



CHARTRE DE GOUVERNANCE D'ENTREPRISE

IMMO MOURY SCA

IMMO MOURY SCA

Cette Charte de gouvernance d'entreprise a été rédigée par le Conseil d'Administration de MOURY MANAGEMENT SA, gérant statutaire de la sicafi IMMO MOURY SCA, conformément aux recommandations du Code belge de Gouvernance d'Entreprise 2009. Cette Charte a été approuvée par le Conseil d'administration le 11 février 2010 et est en vigueur depuis son approbation.

INTRODUCTION

Le gérant statutaire unique de la SCA IMMO MOURY est la SA MOURY MANAGMENT.

Le gérant de IMMO MOURY SCA pris connaissance du Code Belge de Gouvernance d'Entreprise 2009 établi par la Commission Corporate Gouvernance. Il adhère aux principes et objectifs développés dans ce Code, lequel est basé sur des principes qu'il préconise lui-même: performance, mais aussi contrôle et gestion des risques, responsabilité et transparence.

Il se conforme à ce Code et à ses prescrits, sauf lorsque ses particularités de société en commandite par action contrôlée par un actionnaire familial stable justifient des dérogations liées essentiellement à sa taille et à ses spécificités (principe « se conformer ou expliquer »).

L'intention du gérant de IMMO MOURY est de se baser sur le Code Belge de Gouvernance d'Entreprise 2009 et d'améliorer ou actualiser son modèle de gouvernance et le faire évoluer en symbiose avec les changements de son environnement et les attentes du marché.

Le gérant de IMMO MOURY a développé un modèle de gestion efficient, tendant à favoriser la performance à long terme pour ses actionnaires et ses partenaires, articulé sur des processus de décision et de gestion réfléchis et adaptés, ainsi que sur un contrôle et une gestion des risques potentiels liés à ses différentes activités.

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

Le Conseil d'Administration du gérant statutaire tient à souligner que le point fort de IMMO MOURY est une structure de management proche du terrain qui constitue un gage de rapidité de décision, d'adaptation immédiate aux différents aléas opérationnels qui sont propres au métier. Les performances et la rentabilité de IMMO MOURY provient de la simplicité des procédures de décision (circuit très court). Le nombre d'immeubles en gestion, soigneusement sélectionnés, ne nécessite pas de décentralisation des responsabilités de management. La qualification et les compétences du personnel, en général, permettent une gestion opérationnelle optimale.

Le Conseil d'Administration du gérant statutaire s'est donné pour objectif de respecter le plus fidèlement possible les principes du Code belge de gouvernance d'entreprise 2009. Le Conseil a cependant jugé légitime que la Société ne suive pas toutes les règles du Code de gouvernance d'entreprise étant donné les particularités de la société indiquées ci-dessus. Dans les annexes à la Charte de Gouvernance d'Entreprise, le Conseil d'Administration du gérant statutaire explique à quelles règles la société ne se conforme pas.

La Charte Gouvernance d'Entreprise est complétée par les annexes suivantes, qui en font partie intégrante :

- Règlement d'ordre intérieur du Conseil d'Administration du gérant statutaire

- Règlement d'ordre intérieur du Comité de Direction et du management exécutif du gérant statutaire
- Règlement d'ordre intérieur du Comité d'Audit du gérant statutaire
- Règlement d'ordre intérieur du Comité de Nomination du gérant statutaire
- Règlement d'ordre intérieur du Comité de Rémunération du gérant statutaire
- Politique de rémunération du gérant statutaire et des administrateurs du gérant statutaire
- Politique en matière de transactions sur instruments financiers et conformité aux règles belges sur l'abus de marché

TABLE DES MATIÈRES

Article	Page
1. Définitions	5
2. Structure et organisation	7
3. Actionnaires	8
4. Transactions entre la Société et ses administrateurs	9
5. Transactions sur actions de la Société	9
6. Divers	10

Annexes

- Annexe 1 : Règlement d'ordre intérieur du Conseil d'Administration du gérant statutaire
- Annexe 2 : Règlement d'ordre intérieur du Comité de Direction et du management exécutif
- Annexe 3 : Règlement d'ordre intérieur du Comité d'Audit
- Annexe 4 : Règlement d'ordre intérieur du Comité de Nomination
- Annexe 5 : Règlement d'ordre intérieur du Comité de Rémunération
- Annexe 6 : Politique de rémunération du gérant statutaire et des administrateurs
- Annexe 7 : Politique en matière de transactions sur instruments financiers et conformité aux règles belges sur l'abus de marché

1. DÉFINITIONS

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

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

CEO désigne le *Chief Executive Officer* de la Société, à savoir la personne chargée de la direction effective de la Société avec le CFO.

CFO désigne le *Chief Financial Officer* de la Société, à savoir la personne chargée de la direction effective de la Société avec le CEO.

CGE désigne le Code belge de gouvernance d'entreprise 2009.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Conseil d'Administration désigne le Conseil d'Administration du gérant de la Société.

Gérant désigne la SA MOURY MANAGEMENT, gérant statutaire unique de IMMO MOURY SCA.

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

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

Société désigne la SCA IMMO MOURY ayant son siège social 24, boîte 71, Rue Sainte-Marie à 4000 Liège.

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

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

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

2. STRUCTURE ET ORGANISATION

2.1 Structure juridique

IMMO MOURY SCA est une société en commandite par actions de droit belge agréée en qualité de sicafi par la CBFA en date du 21 août 2007 et dont la SA MOURY MANAGEMENT est l'associé commandité et le Gérant statutaire

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

Les statuts de la Société sont disponibles sur son site internet www.immomoury.com

2.2 Structure du groupe

La Société ne possède actuellement pas de filiale.

2.3 Structure de la Gouvernance d'Entreprise

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

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

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

Monsieur Georges Moury a été désigné en qualité de représentant permanent de la SA MOURY MANAGEMENT.

IMMO MOURY SCA est une société à actionnariat familial majoritaire qui détient 61,38 % de ses actions.

2.4 Site internet de la Société

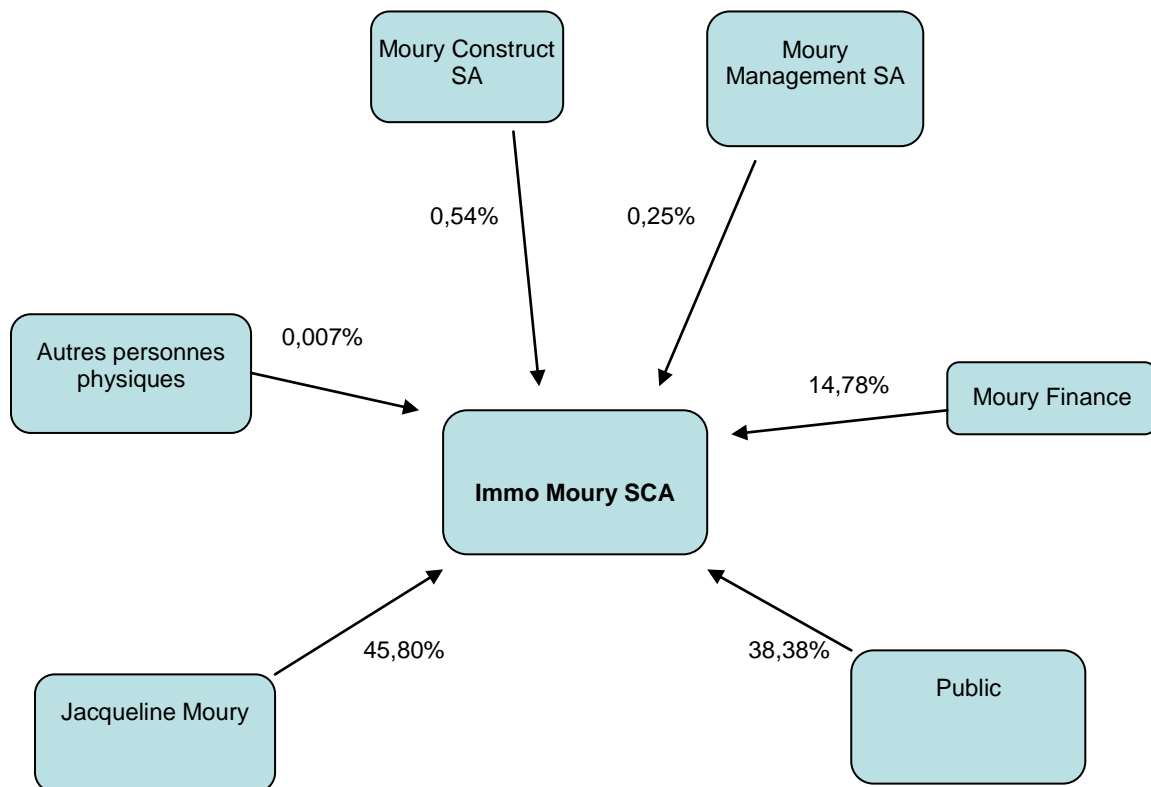
Le Conseil d'Administration assure l'insertion et l'actualisation de toutes les informations que la Société doit publier en vertu de dispositions légales, du CGE ou de cette Charte GE,

sur une partie individuelle (c'est-à-dire distincte des informations commerciales de la Société) et reconnaissable comme telle du site internet de la Société.

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

3. ACTIONNAIRES

3.1 Actionnaires et structure du contrôle de la Société



3.2. Communication avec les actionnaires et actionnaires potentiels

Le Gérant veille à ce que tous les moyens et les informations permettant aux actionnaires de la Société d'exercer leurs droits soient disponibles. La société consacre une partie distincte de son site internet à la description des droits de participation et de vote des actionnaires à l'assemblée générale. Cette partie comporte également un calendrier des informations périodiques et des assemblées générales. Les statuts et la Charte GE sont disponibles à tout moment.

Dans sa Charte GE, la société publie l'identité des principaux actionnaires avec une description de leurs droits de vote et de leurs droits de contrôle spéciaux et, s'ils agissent de concert, une description des éléments clés des accords d'actionnaires existants. La société

publie aussi les autres relations directes et indirectes entre elle-même et ses principaux actionnaires.

3.3. Assemblée générale des actionnaires

Le gérant encourage les actionnaires de la Société à participer aux assemblées générales. L'assemblée générale sert à communiquer avec les actionnaires. Les actionnaires qui ne peuvent pas être présents doivent pouvoir voter in absentia, par exemple par procuration.

La société rend les informations utiles accessibles par le biais de son site internet avant l'assemblée générale.

Le président dirige l'assemblée générale et prend les mesures nécessaires pour qu'il soit répondu aux questions pertinentes formulées par les actionnaires. Lors de l'assemblée générale, les administrateurs répondent aux questions relatives au rapport annuel de la Société et aux points portés à l'ordre du jour.

3.4. Relations avec l'actionnaire de contrôle

Le conseil d'administration veille à ce que l'actionnaire de contrôle use judicieusement de sa position et qu'il respecte les droits et les intérêts des actionnaires minoritaires. Le conseil d'administration encourage l'actionnaire de contrôle à respecter le présent Code.

4. TRANSACTIONS ENTRE LA SOCIÉTÉ ET SES ADMINISTRATEURS

Le Conseil d'Administration a fixé des règles de politique en matière de transactions et autres relations contractuelles entre la Société, le Gérant et ses administrateurs, et les membres du Management Exécutif qui ne sont pas concernés par le règlement des conflits d'intérêts. Cette réglementation est reprise dans l'article 7 de l'annexe 1.

5. TRANSACTIONS SUR ACTIONS DE LA SOCIÉTÉ

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

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

Les Règles actuelles en matière de transactions d'instruments financiers de la Société sont reprises à l'annexe 7.

6. DIVERS

6.1 Approbation par les membres du Conseil d'Administration

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

6.2 Modification

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

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

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

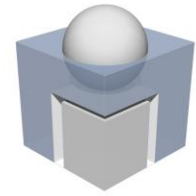
6.3 Nullité partielle

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

6.4 Droit applicable et juridiction

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

ANNEXE 1



IMMOMOURY

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

IMMO MOURY SCA

TABLE DES MATIERES

Article	Page
1. Composition	13
2. Pouvoirs du Conseil d'Administration	14
3. Fonctionnement du Conseil d'Administration	15
4. Président du Conseil d'Administration	17
5. Rémunération	18
6. Règles de conduite	18
7. Efficience du fonctionnement du Conseil d'Administration	20

INTRODUCTION

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

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

Plusieurs termes avec majuscule ou non, et non définis, sont utilisés dans le document. Ces termes ont la signification telle que définie dans la liste des termes reprise à l'article 1.1. de la Charte GE.

1. COMPOSITION

1.1 Composition

- (a) Les statuts de la Sicafi prévoient qu'elle est gérée dans l'intérêt exclusif des actionnaires, par un ou plusieurs gérants qui doivent être associés commandités et désignés dans les statuts. A cette fin, Moury Management SA a été nommé dans l'acte constitutif du 18 juillet 2007 gérant statutaire unique pour une durée initiale de 9 ans renouvelable par l'assemblée générale par périodes successives de 9 ans.

Le Gérant doit être organisé de manière telle qu'il puisse assumer les fonctions de gestion telles que définies à l'article 3,9° de la Loi du 20 juillet 2004 et doit disposer des structures de gestion propres et appropriées à l'activité conformément aux dispositions des article 40 à 43 de la Loi du 20 juillet 2004.

En sa qualité de gérant statutaire, le Gérant est irrévocable sauf en justice, pour un juste motif.

- (b) Le conseil d'administration désigne un représentant permanent du gérant statutaire parmi ses associés, gérants, administrateurs ou salariés.
- (c) Le nombre d'administrateurs est fixé par l'Assemblée Générale conformément à l'article 12 des statuts du gérant. Le nombre minimum est de trois. Il est actuellement fixé à six. Le Conseil d'Administration est composé d'administrateurs exécutifs non indépendants et d'administrateurs non exécutifs indépendants. Le nombre effectif des membres peut varier en fonction des besoins de la Société sur proposition à L'Assemblée Générale.
- (d) La moitié au moins des membres du Conseil d'Administration est constituée d'administrateurs non exécutifs.
- (e) Trois administrateurs au moins sont indépendants. Indépendamment des décisions de nomination prises par les actionnaires, le Conseil d'Administration juge quels sont les administrateurs non exécutifs qu'il considère comme indépendants. Il le fait en tenant compte des critères prévus à cet effet à l'Annexe A du CGE et toute autre législation ou toute autre réglementation pertinente.

Nonobstant la disposition 2.4./1. du CGE relative aux critères d'indépendance, les administrateurs indépendants nommés conformément à l'art. 524, §4 du Code des sociétés avant l'entrée en vigueur de l'article 526ter du Code des sociétés (8 janvier 2009), demeurent indépendants jusqu'à leur réélection ou jusqu'au 1er juillet 2011 au plus tard.

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

- (f) Une liste des membres du Conseil d'Administration est publiée dans la déclaration GE du rapport annuel.

1.2 Nomination

- (a) Le Comité de Nomination, dont les membres sont nommés par le Conseil d'Administration du Gérant en application des prescrits de la Charte GE, désigne un ou plusieurs candidats en tenant compte des besoins de la Société et conformément à la procédure de nomination et aux critères de sélection rédigés par le Conseil d'Administration à cet effet. Ces critères sont précisés en fonction des profils nécessaires et de l'évolution de la société au moment de la nomination. Ils concerneront en tout état de cause le parcours professionnel, l'intégrité, le sérieux et la motivation des candidats, élément qui devront être appréciés par le comité.
- (b) Les membres du Conseil d'Administration du gérant sont nommés par l'Assemblée Générale pour une durée de six ans conformément à l'article 12 des statuts du gérant. Les administrateurs sont révocables à tout moment et sont rééligibles.

En cas de vacance d'une place d'administrateur, les administrateurs restants ont le droit d'y pourvoir provisoirement.

L'activité de la Société demande la présence d'administrateurs expérimentés et la taille et l'organisation de la société requièrent une grande stabilité au sein du Conseil d'Administration. Il est donc peu judicieux de raccourcir la durée des mandats d'administrateur à quatre ans comme stipulé dans le CGE.

- (c) Pour composer le Conseil d'Administration, il est tenu compte de la diversité nécessaire et de la complémentarité en matière de compétences, d'expérience et de connaissances.

2. POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

2.1 Rôle

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

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

2.2 Tâches

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

- la stratégie ;
- l'établissement des comptes annuels et des comptes consolidés annuels et semestriels ;

- l'opinion et, le cas échéant, les recommandations du commissaire ;
- les prévisions budgétaires ;
- la préparation des communiqués de presse ;
- la préparation des assemblées générales.

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

Pour ce qui concerne l'exercice de ses responsabilités de suivi, le Conseil d'administration :

- approuve un cadre référentiel de contrôle interne et de gestion des risques mis en place par le management exécutif ;
- supervise les performances du commissaire et supervise la fonction d'audit interne ;
- décrit les principales caractéristiques des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques de la société, à publier dans la Déclaration GE dans le rapport annuel.

3. FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

3.1 Réunions du Conseil d'Administration

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

Le nombre de réunions du Conseil d'Administration ainsi que le nombre de présences aux réunions sont publiés dans la Déclaration GE du rapport annuel.

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

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

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

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

3.2 Comités

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

Le Conseil a constitué un « Comité de nomination » (conformément aux dispositions de l'annexe D du CGE) chargé de proposer des candidatures au poste d'administrateur en cas de nécessité et un « Comité de rémunération » (conformément aux dispositions de l'annexe E du CGE) chargé de présenter des recommandations aux actionnaires en matière d'émoluments des membres du Conseil.

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

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

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

4. PRESIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

4.1 Nomination

Le conseil d'administration choisit, en son sein, un président. En cas d'empêchement de celui-ci, le conseil désigne un de ses membres pour le remplacer.

4.2 Rôle du Président

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

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

4.3 Tâches du Président

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

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

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

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

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

5. RÉMUNÉRATION

- (a) Le Gérant a droit à une rémunération fixée en respectant l'article 19 de l'A.R. du 10 avril 1995. La rémunération du Gérant est partiellement calculée chaque année en fonction des résultats de l'exercice comptable concerné, tels qu'ils résultent des comptes annuels approuvés par l'assemblée générale de la Société. La rémunération variable est due au 31 mars de l'exercice concerné, mais n'est payable qu'après l'approbation des comptes de l'exercice.

Le calcul de la rémunération du Gérant est soumis au contrôle du Commissaire.

- (b) Le Comité de Rémunération est chargé de l'élaboration de la politique de rémunération des administrateurs du gérant.

La politique actuelle de rémunération de la Société en la matière est reprise à l'annexe 6.

6. RÈGLES DE CONDUITE

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

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

L'on attend de tous les membres du Conseil d'Administration et du Management Exécutif qu'ils évitent les actes ou prises de position contraire ou donnant l'impression d'être contraires aux intérêts de la Société.

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

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

- (c) Chaque membre du Conseil d'Administration s'engage à ne communiquer aucunement à qui que ce soit, ni pendant ni après l'exécution de son mandat, des données de nature confidentielle concernant la Société ou les sociétés dans lesquelles elle a des intérêts, dont ce membre a pris connaissance dans le cadre de l'exercice de ses activités pour la Société, et dont il sait ou devrait savoir qu'elles sont confidentielles, à moins qu'il ne soit contraint par la loi à les communiquer.

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

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

- (d) Chaque membre du Conseil d'Administration s'engage à, pendant la durée de son mandat, ne développer ou à ne remplir, ni directement ni indirectement, à aucun titre, aucune activité ou opération pouvant faire concurrence aux activités de la Société ou de ses Filiales. A cet égard, les administrateurs s'abstiendront en Belgique de :
- toute tentative d'inciter des membres du personnel de la Société ou de ses Filiales à mettre fin à le contrat qui les lie à la Société ou à ses Filiales ;
 - toute tentative d'inciter un acheteur, client, fournisseur, agent, franchisé, fournisseur de réseau ou toute autre partie contractante à résilier une relation avec la Société ou ses Filiales ou d'en modifier les conditions dans un sens préjudiciable à la Société ou ses Filiales.
- (e) Les administrateurs informent le conseil d'administration des conflits d'intérêts quand ils surviennent et s'abstiennent de prendre part aux débats et de voter sur le point concerné, conformément aux dispositions du Code des sociétés en la matière. Toute abstention motivée par un conflit d'intérêts est publiée conformément aux dispositions du Code des Sociétés.
- Le conseil d'administration est particulièrement attentif à l'existence de conflits d'intérêts éventuels avec un actionnaire ou avec une société du groupe, et à la mise en œuvre des procédures particulières prévues par les articles 523 et 524 du Code des Sociétés.
- (f) Toutes les transactions entre la Société et les membres du Conseil d'Administration ou du Management Exécutif ou leurs représentants nécessitent l'approbation du Conseil d'Administration. Elles peuvent uniquement être conclues aux conditions normales de marché.
- (g) Le conseil d'administration prend les mesures nécessaires et utiles pour se conformer à la Directive 2003/6/CE et la réglementation belge sur les opérations d'initiés et les manipulations de marché (abus de marché). Les mesures visant à prévenir les opérations d'initiés et les manipulations de marché sont reprises en annexe 7 à la présente charte GE.

7. EFFICIENCE DU FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- (a) Le Conseil d'Administration répond d'une évaluation périodique (tous les 3 ans) de sa propre efficacité en vue d'une amélioration continue de l'administration de la Société.
- (b) Les administrateurs apportent leur entière collaboration au Comité de Nomination et éventuellement à d'autres personnes faisant partie de la Société ou non, chargées de l'évaluation des administrateurs afin de permettre une évaluation individuelle périodique.
- (c) Le Président du Conseil d'Administration, et l'exercice de sa fonction au sein du Conseil d'Administration, font également l'objet d'une évaluation.
- (d) Le Conseil d'Administration évalue tous les trois ans le fonctionnement des Comités. Pour cette évaluation, il se base également sur les résultats de l'évaluation individuelle des administrateurs.
- (e) Le Comité de Nomination présentera, le cas échéant, et éventuellement en accord avec des experts externes, un rapport concernant les points forts et les points faibles au Conseil d'Administration et fera éventuellement une proposition de nomination de nouveaux administrateurs ou de non prorogation d'un mandat d'administrateur.

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

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

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



REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DU COMITE DE DIRECTION ET DU MANAGEMENT EXECUTIF

IMMO MOURY SCA

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DU COMITE DE DIRECTION

IMMO MOURY est une sicafi familiale de type PME.

Comme indiqué dans l'introduction de la Charte GE, le point fort de IMMO MOURY est une structure de management proche du terrain qui constitue un gage de rapidité de décision, d'adaptation immédiate aux différents aléas opérationnels qui sont propres au métier. Les performances et la rentabilité de la société proviennent de la simplicité des procédures de décision (circuit très court). Le nombre de biens immobiliers, soigneusement sélectionnés, ne nécessite pas de décentralisation des responsabilités de management. Dès lors, le Conseil d'Administration n'a pas jugé nécessaire de rédiger un règlement d'ordre intérieur d'un Comité de direction ou de management exécutif.

Conformément à l'article 38 § 1 de la loi du 20 juillet 2004 relative à certaines formes de gestion collective de portefeuilles d'investissement, le conseil d'administration a confié la direction effective de la société à deux personnes physiques possédant l'honorabilité professionnelle nécessaire et l'expérience adéquate pour exercer ces fonctions. Ces personnes physiques portent respectivement le titre de CEO (« Chief Executive Officer ») et de CFO (« Chief Financial Officer »).



REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DU COMITE D'AUDIT

IMMO MOURY SCA

En fonction de la taille de la société (Immo Moury répond à la définition de PME de la loi du 17 décembre 2008) et de son mode de gestion, le conseil d'administration du gérant n'a pas constitué de comité d'audit comme le permet la réglementation en vigueur pour les organismes de placement collectif.

Le Conseil d'administration effectue directement la mission légale du comité d'audit telle que définie par l'article 526bis du Code des sociétés :

- a) suivi du processus d'élaboration de l'information financière;
- b) suivi de l'efficacité des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques de la société;
- c) s'il existe un audit interne, suivi de celui-ci et de son efficacité;
- d) suivi du contrôle légal des comptes annuels et des comptes consolidés, en ce compris le suivi des questions et recommandations formulées par le commissaire et le cas échéant par le réviseur d'entreprises chargé du contrôle des comptes consolidés;
- e) examen et suivi de l'indépendance du commissaire et le cas échéant du réviseur d'entreprises chargé du contrôle des comptes consolidés, en particulier pour ce qui concerne la fourniture de services complémentaires à la société.

ANNEXE 4



REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DU COMITE DE NOMINATION

IMMO MOURY SCA

TABLE DES MATIERES

	Page
1. Composition	25
2. Compétences du Comité de Nomination	25
3. Fonctionnement	26
4. Divers	27

INTRODUCTION

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

1. COMPOSITION

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

2. COMPETENCES DU COMITE DE NOMINATION

2.1 Rôle du Comité de Nomination

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

2.2 Tâches du Comité de Nomination

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

- (a) il met en œuvre les procédures de nomination des membres du Conseil d'Administration;
- (b) il identifie et propose à l'approbation du Conseil d'Administration les candidats aux fonctions vacantes à pourvoir
- (c) il formule des propositions pour des réélections ;
- (d) il effectue une évaluation périodique de la composition du Conseil d'Administration et, le cas échéant, il fait des recommandations pour les modifier;
- (e) il examine les questions relatives à la succession d'administrateurs ;
- (f) il donne son avis sur les propositions (émanant entre autres du management ou des actionnaires) concernant des nominations et révocations d'administrateurs

Dans l'exercice de ces tâches, le Comité de Nomination respecte les critères relatifs à la composition du Conseil d'Administration, tels que fixés dans le règlement d'ordre intérieur du Conseil d'Administration.

3. FONCTIONNEMENT

3.1 Réunions

- (a) Le Comité de Nomination se réunit aussi souvent que le nécessite son bon fonctionnement et la poursuite des intérêts de la société. L'activité de la société et le nombre restreint d'administrateurs entraînent très peu de changements au sein du Conseil d'Administration. Il est donc peu judicieux de convoquer automatiquement deux fois par an un Comité de Nomination sans objet particulier.
- (b) Les réunions du Comité de Nomination sont convoquées par le Président du Comité de Nomination, étant entendu que chaque membre du Comité de Nomination peut en demander la convocation. Sauf en cas d'urgence (déterminée par le Président du Comité de Nomination), l'ordre du jour de la réunion est envoyé au moins 15 jours ouvrables avant la réunion à tous les membres du Comité. Il est transmis autant d'informations écrites que possible pour chaque point à l'ordre du jour. Les documents les plus pertinents y sont également joints. Si tous les membres sont présents, le Comité peut valablement délibérer en l'absence de convocation.
- (c) Le quorum minimum requis de présences ou de participations à une conférence téléphonique est de deux membres.
- (d) Les décisions sont prises à la majorité des voix émises par les membres du Comité. En cas d'égalité de voix, celle du Président du Comité est prépondérante.
- (e) Le Président du Conseil d'Administration n'assiste pas aux réunions du Comité de Nomination ayant pour objet la discussion de sa propre réélection ou révocation. Le Comité invite à son choix d'autres personnes pour assister à ses réunions.
- (f) Chaque membre du Comité de Nomination signalera :
 - tout intérêt financier personnel (sauf en tant qu'actionnaire) dans chaque point dont décide le Comité de Nomination ; ou
 - chaque conflit d'intérêts qui pourrait naître en raison d'autres mandats qu'il accomplit.

3.2 Rapport au Conseil d'Administration

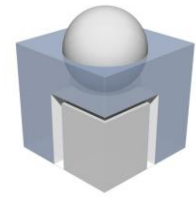
- (a) La personne désignée à cet effet par le Président de la réunion dresse le procès-verbal des délibérations et recommandations de la réunion du Comité. Elle transmet ce procès-verbal à l'ensemble des membres du Conseil d'Administration dans les meilleurs délais après la réunion.

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

4. DIVERS

- 4.1 Le Comité de Nomination réexamine régulièrement (au moins tous les deux ou trois ans) son règlement d'ordre intérieur, évalue sa propre efficacité et recommande au conseil d'administration les ajustements nécessaires.
- 4.2 Le Conseil d'Administration peut à tout moment modifier ce règlement d'ordre intérieur ou les pouvoirs confiés au Comité de Nomination.
- 4.3 Ce règlement d'ordre intérieur et la composition du Comité de Nomination sont affichés sur le site Internet de la Société.

ANNEXE 5



IMMOMOURY

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

IMMO MOURY SCA

TABLE DES MATIERES

	Page
1. Composition	30
2. Pouvoirs	30
3. Politique de rémunération	30
4. Fonctionnement	31
5. Divers	32

INTRODUCTION

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

1. COMPOSITION

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

2. POUVOIRS

2.1 Rôle du Comité de Rémunération

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

3. POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION

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

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

- 3.2 Les systèmes d'intéressement à long terme, liées aux actions de la Société, par l'attribution d'options sur actions ou de tout autre droit d'acquérir des actions de la

Société, sont subordonnés à l'approbation préalable à l'Assemblée Générale annuelle des actionnaires ;

3.3 L'actuelle politique de rémunération, telle que rédigée par le Comité de Rémunération et approuvée par le Conseil d'Administration, est jointe en annexe 6.

4. FONCTIONNEMENT

4.1 Réunions

- (a) Le Comité de Rémunération se réunit aussi souvent que nécessaire pour le bon fonctionnement du Comité de Rémunération et au moins deux fois par an.
- (b) Les réunions du Comité de Rémunération sont convoquées par le Président du Comité de Rémunération. Chaque membre du Comité de Rémunération peut en demander la convocation. Sauf en cas d'urgence apprécié par le Président du Conseil de Rémunération, l'ordre du jour de la réunion est envoyé au moins 15 jours ouvrables avant la réunion à tous les membres du Comité de Rémunération. Il est fourni autant d'informations écrites et d'informations complémentaires que possible pour chaque point à l'ordre du jour. Les documents pertinents sont également joints. Si tous les membres sont présents, le Comité peut valablement délibérer et la convocation ne doit pas être justifiée.
- (c) Le quorum minimum requis de présences ou de participations à une conférence téléphonique est de deux membres.
- (d) Les décisions sont prises à la majorité des voix émises par les membres du Comité de Rémunération.

En cas d'égalité de voix, celle du Président du Comité est prépondérante.

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

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

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

- (e) Chaque membre du Comité de Rémunération signalera :
 - tout intérêt financier personnel (sauf en tant qu'actionnaire) relatif à chaque point qui fait l'objet d'une décision de la part du Comité de Rémunération ; ou

- chaque conflit d'intérêts qui pourrait naître en raison d'autres mandats qu'il/elle accomplit.
- (f) Le Comité de Rémunération peut, aux frais de la Société, demander des conseils professionnels externes concernant des sujets qui relèvent de sa compétence, après en avoir informé le président du Conseil d'Administration.

4.2 Rapport au Conseil d'Administration

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

5. DIVERS

- 5.1 Le Comité de Rémunération réexamine régulièrement (au moins tous les deux ou trois ans) son règlement d'ordre intérieur, évalue sa propre efficacité et recommande au conseil d'administration les ajustements nécessaires.
- 5.2 Le Conseil d'Administration peut à tout moment modifier ce règlement d'ordre intérieur ou les pouvoirs confiés au Comité de Rémunération.
- 5.3 Ce règlement d'ordre intérieur ainsi que la composition du Comité de Rémunération sont affichés sur le site Internet de la Société.



POLITIQUE DE REMUNERATION DU GERANT STATUTAIRE ET DES ADMINISTRATEURS

IMMO MOURY SCA

1. POLITIQUE DE REMUNERATION

Le Comité de Rémunération propose les rémunérations des Administrateurs et des managers exécutifs au Conseil d'administration.

Le niveau de rémunération est suffisant pour attirer, garder et motiver des administrateurs et managers exécutifs ayant le profil défini par le conseil d'administration du Gérant.

La société établit un rapport de rémunération. Ce rapport de rémunération constitue une section spécifique de la Déclaration GE.

1.1. Rémunération des administrateurs non exécutifs

La rémunération des administrateurs non exécutifs prend en compte leur rôle en tant qu'administrateur ordinaire, et leurs rôles spécifiques en qualité de président du conseil d'administration, de président ou de membre des comités, ainsi que les responsabilités en découlant et le temps consacré à leurs fonctions.

Les administrateurs non exécutifs ne reçoivent ni des rémunérations liées aux performances, telles que bonus et formules d'intéressement à long terme, ni des avantages en nature et des avantages liés aux plans de pension.

Les rémunérations des administrateurs non exécutifs consistent en des jetons de présence.

Le montant des rémunérations et autres avantages accordés directement ou indirectement aux administrateurs non exécutifs par la société ou par ses filiales est publié, sur une base individuelle, dans le rapport de rémunération dans la déclaration GE.

1.2. Rémunération des administrateurs exécutifs et des managers exécutifs

Le niveau et la structure des rémunérations des managers exécutifs sont tels qu'ils permettent le recrutement, la fidélisation et la motivation de professionnels qualifiés et compétents compte tenu de la nature et de l'étendue de leurs responsabilités individuelles.

Si un manager exécutif est également membre du Conseil d'administration, des informations relatives au montant de la rémunération qu'il reçoit en cette qualité sont publiées dans le rapport de rémunération dans la déclaration GE.

Le montant global des rémunérations et autres avantages accordés directement ou indirectement aux autres membres du management exécutif par la société ou par ses filiales est publié dans le rapport de rémunération dans la déclaration GE.

Cette information est ventilée comme suit:

- rémunération de base ;
- rémunération variable : tout bonus avec indication des modalités de paiement de cette rémunération variable ;
- pension : les montants versés pendant l'exercice social faisant l'objet du rapport annuel, avec une explication des plans de pension applicables ; et
- les autres composantes de la rémunération, telles que le coût ou la valeur monétaire de la couverture d'assurances et avantages en nature, avec une explication des caractéristiques des principales composantes.

Si la société dévie de manière significative de sa politique de rémunération au cours de l'exercice social faisant l'objet du rapport annuel, elle en fournit une explication dans le rapport de rémunération.



**POLITIQUE EN MATIERE DE TRANSACTIONS SUR INSTRUMENTS
FINANCIERS ET CONFORMITE AUX REGLES BELGES SUR L'ABUS
DE MARCHE**

IMMO MOURY SCA

TABLE DES MATIERES	Page
1. Déclaration de politique générale	38
2. Principes de base des délits d'initiés	38
3. Définitions	38
4. Personnes visées par les présentes mesures	39
5. Opérations interdites aux personnes visées par les présentes mesures	40
6. Mesures préventives à respecter par les personnes visées	42
7. Notifications et déclarations à la CBFA	43
8. Nomination d'un compliance officer	44
9. Sanctions pénales et administratives	44
10. Divers	44

1. DECLARATION DE POLITIQUE GENERALE

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

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

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

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

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

2. PRINCIPES DE BASE DES DELITS D'INITIÉS

Dans le cours des activités habituelles de la Société, un Initié peut avoir accès à une information Privilégiée. Il incombe à l'Initié de traiter cette information de manière confidentielle.

3. DEFINITIONS

Pour les besoins des présentes mesures, les termes suivants ont la signification suivante :

- **Information Privilégiée** : toute information qui n'a pas été rendue publique, qui a un caractère précis et qui concerne, directement ou indirectement, un ou plusieurs émetteurs d'instruments financiers, ou un ou plusieurs instruments financiers, et qui, si elle était rendue publique, serait susceptible d'influencer de façon sensible le cours des instruments financiers concernés ou celui d'instruments financiers dérivés qui leur sont liés.

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

- **L'information doit être précise.** Des rumeurs vagues et imprécises ne peuvent donc jamais être considérées comme des informations Privilégiées. Néanmoins, il est important de savoir que l'information ne doit pas nécessairement concerner des événements ou des faits qui ont déjà eu lieu ou qui auront certainement lieu. L'information concernant des événements

ou des faits qui auront lieu selon toute vraisemblance ou auront peut-être lieu, peut être suffisamment précise.

- **L'information doit se rapporter, directement ou indirectement, à la Société ou à ses instruments financiers.** Cette information peut par exemple concerner une modification de l'actionnariat et/ou de la composition du conseil d'administration, le versement d'un dividende exceptionnel ainsi que des augmentations ou diminutions de dividendes, l'annonce de l'acquisition ou de la cession d'une participation ou d'une activité, la signature de conventions significatives, l'annonce de résultats de la Société, des émissions d'instruments financiers, des modifications stratégiques, etc.
 - **L'information ne doit pas encore avoir été rendue publique,** c'est-à-dire qu'elle n'a pas été diffusée publiquement parmi les détenteurs d'instruments financiers. L'on considère que l'information a perdu son caractère privilégié lorsqu'elle est véritablement publique.
 - L'information doit, si elle est rendue publique, être de nature à **influencer de manière sensible le cours** des titres de la Société. L'influence effective sur le cours lors d'une publication ultérieure n'est pas pertinente.
- **Période Fermée** : la période qui court à partir du jour qui suit la clôture de chaque semestre jusqu'au jour (compris) de la publication des résultats annuels ou semestriels ;
 - **Période d'Interdiction** : la période pendant laquelle une personne visée dispose d'une information privilégiée jusqu'à la publication de cette information privilégiée.

4. PERSONNES VISEES PAR LES PRESENTES MESURES

Pour l'application des présentes mesures, sont considérées comme des personnes visées :

1. tout membre du conseil d'administration ;
2. toutes les personnes qui, en vertu de leur fonction ou leur emploi dans la société, disposent d'un accès régulier à une information privilégiée (les « collaborateurs clés ») concernant directement ou indirectement la société ;
3. tous les membres du personnel de la société, ainsi que tous tiers, qui, en raison de leur fonction, leur emploi ou une mission particulière, disposent d'un accès occasionnel à une information privilégiée (« autres collaborateurs et tiers ») concernant directement ou indirectement la société ;

4. les personnes étroitement liées aux personnes ci-avant visées, à savoir :
- le conjoint de ladite personne ou tout autre partenaire de celle-ci considéré par la loi comme l'équivalent du conjoint ;
 - les enfants légalement à charge de celle-ci ;
 - tout autre parent de celle-ci partageant le même domicile depuis au moins un an à la date de l'opération concernée ;
 - toute personne morale, fiduciaire ou trust, ou partnership dont les responsabilités dirigeantes sont exercées par une personne visée au point 1 ou 2 ci-avant ou qui est directement contrôlée par cette personne ou qui a été constituée au bénéfice de cette personne, ou dont les intérêts économiques sont substantiellement équivalents à ceux de cette personne.

Les noms des administrateurs et des collaborateurs clés sont repris dans une liste établie et régulièrement mise à jour par le compliance officer en conformité avec la réglementation en vigueur.

5. OPERATIONS INTERDITES AUX PERSONNES VISEES PAR LES PRESENTES MESURES

- (a) Lorsqu'une personne visée dispose d'une information privilégiée, il lui est interdit :
1. d'acquérir ou de céder, ou de tenter d'acquérir ou de céder, pour son propre compte ou pour le compte d'un tiers, tant de manière directe qu'indirecte, des actions IMMO MOURY, des titres donnant accès à terme à des actions IMMO MOURY ou des instruments financiers relatifs à des actions IMMO MOURY, sur lesquels porte l'information privilégiée. Cette interdiction ne s'applique pas aux transactions effectuées pour assurer l'exécution d'une obligation d'acquisition ou de cession d'instruments financiers lorsque cette obligation est devenue exigible et résulte d'une convention conclue avant que l'intéressé dispose de l'information privilégiée en question.
 2. de communiquer l'information privilégiée à un tiers en dehors du cadre de l'exercice normal de son travail, de sa profession ou de sa fonction. Lorsqu'une personne visée, agissant au nom et pour le compte de IMMO MOURY, communique à un tiers, dans l'exercice normal de son travail, de sa profession ou de ses fonctions, l'information privilégiée dont IMMO MOURY a différé la publication conformément à la réglementation applicable, elle doit simultanément faire en sorte que cette information soit rendue publique. Lorsque l'information privilégiée a été communiquée à un tiers de manière non intentionnelle, la personne visée doit veiller à rendre cette information privilégiée immédiatement publique. L'alinéa qui précède n'est pas applicable lorsque le tiers précité est tenu à une obligation de confidentialité, que cette obligation soit légale, réglementaire, statutaire ou contractuelle.

3. de recommander à un tiers d'acquérir ou de céder, ou de faire acquérir ou céder par une autre personne, sur la base de l'information privilégiée, des titres IMMO MOURY sur lesquels porte l'information privilégiée.

Les interdictions de procéder à des transactions, de communiquer ou de recommander dont question ci-dessus aux points 1 à 3 s'imposeront en pratique aux personnes visées durant la période d'interdiction et la période fermée.

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

Les opérations mentionnées ci-dessus ne sont pas seulement interdites en Belgique mais aussi à l'étranger.

(b) Les administrateurs et les membres du personnel de la société ont l'obligation :

1. de s'abstenir d'effectuer des transactions sur des titres IMMO MOURY ou de passer des ordres qui donnent ou sont susceptibles de donner des indications fausses ou trompeuses sur l'offre, la demande ou le cours d'un ou plusieurs instruments financiers : ou
2. qui fixent, par l'action d'une ou de plusieurs personnes agissant de concert, le cours d'un ou plusieurs instruments financiers à un niveau anormal ou artificiel, à moins que la personne ayant effectué les transactions ou passé les ordres établisse que les raisons qui l'ont amenée à le faire sont légitimes et que les transactions ou ordres en question sont conformes aux pratiques normales du marché concerné, reconnues à ce titre par la CBFA ;
3. d'effectuer des transactions ou de passer des ordres qui recourent à des procédés fictifs ou à toute autre forme de tromperie ou d'artifice ;
4. de diffuser des informations ou des rumeurs, par l'intermédiaire des médias, via l'internet ou par tout autre moyen, qui donnent ou sont susceptibles de donner des indications fausses ou trompeuses sur des instruments financiers, alors qu'elle savait ou aurait dû savoir que les informations étaient fausses ou trompeuses ;
5. de commettre d'autres actes, définis par le roi sur avis de la CBFA, qui entravent ou perturbent ou sont susceptibles d'entraver ou de perturber le bon fonctionnement, l'intégrité et la transparence du marché ;

6. de participer à toute entente qui aurait pour objet de commettre des actes visés aux points 1 à 5;
 7. d'inciter une ou plusieurs autres personnes à commettre des actes qui, si elle les commettait elle-même, seraient interdits en vertu des points 1 à 5.
- (c) Il est interdit aux administrateurs et membres du personnel de la société de procéder à des transactions sur titres IMMO MOURY avec un objectif à court terme. Toute acquisition ou aliénation pendant une période de 6 mois après avoir aliéné ou acquis des titres, sera considérée comme une transaction à court terme, à l'exception toutefois des acquisitions et aliénations effectuées dans le cadre d'un plan de stock options.

6. MESURES PREVENTIVES A RESPECTER PAR LES PERSONNES VISEES

- (a) Les initiés sont repris dans une liste établie et régulièrement mise à jour par le compliance officer en conformité avec la réglementation en vigueur.

Ces listes contiendront :

- l'identité et la fonction des personnes visées, en indiquant si la personne dispose du pouvoir de prendre des décisions de gestion concernant l'évolution future et la stratégie d'entreprise de la société;
- le motif pour lequel leur nom figure sur la liste ;
- la date de la dernière mise à jour.

Les listes pourront être consultées auprès du compliance officer et devront être gardées pendant au moins 5 ans.

- (b) Avant de procéder à des transactions sur des titres IMMO MOURY, les personnes visées informent le compliance officer des opérations qu'ils envisagent d'effectuer.

Celui-ci les informera, le cas échéant, de l'existence d'une période fermée ou d'une période d'interdiction.

- (c) Ci-après figurent plusieurs lignes de conduite que chaque Initié doit respecter en vue de conserver le caractère confidentiel de l'Information Privilégiée:

- refuser tout commentaire sur la Société dans le cadre d'analyses externes (par ex. par des analystes financiers, des courtiers, la presse, etc.) ;
- utiliser des noms de code pour les projets comportant des Informations privilégiées ;

- utiliser des mots de passe dans le système informatique afin de limiter l'accès aux documents comprenant des Informations privilégiées ;
- limiter l'accès aux endroits où l'on peut trouver ou discuter des Informations privilégiées ;
- ne pas discuter des Informations privilégiées dans des lieux publics (par ex. ascenseurs, hall, restaurant) ;
- limiter au maximum la copie de documents comprenant ces informations ;
- surveiller l'accès aux Informations privilégiées :
 - rappeler aux travailleurs en contact avec l'Information privilégiée son caractère confidentiel et l'obligation de le respecter ;
 - lors d'un envoi d'une information privilégiée, vérifier qu'une personne ayant accès à cette information soit présente pour la réceptionner ;
 - éviter au mieux d'envoyer l'Information privilégiée par e-mail ou, si cela est absolument nécessaire, limiter le nombre de destinataires d'un tel courrier et indiquer qu'il s'agit d'une information confidentielle.

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

7. NOTIFICATIONS ET DECLARATIONS A LA CBFA

- (a) Les personnes exerçant des responsabilités dirigeantes au sein de la société, à savoir les membres du conseil d'administration, ainsi que les collaborateurs clés disposant du pouvoir de prendre des décisions de gestion concernant l'évolution future et la stratégie d'entreprise de la société, en ce compris les personnes ayant un lien étroit avec elles, tel que défini ci-dessus, devront notifier, endéans les 5 jours ouvrables suivant l'exécution de l'opération concernée, à la CBFA toutes opérations effectuées pour leur propre compte et portant sur des titres IMMO MOURY conformément à la réglementation en vigueur.

La notification peut cependant être reportée aussi longtemps que le montant total des opérations effectuées durant l'année civile en cours ne dépasse pas le seuil de 5.000 €.

Une copie de cette notification sera adressée dans le même délai au compliance officer.

- (b) Les opérations de rachat d'actions propres que la Société envisage effectuer doivent être déclarées à la CBFA conformément à la réglementation en vigueur.

La Société devra déclarer, endéans les 7 jours ouvrables suivant l'exécution de l'opération de rachat d'actions propres, à la CBFA le nombre et le prix des titres achetés au cours du mois, la date d'exécution et le nombre total d'actions propres qu'elle a achetées.

8. NOMINATION D'UN COMPLIANCE OFFICER

Un compliance officer est désigné parmi les collaborateurs clés de IMMO MOURY ayant une formation adéquate.

Le compliance officer a pour mission d'assurer le respect du présent règlement et toutes les questions y relatives peuvent lui être adressée. A cette fin, il veillera à ce que les administrateurs de IMMO MOURY et les personnes employées au sein de la société IMMO MOURY soient mises au courant de l'existence et du contenu du présent règlement.

9. SANCTIONS PENALES ET ADMINISTRATIVES

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

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

10. DIVERS

10.1 Gestion des fonds par des tiers

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

10.2 Durée

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

10.3 Modifications

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

10.4 Vie privée

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