audit ;
- (7) Mettre en œuvre les décisions et la politique du conseil d'administration et prendre toutes les mesures nécessaires à cet effet ;
- (8) Fournir en temps utile au conseil d'administration toutes les informations nécessaires à l'exécution de ses tâches, y compris la communication de rapports réguliers sur l'exécution de ses propres tâches ; et
- (9) Prendre toutes les mesures nécessaires ou utiles à la bonne exécution et mise en œuvre des pouvoirs délégués au CEO comme mentionné ci-dessus.

Le CEO peut déléguer les pouvoirs qui lui ont été conférés par le conseil d'administration, sous sa responsabilité et conformément aux procédures et dans les limites fixées par le CEO, à un ou plusieurs responsables désignés par le CEO, y compris la représentation externe en ce qui concerne les pouvoirs ainsi délégués.

Le CEO est assisté dans l'exercice de la procuration spéciale susmentionnée par les autres membres du management exécutif.

## **8.5. Fonctionnement**

Le management exécutif travaille en étroite collaboration. Elle dispose d'une marge de manœuvre suffisante pour mettre en œuvre la stratégie approuvée par le conseil d'administration, dans le respect de l'appétit pour le risque de la Société. Les décisions importantes sont prises par consensus. Lorsque le management exécutif ne parvient pas à un accord, la décision est laissée au conseil d'administration.

En principe, le management exécutif se réunit chaque semaine. Si nécessaire, les country directors et d'autres managers sont également étroitement associés à ces réunions. Lors de celles-ci, les décisions opérationnelles relatives au fonctionnement quotidien, l'état d'avancement des projets et des locations en cours et l'évaluation des nouveaux projets à l'étude sont notamment discutés.

Le management exécutif rend régulièrement compte au conseil d'administration de l'exécution de sa mission. Le conseil d'administration peut à tout moment inviter des membres du management exécutif à assister à ses réunions et à discuter de la politique qu'ils poursuivent. L'interaction entre les administrateurs et les membres du management exécutif se fait de manière transparente. Le président est tenu informé en permanence.

Tous les trimestres, le management exécutif fournit au conseil d'administration toutes les informations opérationnelles et financières pertinentes. Elle communique notamment : les chiffres clés, une présentation analytique des résultats par rapport au budget, un aperçu de l'évolution du portefeuille immobilier, les comptes annuels consolidés et les spécifications aux comptes annuels consolidés.

Les propositions de décisions que le conseil d'administration doit prendre sont présentées au conseil d'administration par le CEO.

## **8.6. Intégrité et sens des responsabilités**

Les membres du management exécutif s'impliquent activement dans leurs tâches et sont capables de porter un jugement fondé, objectif et indépendant dans l'exercice de leurs responsabilités. Ils respectent les normes les plus élevées en matière d'intégrité et d'honnêteté. Les membres du management exécutif demandent des éclaircissements s'ils le jugent nécessaire et s'engagent à consacrer suffisamment de temps à l'exercice de leur mandat, compte tenu de leur rôle et de leurs responsabilités, afin d'acquérir et de conserver une bonne compréhension des principaux aspects des activités de Montea. Ils perfectionnent leurs compétences et leurs connaissances sur la Société afin de pouvoir remplir leur rôle, tant au sein du conseil d'administration que des comités du conseil où ils siègent.

Les membres du management exécutif ne peuvent utiliser les informations dont ils disposent en leur qualité de membres du management exécutif que dans le cadre de leur mandat. Les membres du management exécutif doivent traiter avec prudence les informations confidentielles qu'ils ont reçues en cette qualité et ne peuvent en aucun cas les divulguer. Les membres du management exécutif communiquent au conseil d'administration toutes les informations dont ils disposent et qui peuvent être pertinentes pour la prise de décision au sein de la Société.

Lorsque le management exécutif prend une décision, ses membres ne poursuivent pas leurs intérêts personnels. Ils n'utilisent pas à leur propre avantage les opportunités commerciales destinées à la Société.

## **8.7. Évaluation**

Les performances du management exécutif sont évaluées chaque année par le comité de rémunération et de désignation sur la base des critères et objectifs de performance convenus.

Le conseil d'administration élabore un plan de succession pour les membres du management exécutif et évalue régulièrement ce plan.

## 9. Les fonctions de contrôle indépendantes

### 9.1. Fonction d'audit interne indépendante

L'audit interne est une fonction d'évaluation indépendante au sein de l'organisation, qui vise à examiner et à évaluer le bon fonctionnement, l'efficacité et l'efficience du contrôle interne. L'audit interne aide les membres de l'organisation à exercer efficacement leurs responsabilités et leur fournit à cet effet des analyses, des évaluations, des recommandations, des conseils et des informations sur les activités examinées.

La portée de l'audit interne comprend, en général, l'examen et l'évaluation de l'adéquation et de l'efficacité du contrôle interne ainsi que du sérieux avec lequel les responsabilités attribuées sont assumées.

La personne chargée de l'audit interne veille au respect des politiques, à la maîtrise des risques (tant mesurables qu'immesurables), la fiabilité (y compris l'intégrité, l'exactitude et l'exhaustivité) et l'actualité des informations financières et de gestion ainsi que des rapports externes, la continuité et la fiabilité des systèmes d'information électroniques et le fonctionnement des services administratifs.

La personne chargée de l'audit interne examine et évalue l'activité globale de Montea à tous les niveaux. Elle utilise à cet effet différents types d'audit, tels que :

- l'audit financier, dont l'objectif est de vérifier la fiabilité de la comptabilité et des comptes annuels qui en découlent. Cela se fait sur la base d'un plan d'audit convenu avec le commissaire.
- l'audit de *compliance*, qui vise à vérifier le respect des lois, règlements, politiques et procédures ;
- l'audit opérationnel, qui vise à vérifier la qualité et l'adéquation des systèmes et procédures, à analyser de manière critique les structures organisationnelles et à évaluer l'adéquation des méthodes et moyens utilisés par rapport aux objectifs ;
- l'audit de gestion, axé sur l'évaluation de la qualité de la fonction de gestion dans le cadre des objectifs de l'entreprise.

Montea est assistée par un prestataire externe pour la fonction d'audit interne. La responsabilité finale de l'audit interne incombe toutefois à une personne physique au sein de Montea, désignée par le conseil d'administration. La désignation de la fonction d'audit interne doit être préalablement approuvée par la FSMA.

### 9.2. Fonction de compliance indépendante

*Compliance* est une fonction indépendante au sein de Montea, qui vise à examiner et à promouvoir le respect par Montea des règles liées à ses activités, en particulier en matière de *compliance* et d'intégrité, qui relèvent de la fonction de *compliance officer*.

Le *compliance officer* est chargé de veiller au respect des règles en matière d'abus de marché, telles qu'imposées notamment par le règlement (UE) n° 596/2014 du Parlement européen et du Conseil du 16 avril 2014 sur les abus de marché et la loi du 2 août 2002 relative à la surveillance du secteur financier et des services financiers. Il/elle est également chargé(e) de veiller au respect des règles relatives aux conflits d'intérêts telles que prescrites au chapitre 11 de la *charte de gouvernance d'entreprise* de Montea et en matière d'incompatibilité des mandats.

Le conseil d'administration désigne la personne responsable de compliance. Il doit s'agir d'une personne physique dont la désignation a été préalablement approuvée par la FSMA.

### 9.3. Fonction de gestion des risques

#### Politique de gestion des risques

Sur la base des priorités en matière de risques, une évaluation des principaux risques de la Société est effectuée deux fois par an. Les activités de contrôle spécifiques de la Société peuvent être réparties dans les catégories suivantes :

- activités de contrôle sur une base légale :
  - chaque transaction d'achat et de vente de biens immobiliers peut être vérifiée en ce qui concerne son

- origine, les parties concernées, la nature et le moment où elle a été effectuée, sur la base d'actes notariés ou d'autres documents transactionnels tels qu'un contrat d'achat d'actions.
- travaux de contrôle sur la base de procédures internes :
    - la signature des contrats d'achat, de vente et de location par le CEO dans les limites de son mandat ;
    - approbation des factures entrantes par au moins deux personnes (le responsable et le directeur du département concerné) ;
    - approbation des paiements sortants par au moins deux personnes.
  - contrôle des activités financières :
    - si nécessaire, la Société fait appel à un conseiller externe en matière de consolidation et de pratiques comptables ;
    - un aperçu systématique est établi des écarts entre les chiffres réels et le budget, ainsi qu'entre les chiffres réels et ceux de l'année précédente ;
    - des contrôles ponctuels sont effectués en fonction de l'importance relative.
  - des contrôles sont effectués dans le domaine des principaux risques financiers, tels que :
    - consultation de bases de données externes sur la solvabilité des clients ;
    - suivi proactif des risques de taux d'intérêt.

#### Fonction de gestion des risques (Risk Manager)

Le risque est un élément omniprésent dans le monde des affaires. Montea identifie les risques existants dans tous ses processus et met en place les contrôles internes nécessaires afin de limiter son exposition à ces risques.

La société sensibilise ses collaborateurs aux risques présents dans son environnement interne et externe à différents niveaux, en montrant l'exemple au sommet, grâce à *la charte de gouvernance d'entreprise* et à la culture d'entreprise.

Il incombe au conseil d'administration de veiller à l'identification et au contrôle des risques. Le conseil d'administration accorde une attention particulière aux différents facteurs de risque auxquels la Société est exposée. L'évolution permanente des marchés immobiliers et financiers nécessite un suivi continu des risques afin de surveiller les résultats et la situation financière de la Société.

Le comité d'audit, qui assiste le conseil d'administration dans l'exercice de sa surveillance, formule les recommandations nécessaires au conseil d'administration en matière de gestion des risques et de gestion des risques financiers. Le comité d'audit, en collaboration avec le management et le commissaire, supervise les principaux risques et les mesures prises pour les maîtriser.

La personne chargée de la fonction de gestion des risques est notamment responsable de l'élaboration, du développement, du suivi, de la mise à jour et de la mise en œuvre de la politique de gestion des risques et des fonctions de gestion des risques.

Le conseil d'administration désigne la personne responsable de la fonction de gestion des risques. Il doit s'agir d'une personne physique dont la désignation a été préalablement approuvée par la FSMA.

## **10. Représentation de la société**

Conformément à ses statuts, Montea est représentée dans tous les actes judiciaires et extrajudiciaires par ses deux administrateurs, agissant conjointement.

Pour les actes de gestion courante et la procuration spéciale décrite au paragraphe 8.4 , elle est valablement représentée par le CEO, agissant seul.

Montea est également légalement liée par des mandataires spéciaux dans les limites des pouvoirs qui leur sont conférés.

## 11. Conflits d'intérêts

### 11.1. Généralités

En application de l'article 37 de CSA, la FSMA doit être informée lorsqu'une opération est susceptible de procurer un avantage à certaines parties énumérées dans cet article. La Société doit alors signaler l'importance de l'opération, ainsi que le fait que l'opération prévue s'inscrit dans sa stratégie d'entreprise. Ces opérations doivent également être réalisées aux conditions du marché et être rendues publiques immédiatement. En application de l'article 49, § 2 de la loi SIR, la juste valeur, telle que déterminée par l'expert, sera, dans le cas d'une transaction avec les parties énumérées à l'article 37 de la loi SIR, le prix maximum lorsque la Société acquiert un bien immobilier ou le prix minimum lorsque la Société cède un bien immobilier. Ces transactions doivent également être expliquées dans le rapport annuel.

### 11.2. Conflits d'intérêts pour les administrateurs

Chaque administrateur fait passer les intérêts de la Société avant ses propres intérêts et déclare au début de chaque réunion du conseil d'administration ou d'un comité s'il a des conflits d'intérêts concernant les sujets inscrits à l'ordre du jour. Chaque administrateur est particulièrement attentif aux conflits d'intérêts pouvant survenir entre la Société, ses administrateurs, ses actionnaires importants et les autres actionnaires.

Les transactions entre Montea et les administrateurs doivent être effectuées aux conditions habituelles du marché.

Les règles légales applicables en cas de conflits d'intérêts sont (i) l'article 7:96 du CSA et (ii) les articles 36 à 38 de la loi SIR, qui prévoient l'obligation d'informer la FSMA dans une série de cas. En cas de conflit d'intérêts, le conseil d'administration, sous la direction du président, détermine la procédure à suivre pour protéger les intérêts de la Société et de ses actionnaires. L'application de la procédure est expliquée dans le rapport annuel suivant.

### 11.3. Conflits d'intérêts entre la SIC et les personnes liées

Les transactions entre Montea et les personnes liées doivent être effectuées aux conditions habituelles du marché.

Les règles légales applicables en cas de conflits d'intérêts sont (i) l'article 7:97 du CSA et (ii) les articles 36 à 38 de la loi SIR, qui prévoient l'obligation d'informer la FSMA dans une série de cas.

### 11.4. Conflits d'intérêts pour les membres du management exécutif

Au-delà de ses obligations en vertu de l'article 37 de la loi SIR et le CSA, Montea exige en outre que chaque membre du management exécutif évite autant que possible les conflits d'intérêts. Si un conflit d'intérêts survient néanmoins en rapport avec une matière relevant de la compétence du management exécutif, cette décision est soumise au préalable à l'approbation du conseil d'administration qui, s'il s'agit d'un administrateur, applique le cas échéant l'article 7:96 ou 7:97 du CSA.

Il y a conflit d'intérêts dans le cas d'un membre du management exécutif lorsque :

- le membre ou l'un de ses proches a un intérêt patrimonial dans une décision ou une opération sur laquelle le management exécutif doit se prononcer et qui est contraire aux intérêts de Montea ;
- une société n'appartenant pas au groupe Montea, dans laquelle le membre ou l'un de ses proches occupe une fonction d'administration ou de direction, a un intérêt patrimonial dans une décision ou une opération sur laquelle le management exécutif doit se prononcer et qui est contraire aux intérêts de Montea.

## 12. Prévention des abus de marché (règlement des transactions)

Les règles visant à prévenir les abus de marché (interdiction des délits d'initiés et interdiction de la manipulation de marché) sont fixées dans la loi du 2 août 2002 relative à la surveillance du secteur financier et aux services financiers et dans le règlement (UE) n° 596/2014 du Parlement européen et du Conseil du 16 avril 2014 sur les abus de marché, tel que modifié de temps à autre (le **Règlement sur les abus de marché**), ainsi que les règlements délégués et les directives qui le développent ou l'adaptent. Le Règlement des transactions est repris à [l'Annexe 2](#).

## 13. Actionnariat

### 13.1. Structure de l'actionnariat

Les participations importantes dont Montea a été informée sont publiées sur [www.montea.com](http://www.montea.com), conformément à la législation sur la transparence (loi du 2 mai 2007). Outre les seuils légaux par tranche de 5 %, la Société a également introduit un seuil statutaire de 3 %.

Tous les actionnaires ont les mêmes droits de vote. Chaque action donne droit à une voix.

La famille De Pauw, qui est le principal actionnaire de Montea à la date de la présente Charte, agit en concertation. Cela ressort des notifications faites à la FSMA et des communiqués de presse, dont les informations sont également disponibles sur le site web de Montea. Le conseil d'administration encourage la famille De Pauw à communiquer ses objectifs stratégiques au conseil en temps utile. En outre, il insiste pour que les conflits d'intérêts soient évités autant que possible. Le conseil d'administration a décidé que, compte tenu de la législation en vigueur, du renforcement de l'article 7:97 du CSA et des restrictions prévues par la loi SIR et l'AR SIR, il n'y a pas de nécessité absolue de conclure un accord relationnel (« relationship agreement ») avec la famille De Pauw. Il procédera à une nouvelle évaluation chaque année.

### 13.2. Dialogue avec les actionnaires

Le conseil d'administration encourage un dialogue efficace avec les actionnaires, les actionnaires potentiels et les autres parties prenantes afin de mieux comprendre leurs objectifs et leurs attentes. La Société discute avec les investisseurs institutionnels de la mise en œuvre de leur politique en matière d'exercice des droits de vote des investisseurs institutionnels et demande aux investisseurs institutionnels et à leurs conseillers en vote d'expliquer leur comportement de vote. Le CEO, le CFO et l'Investor Relations Manager entretiennent un dialogue régulier avec les investisseurs et les actionnaires et en rendent compte régulièrement au conseil d'administration.

La Société veille à ce que toutes les facilités et informations nécessaires soient disponibles pour que les actionnaires puissent exercer leurs droits. Le conseil d'administration, par l'intermédiaire de son président et/ou du CEO, engage un dialogue efficace avec ses actionnaires et ses actionnaires potentiels. À cette fin, la Société organisera des programmes appropriés afin de promouvoir les relations avec les investisseurs et d'avoir une vue d'ensemble des objectifs et des attentes. La Société communiquera ces programmes par divers canaux, notamment via son site web (<https://montea.com/investor-relations>). Elle publie sur son site web toutes les informations et la documentation importantes pour ses actionnaires, investisseurs ou autres parties prenantes, y compris, par exemple, son calendrier financier relatif à la communication périodique d'informations. Les statuts et la présente Charte sont également disponibles sur le site web de la Société. Les nouveaux développements et les résultats financiers sont communiqués au marché par le biais de communiqués de presse.

### 13.3. Assemblée générale

La Société encourage les actionnaires à participer aux assemblées générales (annuelles). Dès qu'elle sera disponible, la Société mettra à disposition la technologie de communication nécessaire pour participer à l'assemblée générale. Cette possibilité sera communiquée lors de la convocation.

La Société encourage tous les actionnaires, et en particulier les investisseurs institutionnels, à communiquer leur évaluation de la gouvernance de la Société avant l'assemblée générale, au moins en participant à l'assemblée générale elle-même.

Conformément à l'article 8.4 du Code 2020, le président du conseil d'administration prendra les mesures nécessaires pour garantir que toute question pertinente posée conformément à l'article 7:139 du CSA reçoive une réponse adéquate.

#### **14. Surveillance par l'Autorité des services et marchés financiers (FSMA)**

Montea est soumise à la surveillance de la FSMA en raison de son statut de société cotée et de société immobilière réglementée.

La FSMA a inscrit Montea sur la liste officielle des sociétés immobilières réglementées. Tant que Montea continuera à satisfaire aux critères d'agrément, elle restera inscrite sur la liste des sociétés immobilières réglementées agréées.

Outre les informations fournies par Montea à la FSMA, cette dernière peut également demander activement des informations concernant l'organisation, le financement, les opérations, l'évaluation et la rentabilité des actifs de Montea.

Toute modification des données du dossier d'agrément doit être communiquée à la FSMA afin de lui permettre de vérifier que les conditions d'agrément sont toujours remplies.

Toute modification des statuts, ainsi que les autres décisions requises par la loi SIR et/ou l'AR SIR, sont soumises à l'agrément préalable de la FSMA.

#### **15. Expert immobilier**

Montea désigne un ou plusieurs experts immobiliers indépendants chargés d'évaluer les biens immobiliers conformément à la loi SIR et à l'AR SIR. Ce faisant, Montea veille à garantir l'indépendance des experts immobiliers et s'assure que :

- L'expert n'est pas lié au promoteur (tel que défini dans la loi SIR) et n'a aucun lien de participation avec celui-ci, n'exerce aucune fonction de gestion auprès du promoteur et n'entretient avec lui aucun autre lien ou relation susceptible de compromettre son indépendance ;
- L'expert possède la fiabilité professionnelle et l'expérience appropriées requises pour l'évaluation immobilière et dispose d'une organisation adaptée à ses missions en tant qu'expert ;
- La rémunération de l'expert n'est liée ni directement ni indirectement à la valeur du bien immobilier qu'il a soumis à une expertise.

Le mandat de l'expert a une durée de trois ans. Il ne peut être renouvelé qu'après expiration d'un délai de trois ans à compter de la fin de la période précédente. Si l'expert est une personne morale, ce délai d'attente ne s'applique pas à cette personne morale, à condition que les personnes physiques qui représentent cette personne morale respectent ce délai d'attente et qu'il existe une indépendance fonctionnelle entre elles.

#### **16. Politique de rémunération**

Sur avis du comité de rémunération et de désignation, le conseil d'administration a adopté une politique de rémunération qui a été approuvée pour la dernière fois par l'assemblée générale du 19 mai 2026. Cette politique de rémunération est valable pour une période de quatre ans. Elle peut être consultée publiquement sur le site web de Montea : <https://montea.com/fr/investor-relations>.

#### **17. Modifications**

Le secrétaire peut, avec l'accord du management exécutif, apporter des modifications de nature purement formelle et non matérielle (notamment des corrections, des reformulations ou mises à jour terminologiques, sans modifier le contenu ou le fonctionnement des règles) à la présente Charte (y compris ses annexes) et aux règlements internes du conseil d'administration et des comités sans intervention du conseil d'administration. Si l'évolution de la

législation applicable ou des modifications apportées à l'organisation de Montea nécessitent une adaptation du contenu de la Charte, le secrétaire la soumettra au conseil d'administration qui en décidera (le cas échéant, après avis des comités consultatifs concernés par les modifications). Les modifications substantielles éventuelles seront mentionnées dans la déclaration annuelle de gouvernance d'entreprise. Le cas échéant, le secrétaire veillera à ce que la version la plus récente de la Charte soit toujours disponible sur le site web de la Société, avec mention de la date de la dernière révision.

\* \* \*

**Version du 19 mai 2026**

## Annexe 1 - Code de conduite

### 1. INTRODUCTION

Le présent code de conduite contient les principales dispositions adoptées par Montea NV (**Montea** ou la **Société**) conformément à la recommandation 2.18 du Code belge de gouvernance d'entreprise 2020. Le conseil d'administration de Montea a adopté un code de conduite pour la première fois le 22 juin 2021 et évalue régulièrement les principes énoncés dans ce code. La version actuelle du code de conduite a été adoptée le 19 mai 2026. Le conseil d'administration évalue chaque année le respect de ce code de conduite.

Le code de conduite de Montea offre un cadre définissant les attentes relatives au management de la Société ainsi qu'aux employés en matière de conduite responsable et éthique, mais il n'est pas exhaustif. Chaque collaborateur de Montea doit, à tout moment, s'efforcer de faire preuve de bon sens, de diligence et d'attention dans ses activités quotidiennes, en utilisant le code de conduite comme principe directeur. Le code de conduite ne confère aucun droit aux clients, fournisseurs, concurrents, actionnaires ou autres personnes ou entités.

### 2. CHAMP D'APPLICATION

Le présent code s'applique à tous les administrateurs et à l'ensemble du personnel de Montea, quels que soient leur type de contrat ou leur lieu de travail.

Le respect du code de conduite est contrôlé par le compliance officer en collaboration avec le management exécutif.

Les violations du présent code de conduite ne sont pas tolérées et peuvent être considérées comme une rupture de contrat ou, pour les employés, entraîner des mesures disciplinaires internes pouvant aller jusqu'au licenciement, voire, conformément à la législation applicable, donner lieu à des poursuites pénales. Chaque cas est évalué objectivement en tenant pleinement compte des circonstances.

### 3. NOTRE ADN ET NOS VALEURS

Les principes énoncés dans ce code de conduite reflètent notre ADN et nos valeurs. Nos attitudes communes nous guident dans tous les aspects de notre travail. Ensemble, nous façonnons un avenir fondé sur la confiance, l'ambition et l'innovation.

**Focus, entrepreneuriat, expertise** et **esprit d'équipe** sont les valeurs fondamentales de Montea.

Ce code de conduite repose sur les piliers suivants, qui reflètent nos valeurs fondamentales :



## Comportement responsable et éthique

### Comportement éthique

Nous attendons de chaque membre de l'équipe Montea qu'il incarne nos valeurs et agisse de manière éthique. Gardez cet engagement à l'esprit dans toutes vos relations d'affaires, toutes vos transactions et tous vos actes professionnels – et veillez à ce que vos actions reflètent toujours nos valeurs. Respectez notre code et nos autres politiques internes, ainsi que les lois et réglementations des pays où nous travaillons, et protégez ce que nous avons construit.

### Droits de l'homme

Montea respecte les droits de l'homme et s'engage à les promouvoir conformément à la Déclaration universelle des droits de l'homme et aux Directives des Nations Unies relatifs aux droits de l'homme et aux relations de travail. Nous évitons toute complicité dans les actes illégaux commis par des tiers qui enfreignent les normes internationales de conduite. Nous encourageons la diversité et faisons preuve d'équité et de courtoisie dans nos interactions avec les personnes, tant au sein de Montea qu'à l'extérieur.

### Travail des enfants

Montea applique une politique de tolérance zéro en matière de travail des enfants et respecte tous les droits des enfants tels que définis par les Nations Unies. Montea n'emploiera pas d'enfants de moins de 18 ans, sauf dans le cadre d'un emploi saisonnier ou d'un stage. Montea conseille à ses fournisseurs et à ses clients de mettre en place des mécanismes appropriés de vérification de l'âge dans le cadre du processus de recrutement, qui ne doivent en aucun cas être irrespectueux ou humiliants pour les employés. De telles vérifications sont déjà en place chez Montea. L'objectif de ce principe est de protéger les enfants contre toute forme d'exploitation.

S'il est établi que des enfants travaillent directement ou indirectement pour un fournisseur ou un client de Montea, il convient que le fournisseur ou le client concerné recherche une solution satisfaisante pour mettre fin à ce travail des enfants et aide ces derniers à aller à l'école et à y rester jusqu'à leur majorité. Tout cela dans l'intérêt supérieur de l'enfant.

Dans le cas d'un emploi saisonnier ou d'un stage, Montea s'assure qu'a) le type de travail n'est pas susceptible de nuire à leur santé ou à leur développement, et b) leurs horaires de travail n'ont pas d'incidence négative sur leur assiduité scolaire, leur participation à un programme de formation professionnelle approuvé par l'autorité compétente ou leur capacité à bénéficier de programmes de formation ou d'éducation. Montea met en place les mécanismes nécessaires pour prévenir, identifier et atténuer les préjudices subis par ces jeunes, en accordant une attention particulière à leur accès à des mécanismes de plainte efficaces et à des programmes de formation. Montea conseille à ses fournisseurs et à ses clients de faire passer cette valeur au premier plan.

### Travail forcé ou obligatoire

Montea ne tolère pas le travail forcé, y compris le travail en servitude, ni le travail obligatoire, c'est-à-dire le travail ou les services effectués sous la menace de sanctions ou sur une base non volontaire, ni aucune forme de dépôt de garantie, de rétention de documents d'identité, de traite des êtres humains ou de travail non volontaire qui viole les droits humains fondamentaux.

Les employés doivent être libres de quitter leur employeur moyennant un préavis raisonnable.

### Liberté d'association

Montea reconnaît et respecte le droit des employés à la liberté d'association, à former et à adhérer à des syndicats de leur choix de manière démocratique, ainsi qu'à négocier collectivement. Les représentants des employés ne feront l'objet d'aucune discrimination et auront accès au lieu de travail pour exercer leurs fonctions.

Lorsque le droit à la liberté d'association et/ou à la négociation collective est limité par la loi, Montea facilitera, dans la mesure de ses moyens, le développement de formes alternatives de représentation et de négociation indépendantes et libres des employés.

## Agir en équipe

### Égalité, diversité et respect mutuel

Montea aspire à une culture d'entreprise où l'égalité, la diversité et la non-discrimination fondées sur le genre, l'orientation sexuelle, la race, l'origine culturelle et sociale, le handicap, la religion, l'âge, la nationalité, l'éducation ou les opinions politiques sont des éléments clés.



La diversité concerne tous les aspects qui différencient les personnes les unes des autres. En d'autres termes, la diversité ne se limite pas au genre, mais s'étend à d'autres critères tels que les compétences, l'expérience et les connaissances. La diversité au sein du conseil d'administration et du personnel de Montea contribue à un processus décisionnel équilibré, dans lequel les décisions sont prises et les problèmes potentiels traités en les analysant sous différents angles.

La diversité est également très valorisée au niveau du conseil d'administration et des employés. Cela garantit notamment une bonne dynamique et une prise de décision équilibrée, et a déjà grandement contribué à la croissance de Montea.

Montea interdit toute forme de harcèlement et de discrimination et s'efforce de les prévenir par tous les moyens possibles. La discrimination ou le harcèlement fondés sur la race, le genre et/ou l'identité de genre, la couleur de peau, la religion, l'âge, l'orientation sexuelle, le handicap, le sexe, l'origine nationale ou tout autre motif légalement interdit sont illégaux et contraires aux valeurs fondamentales de Montea. Montea ne tolérera aucune forme d'intimidation, de discrimination ou de harcèlement de la part des administrateurs, de superviseurs, d'employés, de sous-traitants, de fournisseurs ou de clients. Nous prendrons des mesures raisonnables pour prévenir le harcèlement, l'intimidation et la discrimination, et, dès que nous aurons connaissance d'un tel comportement, nous y mettrons fin.

### Implication des employés

Montea accorde de l'importance aux idées et aux opinions de son personnel et s'engage donc à le consulter et à l'impliquer régulièrement dans les processus décisionnels par le biais de :

- Des réunions hebdomadaires avec le management
- Des déjeuners d'équipe et/ou des moments de partage mensuels
- Des mises à jour trimestrielles sur la stratégie et les projets
- Entretiens d'évaluation annuels
- Une enquête de satisfaction annuelle
- Au moins un teambuilding par an
- Formations continues

### Santé et bien-être des employés

Montea respecte toutes les réglementations légales en matière de santé et de bien-être des employés. Montea ne ménage aucun effort pour améliorer la santé physique et mentale de ses employés. Les employés ont également toujours accès à des fruits frais. Un vélo d'entreprise est à la disposition de l'ensemble du personnel.

Des sessions de teambuilding sont organisées à intervalles réguliers et nous prenons un repas ensemble au moins une fois par mois. Les collaborateurs sont également encouragés à participer à des événements sportifs (par exemple, l'Immorun).

Montea propose des horaires flexibles et recourt régulièrement au télétravail pour répondre aux souhaits de ses collaborateurs.

### Développement personnel

Montea ne serait jamais en mesure d'atteindre ses objectifs ambitieux sans les efforts quotidiens et les connaissances de son management et de ses employés. Renforcer et élargir en permanence les connaissances de ses employés constitue donc une priorité majeure pour Montea. Tous les employés ont donc accès à des formations.

Chaque responsable chez Montea consacre une heure par semaine à chacun de ses collaborateurs pour faire le point et évaluer le travail accompli. De plus, un entretien d'évaluation est organisé chaque année avec l'ensemble des collaborateurs.

Une enquête de satisfaction des employés est menée au moins tous les deux ans. Chaque responsable discute des résultats de cette enquête avec son équipe et définit les mesures nécessaires pour améliorer la satisfaction là où cela s'avère nécessaire.

Les responsables et les employés contribuent au succès de Montea grâce à leur expertise professionnelle, leur expérience, leurs compétences relationnelles et leur engagement. Le développement continu des employés est donc l'une de nos priorités absolues. Nous mettons en œuvre diverses mesures issues de notre politique des ressources humaines afin de permettre à nos employés de soutenir la stratégie de notre entreprise et de leur donner la possibilité de travailler avec succès pour notre entreprise dans un environnement en constante évolution.

### Normes et conditions de travail

Montea respecte strictement la législation du travail et les normes internationales en vigueur dans les pays où elle opère. Elle veillera toujours à offrir à ses employés un environnement de travail sûr et sain. Chaque employé peut à tout moment faire part de ses préoccupations concernant les conditions de travail sans craindre de représailles ou de harcèlement. Montea fournira toujours de l'eau potable, un bon éclairage, une température appropriée, une ventilation adéquate, des installations sanitaires propres et des équipements de protection individuelle, ainsi que des postes de travail bien équipés dans ses locaux. De plus, toutes les installations sont construites et entretenues conformément aux normes fixées par les lois et réglementations applicables.

### Rémunération des employés

Montea propose une rémunération attractive, comprenant un certain nombre d'avantages extra-légaux en plus du salaire mensuel. Le sexe de la personne percevant la rémunération n'est pas pris en compte lors de l'élaboration de la rémunération. Les éventuelles différences de rémunération entre les hommes et les femmes s'expliquent donc principalement par les postes occupés.

Montea propose également à ses employés un « long-term-incentive plan ». Montea décide chaque année si un tel plan sera mis en place, et le cas échéant, pour qui et à quelles conditions.

Montea consulte régulièrement des rapports et des études afin de s'assurer qu'elle est à jour des dernières évolutions et de la conformité au marché des packages de rémunération proposés. Ces packages sont également évalués chaque année par le comité de désignation et de nomination (qui, à son tour, conseille le conseil d'administration).

Pour plus d'informations sur la rémunération du management et de ses administrateurs, Montea renvoie à sa [politique de rémunération](#).

## Agir en collaboration avec nos parties prenantes et dans le respect de l'environnement

### Relations avec les parties prenantes

Les parties prenantes importantes ont des points de vue et des opinions importants. Montea s'engage donc à consulter régulièrement ses parties prenantes et à les impliquer dans les processus décisionnels. Vous trouverez ci-dessous un bref aperçu de la manière dont cela se fait.



Partie prenante	Fréquence des interactions
Clients	<ul style="list-style-type: none"> <li>Établir un partenariat à long terme</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilité et interaction permanentes (plateforme, e-mail, téléphone, réunions, etc.)</li> <li>• Chaque site dispose de son propre facility manager de Montea</li> <li>• Plateforme en ligne « My Montea » : accessible à tous les clients</li> </ul>
Actionnaires et investisseurs financiers	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communication et reporting transparents et continus</li> <li>• Rapport annuel et rapport financier semestriel</li> <li>• Rapport annuel de développement durable – rapport annuel</li> <li>• Communiqués de presse</li> <li>• Roadshows internationaux trimestriels et participation à des salons professionnels</li> </ul>
Nos propres collaborateurs	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réunions hebdomadaires du management</li> <li>• Déjeuner d'équipe et/ou moments de team mensuels</li> <li>• Mises à jour trimestrielles sur la stratégie et les projets</li> <li>• Entretiens d'évaluation annuels</li> <li>• Enquête de satisfaction annuelle</li> <li>• Au moins un teambuilding d'équipe par an</li> <li>• Accès à des formations</li> </ul>
Entreprises de construction et fournisseurs	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations à long terme avec les fournisseurs</li> <li>• Évaluation régulière de la collaboration</li> <li>• Les fournisseurs sont également invités aux événements organisés par Montea</li> </ul>
Collectivités et autorités locales et régionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communication transparente et continue par le biais de consultations sur les projets</li> <li>• Consultation et coopération sur les projets à venir</li> <li>• Réunions préparatoires</li> <li>• Alignement de la vision et de la mission du projet</li> <li>• Soutien aux organisations locales</li> <li>• Respect constant des réglementations applicables</li> <li>• Participation aux consultations sectorielles et mise à disposition des connaissances, de la vision et de la mission</li> <li>• Participation au débat social sur les secteurs dans lesquels Montea est active</li> <li>• Contribution à l'élaboration de nouvelles réglementations</li> </ul>

### La durabilité est inscrite dans notre ADN

Le développement durable a toujours fait partie de l'ADN de Montea. Nos résultats ces dernières années sont la preuve la plus évidente de notre engagement en faveur d'une croissance durable de la valeur plutôt que d'un profit à court terme. Notre objectif principal est de continuer à mettre à profit notre expertise en immobilier logistique afin de réaliser des investissements durables à long terme qui créent de la valeur ajoutée pour nos clients, nos actionnaires, nos employés et les autres parties prenantes.

Montea reconnaît que la conception, la construction et l'exploitation de ses biens immobiliers peuvent avoir des impacts environnementaux significatifs. À ce titre, nous sommes à l'avant-garde de la promotion de la durabilité au sein du secteur logistique. Nous investissons dans la réhabilitation de sites industriels pollués et leur transformation en pôles logistiques à énergie positive et pérennes. Dans tous nos développements, nous accordons la priorité à la réduction des émissions de gaz à effet de serre, à l'amélioration de l'efficacité énergétique et à l'optimisation de l'utilisation de l'espace. Notre objectif n'est pas le profit à court terme, mais la création de valeur à long terme qui génère des impacts positifs pour les générations actuelles et futures.

Nous nous engageons à construire des bâtiments multifonctionnels, multimodaux et économes en énergie qui tiennent compte de l'ensemble du cycle de vie et de la circularité des matériaux, en mettant l'accent sur la prévention des déchets de construction et le bien-être des employés de nos clients. Notre objectif est de protéger et de préserver l'environnement en minimisant l'utilisation des ressources, réduisant ainsi les impacts environnementaux tant lors du développement que de l'exploitation de nos biens immobiliers. Nous nous efforçons de créer des entrepôts bien situés, bien aménagés, à faible empreinte carbone et polyvalents.

Pour plus d'informations, veuillez vous reporter à notre [Politique Environnementale](#).

### Satisfaction des locataires

Montea s'engage à consulter régulièrement ses locataires et à les impliquer dans les processus décisionnels. Dans ce contexte, Montea mène chaque année une enquête de satisfaction des locataires afin de recueillir directement leurs commentaires, qu'elle utilise pour améliorer encore son offre.

Montea souhaite établir un partenariat à long terme avec eux et se tient donc toujours à leur disposition via la plateforme en ligne « My Montea » ou par e-mail, téléphone ou tout autre moyen. Chaque site dispose de son propre facility manager de Montea, qui est l'interlocuteur direct du locataire concerné afin de garantir une relation aussi étroite que possible.

### Engagement communautaire et initiatives à vocation sociale

Montea a toujours encouragé son personnel à s'impliquer activement dans des initiatives à vocation sociale en dehors de son travail. Montea estime que la participation à de telles initiatives renforce l'esprit d'équipe de son personnel et favorise le bien-être mental. Ces initiatives sont donc souvent soutenues par l'organisation.

Montea s'engage à apporter à l'avenir un soutien accru aux organisations et/ou initiatives qui s'engagent en faveur du développement social ou de la sensibilisation et auxquelles elle adhère, et ce de diverses manières.

Outre son soutien au développement social en général, Montea est fermement convaincue que son personnel, avec ses familles, constitue la pierre angulaire de son activité. C'est pourquoi Montea organise régulièrement des événements axés sur la famille. De plus, Montea attache une grande importance à continuer de stimuler la solidarité entre collègues. À cette fin, des teambuildings sont organisés à intervalles réguliers. Une bonne culture d'entreprise, dans laquelle les collaborateurs se sentent soutenus et peuvent s'épanouir tant sur le plan physique que mental, garantit également des résultats positifs pour l'entreprise.

Montea souhaite partager son expertise étendue avec le plus grand nombre de partenaires possible et organise donc régulièrement des séminaires intéressants et des journées d'inspiration, parfois en collaboration avec des partenaires. De plus, Montea intervient régulièrement en tant que conférencier lors de séminaires organisés spécifiquement pour le secteur immobilier.

Plusieurs membres du personnel de Montea mettent également leurs connaissances et leur expérience à disposition dans le cadre de formations universitaires, de formations professionnelles et de séminaires sectoriels. De plus, Montea invite régulièrement ses propres intervenants pour inspirer son personnel.

Pour plus d'informations sur la manière dont Montea assume sa responsabilité sociétale, veuillez vous reporter à notre [Politique d'engagement communautaire](#).

### Fournisseurs

Chez Montea, nous estimons qu'une éthique irréprochable et un engagement fort en faveur de la responsabilité sociale des entreprises et des pratiques commerciales durables sont essentiels pour mener à bien nos activités en tant qu'investisseur à long terme coté en bourse dans l'immobilier logistique.

Les fournisseurs ont un rôle clé à jouer pour permettre à Montea de réaliser ces ambitions avec succès. C'est pourquoi Montea a adopté un [Code de conduite des fournisseurs](#) qui définit un cadre précisant les attentes de Montea envers ses fournisseurs en matière de conduite responsable et éthique. Le Code de conduite des fournisseurs repose sur les mêmes principes que le présent Code de conduite.

## Agir de manière équitable et conforme

### Conflit d'intérêts

Il incombe à chaque administrateur et membre du personnel de Montea, quel que soit son type de contrat ou son lieu de travail, de représenter au mieux les intérêts de Montea. À cette fin, ils doivent veiller à ce que leurs actions et décisions n'entrent pas en conflit avec les intérêts de Montea. Il est donc interdit de faire des affaires avec Montea de quelque manière que ce soit, directement ou indirectement (par exemple par l'intermédiaire de la famille ou de sociétés associées). Toutefois, s'il est judicieux pour Montea de faire des affaires avec un membre du personnel (ou

sa famille ou des sociétés associées), cela doit être clairement communiqué au management, et aucune décision ne peut être prise sans au moins l'accord du management.

### Confidentialité

Chaque administrateur et membre du personnel de Montea, quel que soit son type de contrat ou son lieu de travail, s'engage à respecter scrupuleusement l'obligation de confidentialité, tant pendant la durée du contrat qu'après sa résiliation, pour quelque raison que ce soit. Il est donc expressément interdit de divulguer, directement ou indirectement, à quiconque les stratégies commerciales, les données financières, les bases de données, les prévisions, les opportunités, les projets, etc. de Montea, ou de les utiliser à des fins personnelles. Cette liste est donnée à titre d'exemple et n'est pas exhaustive.

### Corruption et pots-de-vin

Nous nous engageons à agir de manière équitable, professionnelle et intègre dans toutes nos transactions et relations commerciales, à tout moment. Montea interdit toute forme de corruption, de fraude ou de malversation.

Il est expressément interdit aux administrateurs et aux membres du personnel de se faire promettre ou de recevoir, directement ou indirectement, toute rémunération, tout cadeau (à moins qu'il ne s'agisse d'une valeur mineure), toute somme d'argent (quel qu'en soit le montant) ou toute forme de titre, quelle que soit son importance et/ou sa valeur, ou d'offrir ces éléments à des clients, fournisseurs ou tout autre tiers, quelle qu'en soit l'intention. Toute forme de corruption active ou passive ou de concurrence déloyale est expressément interdite.

Les administrateurs et les membres du personnel s'abstiennent en général d'offrir, de solliciter ou d'accepter tout avantage qui ne s'inscrit pas dans le cadre des pratiques habituelles de cadeaux de fin d'année de faible valeur ou de participation à des événements sociaux et/ou artistiques, de la part de relations d'affaires actuelles et/ou potentielles (clients, fournisseurs, sous-traitants, entreprises de construction, etc.).

Pour plus d'informations à ce sujet, veuillez vous reporter à notre [Politique anti-corruption](#).

### Concurrence

Nous mettons tout en œuvre pour mettre en œuvre notre stratégie. Mais nous respectons toujours le droit de la concurrence, qui interdit les accords susceptibles d'entraver la libre concurrence, ainsi que l'abus de position dominante.

Partout où Montea exerce ses activités, celles-ci sont toujours menées conformément à ses valeurs d'entreprise et dans le respect du droit de la concurrence par l'ensemble des employés, des membres du management exécutif et des membres du conseil d'administration. Non seulement Montea agit de manière loyale lorsqu'elle conclut des accords avec ses clients et ses fournisseurs, mais elle fait également preuve de loyauté envers ses concurrents.

### Vol et fraude

Montea attend de son personnel qu'il agisse avec honnêteté et intégrité, qu'il utilise les ressources de l'entreprise uniquement à des fins professionnelles valables et autorisées, qu'il veille à ce que les ressources de Montea soient allouées de manière correcte et responsable, et qu'il utilise les biens matériels et la propriété intellectuelle de Montea conformément à leur destination. Tout soupçon de vol, d'activité frauduleuse, d'évasion fiscale ou de tout autre comportement répréhensible doit être immédiatement signalé au supérieur hiérarchique direct ou au responsable de la conformité.

Les administrateurs et les membres du personnel s'engagent à ne s'approprier aucun objet (quelle que soit sa nature et/ou sa valeur) appartenant à Montea à des fins personnelles. Cet engagement couvre également l'utilisation illicite de l'infrastructure de communication et informatique de Montea à des fins personnelles.

La fraude est une activité malhonnête ou une tromperie entraînant une perte financière réelle ou potentielle pour une personne ou une entité. Les exemples de fraude comprennent, sans s'y limiter :

- la fraude comptable (par exemple, la manipulation, la falsification ou l'altération d'informations financières)
- le vol ou l'utilisation non autorisée d'installations, d'équipements ou de stocks
- prétendre posséder des qualifications que vous n'avez pas
- prétendre avoir effectué des heures de travail que vous n'avez pas effectuées
- la falsification ou la manipulation d'informations

- présenter de fausses demandes de remboursement de frais ou de congés
- des tiers qui abusent de la confiance d'autrui pour obtenir ou modifier des informations (ingénierie sociale).

### Contributions politiques

Montea ne versera aucune contribution financière ou non financière provenant de ses actifs commerciaux pour soutenir des partis politiques, des mouvements, des comités, des organisations politiques et des syndicats, ou leurs représentants et candidats. Elle ne fera pas partie d'un parti politique ni ne participera à des activités politiques partisans.

Montea peut être membre de diverses associations sectorielles et organisations similaires susceptibles de verser des contributions politiques de temps à autre. Toutes les contributions versées par une telle association sectorielle ou organisation similaire ne seront pas attribuées à Montea, à condition qu'elles ne soient pas contrôlées par Montea et qu'elles soient généralement effectuées au profit du secteur dans lequel elle opère.

En outre, Montea est autorisée, dans le cadre de ses activités, à engager des discussions avec des gouvernements, des partis politiques, des mouvements, etc., et assume la responsabilité d'exprimer son opinion auprès de ces organisations et instances si elle le juge nécessaire dans l'intérêt général et/ou si cela peut avoir un impact sur ses activités, son personnel, ses clients ou ses actionnaires. Seuls les membres du personnel spécifiquement désignés à cet effet mèneront ces activités.

Montea respecte la liberté de ses administrateurs et de son personnel de prendre des décisions politiques à titre personnel. Les administrateurs et le personnel peuvent participer à des activités politiques en tant que particuliers, et non en tant que représentants de Montea. En aucun cas, quiconque ne sera rémunéré ou indemnisé pour des contributions ou des dépenses politiques personnelles, ni autorisé à utiliser les ressources de l'entreprise pour promouvoir ses opinions, objectifs ou candidats politiques personnels. Les ressources de l'entreprise comprennent les contributions financières et non financières, telles que l'utilisation du temps de travail et des téléphones ou le prêt de biens appartenant à Montea pour une activité politique. Les contributions et dépenses personnelles ne sont pas couvertes par la présente politique. Il est toutefois conseillé aux administrateurs et au management exécutif de Montea de s'abstenir de verser des contributions politiques susceptibles de créer une confusion entre les actions des administrateurs ou des dirigeants à titre personnel et celles menées en leur qualité officielle de dirigeants de Montea.

### Conformité

Tous les administrateurs et membres du personnel de Montea doivent se conformer à l'ensemble des lois et réglementations applicables lorsqu'ils exercent des activités pour le compte de Montea, y compris, mais sans s'y limiter, les réglementations relatives à l'interdiction et à la prévention des abus de marché et la législation spéciale relative aux sociétés immobilières réglementées. Il incombe à chaque administrateur, dirigeant et employé de se familiariser suffisamment avec les lois et réglementations applicables à son poste.

### Communication interne et externe

Toute personne travaillant chez Montea est un représentant de Montea. La publication ou la réponse à des messages en ligne peut facilement affecter l'image et la réputation de Montea. Les administrateurs et le personnel de Montea doivent utiliser les réseaux sociaux de manière responsable. Seuls les membres du personnel désignés sont autorisés à communiquer sur les réseaux sociaux au nom de Montea.

Toutes les questions émanant de tiers doivent être transmises au responsable de la communication compétent.

### Biens de l'entreprise

Toute personne travaillant chez Montea s'engage à ne pas s'approprier des objets appartenant à Montea à des fins personnelles. Cette obligation s'applique également à l'utilisation illicite de l'infrastructure de communication et informatique de Montea à des fins personnelles.

### Confidentialité

Montea accorde une grande importance au respect de la vie privée.

Dans le cadre de ses activités, Montea traite régulièrement les données à caractère personnel de son personnel, de ses sous-traitants, de ses prestataires de services ou de ses clients (potentiels). Ce traitement est effectué à des fins liées à la collaboration avec les personnes concernées. Montea fait preuve de transparence quant à la manière dont les données à caractère personnel sont traitées et se conforme aux modalités communiquées lors de la collecte des données.

La protection de la confidentialité de ces données est essentielle pour Montea et nous ne collectons et n'utilisons les données que dans la mesure où cela est nécessaire à l'exercice de nos activités et conformément à la législation applicable en matière de protection de la vie privée (en particulier, le RGPD).

Toute personne a le droit d'accéder à ses données à caractère personnel et de les rectifier à tout moment et peut contacter le DPO ([privacy@montea.com](mailto:privacy@montea.com)) à cette fin. Pour plus d'informations sur notre politique de confidentialité, consultez la page suivante : [Montea | Privacy Policy](#).

#### **4. SIGNALEMENT DES IRRÉGULARITÉS**

Si un collaborateur de Montea constate une violation du présent Code de conduite, il peut la signaler à son supérieur hiérarchique direct, au directeur des ressources humaines (CHRO) ou au responsable de la conformité.

Toutefois, si vous ne vous sentez pas à l'aise pour signaler ou discuter d'irrégularités avec ces personnes, nous vous encourageons à signaler votre grief conformément à notre [Politique de dénonciation](#).

#### **5. D'APPROBATION ET DE RÉVISION**

La présente politique sera révisée chaque année ou en fonction des mises à jour réglementaires ou des changements opérationnels. Elle peut être modifiée à tout moment, avec l'accord du conseil d'administration. En cas de divergence entre les versions, la version néerlandaise prévaudra.

Le Secretary General peut apporter des modifications formelles non substantielles (y compris des corrections, des reformulations ou des mises à jour terminologiques, sans modifier le contenu ou l'effet des règles) à la présente politique après avoir obtenu l'approbation du management exécutif, mais sans l'intervention du conseil d'administration. Le General Counsel est chargé de maintenir la dernière version de la présente politique sur le site web de la Société, en indiquant la date de sa dernière mise à jour.

\* \* \*

**Version 19 mai 2026**

## Annexe 2 – Règlement des transactions

Sauf indication contraire explicite, les termes utilisés ici ont la même signification que dans la loi du 2 août 2002 relative à la surveillance du secteur financier et des services financiers, ainsi que dans le règlement n° 596/2014 du Parlement européen et du Conseil du 16 avril 2014 sur les abus de marché (**Règlement abus de marché**), tels que modifiés de temps à autre.

### 1. Compliance officer

Le compliance officer est chargé de coordonner l'application des obligations légales incombant à Montea en matière de prévention des abus de marché.

### 2. Liste des initiés et des personnes concernées

Aux fins du présent Règlement des transactions, on entend par « information privilégiée » toute information (i) de nature précise, (ii) qui n'a pas été rendue publique, (iii) se rapportant directement ou indirectement à (des instruments financiers émis par) Montea, et (iv) qui est « d'importance significative », c'est-à-dire que si cette information était rendue publique, elle serait susceptible d'avoir une incidence significative sur la cotation boursière de Montea. L'interprétation visant à déterminer si certaines informations constituent des informations privilégiées sera effectuée conformément à la réglementation applicable.

En application de l'article 18 du Règlement Abus de marché, le conseil d'administration, avec l'aide du compliance officer, tiendra une liste des :

- a) « personnes ayant accès à des informations privilégiées », c'est-à-dire les personnes qui ont accès à des « informations privilégiées » de manière régulière ou occasionnelle. Ces personnes sont informées par le compliance officer du fait qu'elles figurent sur la liste et qu'elles ont pris connaissance de la législation applicable et du présent Règlement des transactions. Elles sont invitées à signer une déclaration dans laquelle elles reconnaissent avoir pris bonne note du présent Règlement des transactions, de la législation applicable, des sanctions applicables en cas d'abus de marché et du fait qu'elles figurent sur la liste des initiés ;
- b) « Personnes concernées », c'est-à-dire les personnes (i) qui travaillent pour Montea ou le groupe Montea sur la base d'un contrat de travail, ou (ii) dont les activités consistent principalement à accomplir des tâches pour le groupe Montea qui leur donnent accès à des informations confidentielles sur le groupe Montea en dehors de tout contrat de travail, par exemple en tant que consultant indépendant (ci-après dénommées conjointement les « **Personnes concernées** »).

### 3. Liste des personnes exerçant des responsabilités de direction et des personnes qui leur sont étroitement liées

Le conseil d'administration tient également une liste de toutes les personnes exerçant des responsabilités dirigeantes<sup>1</sup> (**PDMM**) au sein de Montea et des personnes qui leur sont étroitement liées (**PCA**) conformément à l'article 19.5 du Règlement Abus de Marché.

Les personnes suivantes sont considérées comme étroitement liées à une PDMM :

- (a) son conjoint ou son partenaire de vie qui est légalement considéré comme équivalent à un conjoint ;
- (b) ses enfants relevant légalement de leur responsabilité ;
- (c) les autres membres de la famille qui font partie du même ménage depuis au moins un an à la date de la transaction en question ;
- (d) une personne morale, une fiducie ou une société de personnes dont les responsabilités dirigeantes reposent sur une PDMM ou à une personne visée aux points a), b) et c) de la présente section, qui est directement ou indirectement contrôlée par une telle personne, qui est constituée au profit d'une telle personne, ou dont les

---

<sup>1</sup> Il s'agit des personnes au sein de Montea qui :

- a) sont membres du conseil d'administration ou du management exécutif de Montea ;
- b) occupent un poste de direction mais ne font pas partie des organes visés sous a) et qui ont régulièrement accès à des informations privilégiées concernant directement ou indirectement Montea et ont également le pouvoir de prendre des décisions de gestion ayant une incidence sur les développements futurs et les perspectives commerciales de Montea.

intérêts économiques sont substantiellement équivalents à ceux d'une telle personne.

#### **4. Opérations**

##### *i. Obligation d'approbation pour les initiés, les PDMR et les PCA*

###### *a. Généralités*

Sans préjudice des règles juridiques et de la responsabilité de toute personne souhaitant négocier des actions, des titres de dette ou des instruments dérivés ou autres instruments financiers qui y sont liés auprès de Montea (y compris l'acceptation ou l'exercice d'options sur actions) ou qui prête ou fournit des instruments financiers à titre de garantie en vue d'acquiescer une facilité de crédit spécifique, cette personne doit en outre obtenir l'approbation préalable du compliance officer de Montea si elle est considérée comme un initié, un PDMR ou un PCA.

Les initiés, les PDMR et les PCA doivent, avant toute exécution d'une opération sur les instruments financiers susmentionnés, utiliser le formulaire mis à disposition à cet effet pour informer le compliance officer du nombre d'instruments financiers qu'ils ont l'intention de négocier.

À la suite de la notification par la personne concernée, le compliance officer peut refuser la transaction envisagée, notamment parce que : (i) il existe une présomption d'information privilégiée, (ii) une transaction inhabituelle est en cause ou (iii) une période fermée (« closed period ») est en vigueur à ce moment-là. Afin d'éviter de divulguer des informations privilégiées dans le cadre de la motivation du refus, le refus du compliance officer ne doit pas être motivé. Il ne peut être contesté. Tout silence du responsable de la conformité concernant l'opération pendant plus de deux jours ouvrables bancaires est réputé constituer un refus d'approbation.

Si le compliance officer souhaite lui-même négocier de tels instruments financiers, il doit obtenir l'accord préalable du président ou de la présidente du comité de rémunération et de désignation de Montea. La procédure ci-dessus s'applique alors avec les adaptations nécessaires.

Si la transaction est approuvée, elle doit être exécutée dans les cinq (5) jours ouvrables bancaires suivant l'approbation, et à condition qu'à la date de la transaction, il n'existe aucun autre obstacle à la négociation conformément à la loi et au présent règlement. La transaction est effectuée sous la seule responsabilité de l'intéressé et ni Montea, ni le compliance officer, ni, le cas échéant, le président du conseil d'administration, ne peuvent être tenus pour responsables par l'intéressé.

Une exception à cette interdiction d'autorisation est prévue pour (i) l'acquisition d'instruments financiers dans le cadre d'une augmentation de capital avec conservation du droit – ou avec un droit d'attribution irréductible – des actionnaires existants, (ii) l'acquisition d'actions dans le cadre de l'exercice du dividende optionnel, (iii) l'aliénation d'actions dans le cadre d'une offre publique d'achat au sens de la loi du 1er avril 2007 relative aux offres publiques d'achat et de ses arrêtés d'exécution, et (iv) l'acquisition d'instruments financiers dans le cadre d'un programme d'options sur actions ou d'achat d'actions, d'autres attributions d'actions ou de tout autre type de plan d'incitation mis en place par Montea.

###### *b. Informations relatives au traitement des données à caractère personnel*

##### Informations générales

Les données à caractère personnel concernant les initiés, les PDMR et les PCA sont traitées dans le cadre de l'application de ce Règlement des transactions. Ces données personnelles sont traitées conformément à la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel et au Règlement général sur la protection des données, tels que modifiés de temps à autre.

Le responsable du traitement de ces données personnelles est Montea.

##### Buts du traitement

Les données personnelles ne seront traitées que dans la mesure nécessaire à la bonne application du présent règlement et l'administration des transactions sur instruments financiers. Elles ne feront l'objet d'aucun autre

traitement à des fins (incompatibles).

### Transfert de données personnelles

Montea peut transmettre les données personnelles recueillies dans le cadre de l'application du présent règlement à des tiers, y compris des institutions publiques, lorsque cela est nécessaire pour se conformer aux obligations légales de Montea (par exemple, la FSMA) ou dans le cadre d'enquêtes administratives ou judiciaires concernant des transactions sur des instruments financiers.

Montea peut également faire appel à des prestataires de services externes soigneusement sélectionnés (par exemple, des fournisseurs IT) pour le traitement des données personnelles (par exemple, la conservation des données) lorsque cela est jugé nécessaire ou souhaitable. Cela peut également concerner des prestataires de services établis en dehors de l'Espace économique européen, dans un pays qui n'offre pas un niveau de protection des données personnelles comparable à la législation belge en la matière. Dans ce cas, Montea prendra les mesures adéquates (y compris, mais sans s'y limiter, des dispositions contractuelles avec ces prestataires de services) pour garantir que les données personnelles soient traitées avec des garanties suffisantes.

### Droits

Les initiés, les PDMR et les PCA ont le droit de demander l'accès à leurs données personnelles, ainsi que de les faire rectifier en cas d'inexactitudes. Ces droits peuvent être exercés auprès du compliance officer.

### Communication de ces informations aux personnes étroitement liées aux PDMR

Les PDMR s'engagent à informer leurs PCA du traitement de leurs données personnelles conformément à la présente disposition.

#### *ii. Obligations de notification des PDMR et de leurs PCA*

Les administrateurs et autres personnes exerçant des responsabilités dirigeantes, ainsi que les personnes qui leur sont étroitement liées, doivent déclarer leurs transactions sur les instruments financiers de Montea à Montea et à la FSMA conformément à l'article 19 du règlement sur les abus de marché.

Si l'opération envisagée est réalisée, les administrateurs et autres personnes exerçant des responsabilités dirigeantes, ainsi que les personnes qui leur sont étroitement liées, doivent déclarer la transaction via le portail prévu à cet effet par la FSMA dans un délai de trois (3) jours ouvrables à compter de la date d'exécution de la transaction. En outre, il/elle fournira, dans le délai susmentionné de trois (3) jours ouvrables, une copie de sa notification de la transaction à Montea. L'obligation susmentionnée ne s'applique toutefois qu'à chaque transaction ultérieure dès lors que le montant total des transactions (sans compensation) au cours d'une année civile a atteint le seuil de EUR 20.000.

Le compliance officer tient par écrit un dossier de chaque notification de transaction exécutée et en transmettra une copie au président du conseil d'administration, qui en informera les autres administrateurs lors de la prochaine réunion du conseil d'administration.

#### *iii. Périodes fermées ("Closed Periods")*

Les personnes concernées, les initiés, les PDMR et les PCA ne peuvent acquérir ou céder des instruments financiers pendant les périodes suivantes :

- (a) la période d'un mois précédant immédiatement l'annonce des résultats annuels ou semestriels et se poursuivant jusqu'au jour de ladite annonce ;
- (b) la période de sept (7) jours calendaires précédant immédiatement l'annonce des résultats trimestriels du premier et du troisième trimestre et s'étendant jusqu'au jour de ladite annonce ;
- (c) la période d'un mois précédant la publication de toute annonce ou prospectus relatif à l'émission d'instruments financiers et s'étendant jusqu'au jour de ladite publication ;

- (d) toute autre période pour laquelle le conseil d'administration a donné instruction au compliance officer de ne pas approuver les transactions demandées pendant cette période ;
- (e) toute autre période caractérisée comme telle par une décision formelle du conseil d'administration, qui a été notifiée aux personnes ayant accès à des informations privilégiées concernées, une notification par courrier électronique étant réputée suffisante.

Une exception à cette interdiction de négociation est prévue pour (i) l'acquisition d'instruments financiers dans le cadre d'une augmentation de capital avec conservation du droit de souscription préférentiel – ou avec un droit d'attribution irréductible – des actionnaires existants, (ii) l'acquisition d'actions dans le cadre de l'exercice du dividende optionnel, (iii) l'aliénation d'actions dans le cadre d'une offre publique d'achat au sens de la loi du 1er avril 2007 sur les offres publiques d'achat et de ses arrêtés d'exécution, et (iv) l'acquisition d'instruments financiers dans le cadre d'un programme d'options sur actions ou d'achat d'actions, d'autres attributions d'actions ou de tout autre type de plan d'incitation mis en place par Montea.

À la fin de chaque exercice financier, le compliance officer notifiera par courrier électronique aux personnes concernées, aux initiés et aux PDMR la période retenue pour l'exercice financier suivant, telle que visée aux points (a) et (b). De même, toute modification y afférente sera communiquée au cours de l'exercice financier. Les personnes concernées, les initiés et les PDMR doivent donner pour instruction à leurs gestionnaires de patrimoine ou à toute autre personne agissant pour leur compte de ne pas effectuer de transactions pendant les périodes fermées. Les PDMR doivent tout mettre en œuvre pour s'assurer que leurs PCA ne négocient pas d'instruments financiers pendant les périodes fermées.

#### *iv. Autres restrictions*

Montea estime que les opérations spéculatives sur ses instruments financiers par des initiés, des personnes concernées, des PDMR et des PCA constituent un comportement illicite, ou contribuent à tout le moins à donner l'impression d'un tel comportement. Pour cette raison, ces personnes ne sont pas autorisées à effectuer les opérations suivantes :

- (a) l'acquisition ou la vente d'options d'achat et de vente (« puts » et « calls ») portant sur des instruments financiers de Montea (à titre de clarification, les options d'achat dans le cadre des plans d'intéressement à long terme proposés par Montea sont autorisées) ;
- (b) la vente à découvert, c'est-à-dire toute transaction portant sur un ou plusieurs instruments financiers de Montea que le vendeur ne détient pas au moment où il conclut le contrat de vente, y compris une telle transaction lorsque le vendeur, au moment où il conclut le contrat de vente, a emprunté les instruments financiers ou conclu un accord en vue de les emprunter en vue de les livrer lors du règlement.

## **5. Opposabilité**

Les initiés, les personnes concernées et les PDMR restent liés par le présent règlement des transactions pendant trois mois après la fin de leurs fonctions au sein du groupe Montea. Sans préjudice des sanctions prévues par la loi, une violation du présent règlement des transactions ou de la loi peut entraîner le licenciement ou la résiliation de la collaboration pour faute grave.

## **6. Mises à jour**

Les modifications apportées au Règlement des transactions seront communiquées par courrier électronique aux personnes soumises à ce Règlement des transactions et seront publiées sur le site web de Montea. Ces personnes doivent s'informer elles-mêmes de toute modification de la législation applicable.

\* \* \*