



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

Le Conseil d'Administration de ROSIER SA a arrêté le présent Règlement d'Ordre Intérieur en date du 16 décembre 2010. Ce règlement est soumis aux dispositions des Statuts et de la Charte de gouvernance d'entreprise de la Société.

### **A. COMPOSITION DU CONSEIL, NOMINATION ET RÉMUNÉRATION DES ADMINISTRATEURS**

#### **1. COMPOSITION**

La composition du Conseil d'Administration est décrite dans l'article 15 des statuts.

Dans le respect de la loi et des statuts de la Société, le Conseil, lorsqu'il propose la nomination ou le renouvellement d'un administrateur, privilégie la complémentarité des compétences, expériences et connaissances et, dans la mesure du possible, la mixité des genres et la diversité en général.

#### **2. NOMINATION ET RENOUVELLEMENT**

Avant de formuler ses propositions à l'Assemblée, le Conseil d'Administration recueille l'avis du Comité de nomination et de rémunération. Il procède à son tour à l'interview des candidats, s'il le souhaite, examine leur curriculum vitae et leurs références, prend connaissance des autres mandats qu'ils exercent (dans des sociétés cotées ou non) et procède à leur évaluation.

#### **3. REMUNERATION**

La rémunération des administrateurs est fixée dans les conditions prévues à l'article 20 des statuts.

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

#### **4. ETENDUE DES POUVOIRS**

Dans le respect de l'article 17 des statuts, le Conseil d'Administration se saisit de toute question intéressant la bonne marche de la Société et règle par ses délibérations les affaires qui la concernent.

Dans ce cadre et sans que cette énumération ne soit exhaustive, le Conseil d'Administration :

- détermine les orientations stratégiques et valeurs de la Société et veille à leur mise en œuvre ;
- arrête les programmes d'investissements et de désinvestissements ainsi que le budget annuel ;
- approuve les opérations d'investissements et de désinvestissements ;
- arrête les comptes annuels, établit les comptes semestriels et prend toutes les mesures nécessaires pour assurer l'intégrité et la publication en temps utile de ces documents et de toutes autres informations significatives, financières ou non financières ;
- établit le rapport de gestion à l'Assemblée Générale ;
- convoque et fixe l'ordre du jour des Assemblées Générales ;
- est régulièrement informé de la situation financière, de la situation de trésorerie et des engagements de la Société ;
- est informé de tout événement important concernant la Société et statue sur toute question qui



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

lui est soumise;

- décide du niveau de risques qu'il juge acceptable ;
- approuve un cadre référentiel de contrôle interne et de gestion des risques mis en place par le management exécutif ;
- examine la mise en œuvre de ce cadre référentiel, en tenant compte des travaux du Comité d'audit ;
- procède aux contrôles et vérifications qu'il juge opportuns et s'assure en particulier, avec le concours du Comité d'audit, du bon fonctionnement des organes internes de contrôle et du caractère satisfaisant des conditions d'exercice de la mission du Commissaire ;
- met en place les structures et les procédures promouvant le bon fonctionnement et la confiance des actionnaires, notamment les mécanismes de prévention et de gestion des conflits d'intérêts ; traite les conflits d'intérêts ;
- nomme en son sein l'Administrateur Délégué – Directeur Général chargé de la gestion journalière de la Société, fixe ses pouvoirs et contrôle son action ;
- décide de la structure du management exécutif de la Société ;
- établit les Comités, contrôle leur fonctionnement et en examine l'efficacité ;
- établit une procédure transparente d'évaluation des Administrateurs ;
- arrête chaque année la liste des Administrateurs considérés comme indépendants conformément au Code des sociétés et au Code belge de gouvernance d'entreprise ;
- prend des mesures appropriées pour favoriser le dialogue effectif avec les actionnaires actuels et potentiels, basé sur une compréhension mutuelle des objectifs et des intérêts.

### **C. OBLIGATIONS DES ADMINISTRATEURS**

#### **5. RESPECT DES RÈGLES APPLICABLES À LA SOCIÉTÉ**

Avant d'accepter un mandat d'Administrateur, tout candidat reçoit une copie des Statuts de la Société, de la Charte de gouvernance d'entreprise et des règlements internes, tels que le présent Règlement d'Ordre Intérieur. L'acceptation du mandat d'Administrateur entraîne l'engagement de respecter les dispositions légales, réglementaires, statutaires et d'ordre interne applicables à la Société.

Chaque Administrateur doit, à tout moment, avoir connaissance des obligations générales et particulières qui s'imposent à lui et, en particulier, des textes légaux et réglementaires régissant le mandat d'Administrateur d'une société anonyme belge dont les actions sont admises à la négociation sur un marché réglementé. Les Administrateurs mettent à jour leurs compétences et développent leur connaissance de la Société en vue de remplir leur rôle à la fois dans le Conseil d'Administration et, s'il échet, dans ses Comités.

Les administrateurs s'engagent à respecter le Dealing Code de la Société.

#### **6. INDEPENDANCE DE JUGEMENT**

Chaque Administrateur doit présenter les qualités personnelles lui permettant d'exercer son mandat dans l'intérêt de la société et de manière collégiale, et en toute indépendance d'esprit.

Lorsqu'il participe aux délibérations du Conseil d'Administration et exprime son vote, chaque Administrateur représente l'ensemble des actionnaires de la Société et agit dans l'intérêt social de la Société.

Chaque Administrateur s'engage, en toutes circonstances, à maintenir son intégrité et son indépendance d'analyse, de jugement, de décision et d'action et à rejeter toute pression, directe ou indirecte, pouvant s'exercer sur lui et pouvant émaner d'Administrateurs, de groupes particuliers d'actionnaires, de créanciers, de fournisseurs et en général de tout tiers.



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

### **7. PREPARATION ET PARTICIPATION AUX REUNIONS DU CONSEIL**

Chaque Administrateur consacre à ses fonctions au sein du Conseil et, le cas échéant, au sein des comités, le temps et l'attention nécessaires à l'examen des dossiers qui lui ont été adressés et, plus généralement, pour préparer les séances.

L'Administrateur veille à obtenir des informations détaillées et adéquates et à en prendre connaissance de manière approfondie afin d'acquiescer et de maintenir une compréhension claire des aspects clés des affaires de la Société.

S'il le juge nécessaire, un Administrateur peut demander à bénéficier d'une formation sur les spécificités de la Société, ses métiers et ses secteurs d'activité.

Sauf impossibilité dont le Président du Conseil d'Administration aura été préalablement averti, l'Administrateur participe à toutes les séances du Conseil d'Administration et à toutes celles des Comités du Conseil d'Administration dont il est membre, ainsi qu'aux Assemblées Générales d'actionnaires.

Le Président du Conseil d'Administration veille à ce que la Société communique aux Administrateurs les informations pertinentes, y compris critiques, la concernant, et en particulier les rapports d'analyse financière et les communiqués de presse. Il veille également à ce que les Administrateurs reçoivent des informations adéquates et précises, en temps utile avant les réunions, pour que le Conseil d'Administration puisse délibérer en toute connaissance de cause.

### **8. DEVOIR DE LOYAUTÉ ET PRÉVENTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS**

**8.1.** Aucun Administrateur ne peut utiliser son titre, ses fonctions d'Administrateur ou l'information reçue en qualité d'Administrateur à des fins autres que l'exercice de son mandat et notamment pour s'assurer, ou assurer à un tiers, un avantage quelconque, pécuniaire ou non pécuniaire.

Les dossiers de chaque séance du Conseil d'Administration, ainsi que les informations recueillies avant ou pendant les séances sont confidentiels. L'Administrateur ne peut en disposer, à son profit ou au profit d'un tiers pour quelque raison que ce soit. Il prend toutes mesures utiles pour que cette confidentialité soit préservée. Le caractère confidentiel et personnel de ces informations est levé à compter du moment où elles font l'objet d'une publication par la Société.

**8.2.** Chaque Administrateur organise ses affaires personnelles et professionnelles de manière à éviter tout conflit d'intérêts, direct ou indirect, avec la Société.

Chaque Administrateur fait part au Conseil d'Administration de toute situation de conflit d'intérêt, même potentiel avec la Société ou ses filiales. Il s'abstient de participer à la délibération et au vote de la résolution correspondante.

Tout Administrateur qui envisage de participer à une opération dans laquelle la Société ou une de ses filiales est directement intéressée doit porter cette intention, préalablement, à la connaissance du Conseil d'Administration.

**8.3.** Un Administrateur ne peut prendre de responsabilités, à titre personnel, dans des sociétés, entreprises ou affaires qui sont en concurrence avec la Société ou une de ses filiales sans en informer préalablement le Conseil d'Administration.

Chaque Administrateur s'engage à ne pas rechercher ou accepter de la Société ou ses filiales



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

directement ou indirectement, des avantages susceptibles d'être considérés comme étant de nature à compromettre son indépendance.

### **9. DEVOIR D'EXPRESSION**

Chaque Administrateur s'engage, s'il estime que la décision éventuelle du Conseil d'Administration n'est pas conforme à l'intérêt social de la Société, à exprimer clairement son opposition et à s'efforcer de convaincre le Conseil d'Administration de la pertinence de sa position.

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

### **10. REUNIONS**

Le Conseil d'Administration se réunit au moins quatre fois par an et chaque fois que les circonstances l'exigent.

Les Administrateurs reçoivent avant la réunion l'ordre du jour de la séance du Conseil et les éléments nécessaires à leur réflexion.

Les Administrateurs ont la possibilité de se faire représenter dans les conditions prévues à l'article 16 des Statuts.

### **11. PRESIDENT**

Le Conseil d'Administration nomme son Président sur la base de ses connaissances, de ses compétences, de son expérience et de ses aptitudes de médiation. Le Président du Conseil d'Administration ne peut être la personne exerçant la fonction exécutive d'Administrateur Délégué – Directeur Général.

Le Président est responsable de la direction du Conseil d'Administration. Il prend les mesures nécessaires pour développer un climat de confiance au sein du Conseil d'Administration en contribuant à des discussions ouvertes, à l'expression constructive des divergences de vues et à l'adhésion aux décisions prises par le Conseil d'Administration.

Plus particulièrement, le Président :

- organise et dirige les travaux du Conseil d'Administration et veille à un fonctionnement efficace des organes sociaux dans le respect des principes de bonne gouvernance ;
- coordonne les travaux du Conseil d'Administration avec ceux des Comités ;
- établit l'ordre du jour des réunions du Conseil d'Administration, après avoir consulté l'Administrateur Délégué – Directeur Général et veille à ce que les procédures relatives à la préparation, aux délibérations, aux prises de décisions et à leur mise en œuvre soient appliquées correctement ;
- veille à ce que les Administrateurs disposent en temps utile et sous une forme claire, précise et appropriée des informations nécessaires à l'exercice de leurs missions ;
- établit des relations étroites avec l'Administrateur Délégué – Directeur Général ;
- assure la liaison entre le Conseil d'Administration et les actionnaires de la Société en concertation avec l'Administrateur Délégué – Directeur Général ;
- veille à ce que les nouveaux Administrateurs reçoivent une formation initiale adéquate leur permettant de contribuer rapidement aux travaux du Conseil d'Administration ;



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

- veille à la qualité de l'information financière diffusée par la Société ;
- dirige l'Assemblée Générale et prend les mesures nécessaires pour qu'il soit répondu aux questions formulées par les actionnaires.

### **12. ADMINISTRATEUR DELEGUE – DIRECTEUR GENERAL**

Dans le respect de l'article 18 des Statuts, l'Administrateur Délégué – Directeur Général assume sous sa responsabilité la direction générale de la Société.

Il est investi des pouvoirs les plus étendus pour agir en toutes circonstances au nom de la Société, sous réserve des pouvoirs que la loi attribue au Conseil d'Administration et à l'Assemblée Générale, et dans le respect des règles de gouvernance d'entreprise propres à la Société et, en particulier, du présent Règlement d'Ordre Intérieur.

Il s'occupe de la gestion journalière et :

- met en place les contrôles internes (systèmes d'identification, d'évaluation, de gestion et de suivi des risques financiers et autres) sans préjudice du rôle du Conseil d'Administration ;
- est responsable de la préparation exhaustive, ponctuelle, fiable et exacte des états financiers conformément aux normes comptables ;
- soumet à chaque réunion du Conseil d'Administration une évaluation objective et compréhensible de la situation financière de la Société et rend compte des faits marquants de la vie de la Société ;
- propose au Conseil d'Administration le plan stratégique de la Société et les projets d'investissement ;
- fournit au Conseil d'Administration en temps utile toutes les informations nécessaires à l'exercice de ses pouvoirs ; présente, à intervalles réguliers, les résultats et les perspectives de la Société, aux actionnaires et aux marchés financiers<sup>1</sup>.

L'Administrateur Délégué – Directeur Général ne perçoit pas de rémunération en tant qu'Administrateur, mais reçoit une rémunération en sa qualité de salarié et de Directeur Général de la Société.

### **13. COMITES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Dans le respect du Code des sociétés, le Conseil d'Administration a constitué en son sein :

- un Comité d'audit,
- un Comité de nomination et de rémunération.

Les missions et compositions de ces comités sont définies dans leurs règlements d'ordre intérieur respectifs arrêtés par le Conseil d'administration.

Ces Comités exercent leurs activités sous la responsabilité et au bénéfice du Conseil d'Administration.

Chaque Comité fait rapport au Conseil d'Administration de ses travaux.

---

<sup>1</sup> Conformité avec l'article 2b de la Charte de gouvernance d'entreprise.  
ROI\_CA\_2010\_12\_16



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

Le Conseil d'Administration peut créer en son sein un ou plusieurs comités consultatifs, dont il définit la composition et la mission<sup>2</sup>.

### 14. SECRETAIRE

Le Conseil d'Administration, sur proposition de son Président, désigne un Secrétaire parmi le management de la Société<sup>3</sup>. Tous les membres du Conseil d'Administration peuvent consulter le Secrétaire et bénéficier de ses services. Le Secrétaire est responsable de toutes les procédures relatives au fonctionnement du Conseil d'Administration que ce dernier examine périodiquement.

### 15. AUTO-EVALUATION

Le Conseil d'Administration évalue annuellement sa taille, sa composition, son propre fonctionnement, ses performances (et celles de ses Comités) ainsi que son interaction avec le management exécutif et son Règlement d'Ordre Intérieur, et adapte le cas échéant ce Règlement.

Une fois par an, les Administrateurs non exécutifs procèdent à l'évaluation de leur interaction avec le management exécutif. A cet effet, ils se réunissent au moins une fois par an sans la présence de l'Administrateur Délégué - Directeur Général.

---

<sup>2</sup> Conformité avec l'article 2d de la Charte de gouvernance d'entreprise.

<sup>3</sup> Conformité avec l'article 2b de la Charte de gouvernance d'entreprise.