



1 JANVIER 2026

WDP NV

Corporate Governance Charter

Approuvé par le Conseil d'Administration
avec effet au 1 janvier 2026

Table des matières

1.	Introduction	4
2.	Structure de gouvernance	5
3.	Structure de l'actionariat.....	6
3.1.	Capital - actions	6
3.2.	Augmentation de capital et capital autorisé	6
3.3.	Acquisition et cession d'actions propres.....	6
3.4.	Structure de l'actionariat	7
3.5.	Dialogue avec les actionnaires	7
3.6.	Assemblée Générale	8
4.	Conseil d'Administration.....	11
4.1.	Introduction	11
4.2.	Rôle	11
4.3.	Responsabilités	11
4.4.	Composition.....	13
4.5.	Fonctionnement.....	19
4.6.	Président du Conseil d'Administration.....	21
4.7.	Secrétaire de la société	22
4.8.	Évaluation	22
4.9.	La Gestion quotidienne	23
5.	Comité Exécutif.....	24
5.1.	Introduction	24
5.2.	Comité Exécutif.....	24
5.3.	Dirigeants effectifs	28
6.	Comités du Conseil d'Administration	29
6.1.	Rôle	29
6.2.	Comités	29
7.	Politique de rémunération.....	30
7.1.	Champ d'application	30
7.2.	Vision de WDP sur sa politique de rémunération	30

7.3.	Politique de rémunération pour les membres du Conseil d'Administration qui sont membres du Comité Exécutif	31
7.4.	Politique de rémunération pour les membres du Conseil d'Administration qui ne sont pas membres du Comité Exécutif.....	31
7.5.	Politique de rémunération pour les membres du Comité Exécutif	33
7.6.	Procédure de dérogation à la politique de rémunération	42
7.7.	Aperçu des changements par rapport à la dernière politique de rémunération approuvée.....	42
8.	Audit de la société	43
8.1.	Contrôle interne	43
8.2.	Contrôle externe	48
9.	Politique de prévention des conflits d'intérêts	51
9.1.	Principe.....	51
9.2.	Conflits d'intérêts pour les administrateurs.....	51
9.3.	Conflits d'intérêts relatifs à des opérations avec des sociétés liées.....	52
9.4.	Conflits d'intérêts fonctionnels dans le cadre de la loi sur les SIR	52
9.5.	Politique d'intégrité.....	53
10.	Règles pour prévenir les abus de marché.....	54
11.	Annexes	55
11.1.	Responsabilités du Comité Exécutif.....	55
11.2.	Pouvoirs des mandataires spéciaux.....	59
11.3.	Règlement interne Comité d'audit	59
11.4.	Règlement interne Comité de nomination	62
11.5.	Règlement interne Comité de rémunération.....	64
11.6.	Règlement interne Comité ESG.....	66

1. Introduction

La société Warehouses De Pauw est une société immobilière réglementée publique de droit belge, une société anonyme ayant son siège à B-1861 Wolvertem, Blakebergen 15 (ci-après dénommée « **la société** » ou « **WDP** »).

WDP a été fondée en 1999 en tant que fiducie de placement immobilier et est aujourd'hui le leader du marché du Benelux dans l'immobilier logistique et semi-industriel et un acteur européen respecté, actif en Belgique, aux Pays-Bas, au Luxembourg, en France, en Roumanie et en Allemagne. Depuis le 26 août 2014, la Société a le statut de société immobilière réglementée publique de droit belge, conformément à la loi du 12 mai 2014 sur les sociétés immobilières réglementées, telle que modifiée de temps à autre (la « **Loi SIR** ») et à l'Arrêté royal du 13 juillet 2014 en ce qui concerne les sociétés immobilières réglementées, tel que modifié de temps à autre (« **l'arrêté royal SIR** ») (ci-après dénommés ensemble la « **législation SIR** »). En France, la société possède un statut de Société d'Investissement Immobilier Cotée (SIIC). Jusqu'au 31 décembre 2024, WDP bénéficiait aux Pays-Bas du statut de Fiscale Beleggingsinstelling (IPF).

Le 1er octobre 2019 WDP a changé sa forme juridique de société en commandite par actions avec gérant statutaire en une société anonyme avec structure de gouvernance moniste.

WDP est une société cotée sur Euronext Bruxelles et Euronext Amsterdam et fait partie de l'indice BEL 20 et de l'indice AEX. Ses activités sont contrôlées par l'Autorité des services et marchés financiers (FSMA), le régulateur belge.

WDP est un investisseur actif et flexible qui propose des solutions immobilières, étayées par une bonne connaissance des activités du client et un portefeuille immobilier diversifié. En conservant les projets en portefeuille après leur achèvement ou leur achat, les plus-values réalisées en interne restent dans la société. WDP vise une stratégie dans laquelle la croissance réalisée par la société doit être clairement définie et doit apporter une valeur ajoutée à toutes les parties prenantes, des clients aux actionnaires, de sorte qu'elle se déroule de manière contrôlée et durable. La philosophie de la politique de dividende de WDP vise à faire évoluer le dividende en fonction du résultat par action de l'EPRA. Depuis la création de la société, l'honnêteté et l'intégrité constituent des priorités. À cet égard, WDP attache une très grande importance à la poursuite d'un équilibre harmonieux entre toutes les parties prenantes impliquées directement ou indirectement dans la société: actionnaires, obligataires, clients, #teamWDP, financiers, fournisseurs, décideurs, la communauté.

Conformément à l'article 3:6 §2 du Code des sociétés et associations (« **CSA** ») et à l'Arrêté royal du 12 mai 2019 désignant le code de gouvernement d'entreprise à respecter par les sociétés cotées, WDP est soumis aux principes de la code belge de gouvernement d'entreprise 2020 (« **Code 2020** »), en tenant compte des spécificités de la législation sur les SIR.

La société a préparé cette Charte de gouvernance d'entreprise (« **Charte GE** ») afin de mettre en évidence les principaux aspects de la politique de gouvernance de WDP, tels que sa structure de gouvernance, l'organisation des contrôles internes et externes et la gestion des risques. En outre, elle fournit une description des différentes politiques préventives que WDP applique en matière d'abus de marché, de conflits d'intérêts et de bonne conduite.

WDP inclut dans son rapport annuel (« **Déclaration de GE** ») une déclaration de gouvernance d'entreprise qui, outre tous les éléments légalement obligatoires, contient également des déclarations sur la manière dont le Code 2020 est respecté, y compris les motifs fondés pour

s'écarter des dispositions du Code 2020 (comply or explain). La déclaration de GE est présentée aux actionnaires à l'occasion de l'Assemblée Générale annuelle.

Cette charte de GE a été approuvée par le Conseil d'Administration de WDP. Des modifications de nature formelle (notamment des corrections, reformulations ou mises à jour de la terminologie, sans modifier le contenu ou l'application des règles) peuvent être apportées à la Charte GE et aux règlements internes du Conseil d'Administration et des comités, par le General Counsel sans l'intervention du Conseil d'Administration. Si l'évolution de la législation applicable ou des modifications substantielles apportées au Code de gouvernement d'entreprise ou à l'organisation de WDP requièrent une mise à jour de cette Charte GE, les modifications seront soumises par le General Counsel au Conseil d'Administration qui en décidera (le cas échéant, après avis de ses comités concernés par les modifications). S'il s'agit de modifications essentielles, elles seront mentionnées dans la Déclaration de GE. Le cas échéant, le General Counsel veillera à ce que la nouvelle version de la Charte GE soit placée sur le site internet de la Société, avec mention de la date de la dernière révision.

La charte de GE doit être lue comme un complément aux statuts de la société, au code des sociétés et associations, au Code 2020 et à la législation sur les SIR.

La charte de GE et les statuts de la société sont disponibles en français, néerlandais et anglais à l'adresse www.wdp.eu.

2. Structure de gouvernance

WDP a opté pour une structure de gouvernance à un niveau (one-tier). Conformément à l'article 7:93 CSA, le Conseil d'Administration est autorisé à accomplir tous les actes nécessaires ou utiles à la réalisation de l'objet de la société, à l'exception de ceux pour lesquels l'Assemblée Générale est autorisée par la loi.

Le règlement intérieur du Conseil d'Administration (rôle, responsabilité, composition, fonctionnement) est expliqué ci-après au point 4.

Le Conseil d'Administration peut accorder des pouvoirs spéciaux et limités à une ou plusieurs personnes spécifiques (qui ne doivent pas nécessairement être des administrateurs de la Société)

Le Conseil d'Administration a délégué la gestion quotidienne au CEO, Joost Uwents.

En outre, le Conseil d'Administration a délégué des pouvoirs spéciaux supplémentaires au Comité Exécutif, composé du CEO, du CFO et du COO, qui à son tour, a délégué certains pouvoirs spéciaux à des mandataires de procurations spéciales.

Le Conseil d'Administration a également mis en place des comités chargés de le conseiller sur les décisions à prendre, de veiller à ce que certaines questions soient correctement traitées et, le cas échéant, de porter certaines questions à l'attention du Conseil d'Administration. La prise de décision reste la responsabilité collégiale du Conseil d'Administration.

Le règlement intérieur du Comité d'audit, du Comité de nomination, du Comité de rémunération et du Comité ESG (rôle, responsabilité, composition, fonctionnement) figure à l'annexe 11.3, à l'annexe 11.4, à l'annexe 11.5 et à l'annexe 11.5 respectivement.

3. Structure de l'actionnariat

3.1. Capital - actions

Le montant actuel du capital de WDP et le nombre actuel d'actions de WDP peuvent être consultés sur le site web de WDP à l'adresse www.wdp.eu.

Toutes les actions sont des actions ordinaires, ont la même valeur représentant le capital et donnent chacune droit à une voix à l'Assemblée Générale.

Les actions peuvent être détenues sous forme nominative (inscrites au registre des actions WDP) ou sous forme dématérialisée (représentées par une inscription sur un compte-titres au nom de l'actionnaire), au choix de l'actionnaire.

Les propriétaires d'actions nominatives peuvent adresser à la société leur demande de convertir leurs actions en actions dématérialisées. Cette demande doit être écrite, légalement signée et envoyée par courrier électronique à l'adresse shareholdersmeetings@wdp.eu. Tous les coûts associés à cette conversion seront à la charge de l'actionnaire.

3.2. Augmentation de capital et capital autorisé

Toute augmentation de capital est réalisée conformément aux dispositions du CSA, des statuts et de la législation en matière de SIR.

Le Conseil d'Administration est autorisé, dans les limites des dispositions impératives du droit des sociétés applicable, à augmenter le capital aux dates et conditions qu'il fixera, en une ou plusieurs fois, à concurrence d'un montant maximum de:

- I. 129.377.016,05 EUR, si l'augmentation de capital à réaliser se rapporte à une augmentation de capital par apport en numéraire avec la possibilité d'exercice par les actionnaires de la société du droit de préférence ou du droit d'allocation irréductible (au sens de la Réglementation SIR); et
- II. 129.377.016,05 EUR, si l'augmentation de capital à réaliser se rapporte à une augmentation de capital dans le cadre de la distribution d'un dividende optionnel; et
- III. 25.875.403,21 EUR, si l'augmentation de capital à réaliser se rapporte à (a) une augmentation de capital par apport en nature, ou (b) une augmentation de capital par apport en numéraire sans la possibilité d'exercice par les actionnaires de la société du droit de préférence ou du droit d'allocation irréductible (au sens de la Réglementation SIR), ou (c) toute autre forme d'augmentation de capital;

étant entendu que le capital dans le cadre de cette autorisation ne pourra pas être augmenté d'un montant supérieur à celui du capital à la date de 30 avril 2025, étant la date de l'Assemblée Générale extraordinaire qui a approuvé l'autorisation.

Cette autorisation est valable pour une durée de cinq ans à partir du 16 mai 2025, étant la date de la publication du procès-verbal de l'Assemblée Générale extraordinaire qui approuve l'autorisation. Cette autorisation est renouvelable.

3.3. Acquisition et cession d'actions propres

La société peut, dans les conditions déterminées par la loi, acquérir ou mettre en gage ses propres actions. Elle peut céder les actions acquises en bourse ou hors bourse dans les

conditions déterminées par le Conseil d'Administration, sans autorisation préalable de l'Assemblée Générale.

Le Conseil d'Administration est autorisé, pour une durée de cinq ans à partir du 16 février 2023, étant la date de la publication du procès-verbal de l'Assemblée Générale qui approuve cette autorisation:

- I. à acquérir et prendre en gage les actions de la société et les certificats y relatifs, à un prix minimal égal à EUR 0,01 ou une contrevaletur correspondante et à un prix maximal égal à 125% du cours de clôture du jour de négociation précédant la date de la transaction ou une contrevaletur correspondante, sans que la société puisse détenir des actions de la société ou des certificats y relatifs qui représentent plus de 10% du total des actions;
- II. à vendre des actions de la société et des certificats y relatifs, entre autres à une ou plusieurs personnes qui ne sont pas membres du personnel, à un prix minimal égal à 75% du cours de clôture du jour de négociation précédant la date de la transaction ou une contrevaletur correspondante.

3.4. Structure de l'actionariat

L'identité des principaux actionnaires de la société détenant plus de 3% des droits de vote sur la base des dernières déclarations de transparence peut être consultée sur le site web de la société (www.wdp.eu).

Outre les seuils légaux par tranche de cinq points de pourcentage, la société a également introduit des seuils statutaires de 3% et 7,5%.

3.5. Dialogue avec les actionnaires

La société respecte les droits de tous les actionnaires et encourage leur implication.

Le Conseil d'Administration encourage un dialogue efficace avec les actionnaires et les actionnaires potentiels afin de mieux comprendre leurs objectifs et leurs attentes.

La société assure un traitement égal à tous les actionnaires dans les mêmes circonstances. Elle veille à ce que tous les équipements et les informations nécessaires soient disponibles afin que les actionnaires puissent exercer leurs droits. Le Conseil d'Administration, par l'intermédiaire de son président et/ou le CEO, est responsable de la communication avec les actionnaires et les actionnaires potentiels. Afin de promouvoir ce dialogue, la société communique avec les actionnaires et les actionnaires potentiels par divers canaux.

La société communique ainsi principalement via son site Web (www.wdp.eu), sur lequel elle publie toutes les informations et documents pertinents pour ses actionnaires, investisseurs et autres parties prenantes. La société consacre également une partie spécifique de son site à la définition des droits des actionnaires en matière de participation et de vote aux Assemblées Générales. Le site contient un calendrier des Assemblées Générales. Les statuts et la charte de GE sont également disponibles sur le site Web de la société.

En outre, la société tient ses actionnaires et les actionnaires potentiels informés des nouveaux développements et de ses résultats financiers par le biais de communiqués de presse.

Enfin, la société publie également un rapport annuel et un rapport semestriel. Le site Web comprend un calendrier financier en ce qui concerne la fourniture périodique d'informations.

En dehors des périodes de fermeture, le CEO, le CFO et le Head of Investor Relations entretiennent un dialogue régulier avec les investisseurs et les actionnaires, y compris l'Actionnaire de Référence et les actionnaires institutionnels, tout au long de l'année. Le CEO, le CFO et le Head of Investor Relations font des présentations aux actionnaires de référence, aux actionnaires institutionnels et aux analystes après l'annonce des résultats trimestriels, semestriels et annuels de WDP. À cette occasion la direction présente une mise à jour des activités du groupe. Ces informations sont simultanément disponibles sur le site web de WDP (www.wdp.eu). WDP encourage également la communication avec les actionnaires individuels tout au long de l'année, participe à des expositions spécifiquement conçus pour les investisseurs individuels et se félicite de leur participation aux réunions d'actionnaires.

3.6. Assemblée Générale

La société encourage les actionnaires à participer aux Assemblées Générales (annuelles) au cours desquelles les actionnaires sont directement informés par la société.

3.6.1. Lieu et date

L'Assemblée Générale se tient à Meise ou à l'adresse indiquée dans la lettre de convocation. L'Assemblée Générale annuelle se tient chaque année le dernier mercredi du mois d'avril à dix heures ou si ce jour est un jour férié légal, le jour ouvrable précédent à la même heure.

En outre, des Assemblées Générales spéciales ou extraordinaires peuvent être convoquées par le Conseil d'Administration ou le commissaire aux comptes.

3.6.2. Convocation

L'Assemblée Générale est convoquée par le Conseil d'Administration, qui fixe également l'ordre du jour au plus tard 30 jours avant l'Assemblée Générale.

Lorsqu'un ou plusieurs actionnaires représentant individuellement ou conjointement le dixième du capital en font la demande, le Conseil d'Administration et le commissaire aux comptes sont tenus de convoquer une Assemblée Générale spéciale ou extraordinaire, avec au moins les points à l'ordre du jour proposés par les actionnaires concernés.

Les convocations aux Assemblées Générales sont effectuées conformément aux procédures de la CSA et indiquent au moins le lieu, la date et l'heure de la réunion, l'ordre du jour, les rapports, les propositions de décision pour chaque point de l'ordre du jour soumis au vote, ainsi que la procédure pour participer à la réunion, donner un mandat ou voter par correspondance.

Un ou plusieurs actionnaires qui détiennent conjointement au moins 3% du capital de WDP peuvent ajouter des sujets à l'ordre du jour de l'Assemblée Générale et soumettre des propositions de décisions concernant les sujets inclus à l'ordre du jour ou à y inclure.

3.6.3. Participation à l'Assemblée Générale

Inscription

Un actionnaire ne peut participer à l'Assemblée Générale et y exercer son droit de vote que sur la base de l'enregistrement comptable des actions nominatives de l'actionnaire et de la date d'enregistrement, soit par l'inscription au registre des actions nominatives de la société, soit par l'inscription sur les comptes d'un titulaire de compte agréé ou d'un organisme de liquidation, quel que soit le nombre d'actions que l'actionnaire possède le jour de l'Assemblée Générale. Le quatorzième jour qui précède l'Assemblée Générale, à vingt-quatre heures (heure belge), est considéré en tant que date d'enregistrement.

Confirmation de participation

Les propriétaires d'actions dématérialisées qui désirent participer à l'Assemblée Générale, doivent présenter une attestation délivrée par un titulaire de compte agréé ou un organisme de liquidation et certifiant le nombre d'actions dématérialisées qui sont inscrites à la date d'enregistrement dans leurs comptes au nom de l'actionnaire, et pour lequel l'actionnaire a indiqué vouloir participer à l'Assemblée Générale. Ce dépôt doit être effectué au plus tard le sixième jour avant la date de l'Assemblée Générale conformément aux modalités légales applicables.

Les propriétaires d'actions nominatives qui désirent participer à l'assemblée doivent informer la société par courrier ordinaire, fax ou e-mail au plus tard le sixième jour avant la date de l'assemblée de leur intention de participer à la réunion, conformément aux modalités légales applicables.

3.6.4. Mode d'exercice du droit de vote

Tous les actionnaires ayant le droit de vote peuvent voter en personne ou par procuration.

Chaque actionnaire peut être représenté à l'Assemblée Générale par un mandataire, qu'il soit actionnaire ou non. Un actionnaire de la société ne peut désigner pour une Assemblée Générale spécifique qu'une personne en tant que mandataire. La société doit recevoir la procuration au plus tard le sixième jour avant la date de l'assemblée. Le mandant et le mandataire doivent également agir conformément au droit des sociétés applicable.

Les actionnaires pourront voter à distance avant l'Assemblée Générale au moyen d'un formulaire établi et mis à disposition par la société si le Conseil d'Administration l'a autorisé dans sa convocation.

La Société doit recevoir les formulaires au plus tard le sixième jour avant la date de l'assemblée. Ils doivent être transmis à la société par les voies indiquée dans la convocation à l'Assemblée Générale.

3.6.5. Points à l'ordre du jour et droit de poser des questions

Plus d'informations sur le droit des actionnaires de mettre des points à l'ordre du jour (article 7:130 CSA) et le droit de poser des questions (article 7:139 CSA) sont disponibles sur le site Web de WDP.

3.6.6. Déroulement

L'Assemblée Générale est présidée par le président du Conseil d'Administration (ou par un autre administrateur si le président est empêché). Le président nomme un secrétaire et un scrutateur, qui ne doivent pas nécessairement être actionnaires.

La délibération et le vote ont lieu sous la direction du président et conformément aux règles usuelles de conduite d'une assemblée.

L'Assemblée Générale ne peut valablement délibérer ou décider que des points qui sont repris à l'ordre du jour annoncé ou qui y sont implicitement inclus.

Chaque action donne droit à une voix.

Les Assemblées Générales ordinaires et spéciales délibèrent et décident de manière valable quel que soit le nombre d'actions présentes ou représentées. Les décisions sont prises à la majorité simple. L'abstention ou les votes blancs et les votes nuls ne sont pas pris en compte lors du calcul de la majorité. En cas de parité des voix, la proposition est rejetée.

L'Assemblée Générale extraordinaire doit être tenue en présence d'un notaire qui en rédige un procès-verbal authentifié. L'Assemblée Générale ne peut valablement décider et délibérer d'une modification des statuts que lorsque les personnes qui prennent part à l'assemblée représentent au moins la moitié du capital social. Si le quorum cité n'est pas atteint, une nouvelle convocation est nécessaire suivant le code des sociétés; la deuxième assemblée délibère et décide de manière valable quelle que soit la partie présente ou représentée du capital.

Une modification des statuts n'est adoptée que si elle a été approuvée au préalable par la FSMA, comme l'exige le CSA, et si elle a obtenu les trois quarts des voix attachées aux actions présentes ou représentées (ou toute autre décision extraordinaire inférieure ou indirecte). Lors du calcul de la majorité requise, les voix des personnes qui se sont abstenues, les votes blancs et les votes nuls ne sont pas pris en compte.

Les procès-verbaux des Assemblées Générales sont signés par les membres du bureau et par les actionnaires qui en font la demande; les copies destinées aux tiers sont signées par deux administrateurs ou par un ou plusieurs administrateurs à qui la gestion quotidienne a été déléguée.

3.6.7. Documentation

La documentation relative aux Assemblées Générales (convocation, ordre du jour, procuration, formulaire de vote par correspondance, rapport de l'organe de direction et du commissaire aux comptes) est disponible sur le site Web de WDP.

4. Conseil d'Administration

4.1. Introduction

Le Conseil d'Administration a établi un règlement intérieur - comme indiqué ci-dessous - en vue d'expliquer son rôle et ses responsabilités.

Le Conseil d'Administration évalue son règlement intérieur à intervalles réguliers et apporte les modifications qu'il juge nécessaires.

Ce règlement intérieur est conforme au Code 2020. Si la société ne se conforme pas à une ou plusieurs dispositions du Code 2020, les raisons en sont expliquées dans la déclaration de GE.

4.2. Rôle

Le Conseil d'Administration a pour objectif une création de valeur durable par la société, à travers la définition de la stratégie de la société, la mise en place d'un leadership efficace, responsable et respectueux de l'éthique et la supervision des prestations. À cette fin, le Conseil d'Administration surveille la qualité de la direction et veille à ce que celle-ci soit menée conformément à la stratégie définie par le Conseil d'Administration.

4.3. Responsabilités

Conformément à l'article 7:93 CSA, le Conseil d'Administration est autorisé à accomplir tous les actes nécessaires ou utiles à la réalisation de l'objet de la société, à l'exception de ceux pour lesquels l'Assemblée Générale est autorisée par la loi.

Le Conseil d'Administration est notamment chargé des décisions concernant (liste non exhaustive):

- ▶ Définir la stratégie à moyen et long terme.
- ▶ Définir la politique générale de WDP et approuver les plans opérationnels, la stratégie de financement et les politiques clés élaborés par le Comité Exécutif pour mettre en œuvre la stratégie approuvée de WDP.
- ▶ Déterminer les valeurs fondamentales de WDP, notamment pour promouvoir un comportement responsable et éthique.
- ▶ Déterminer le niveau de risque acceptable pour WDP pour atteindre ses objectifs stratégiques.
- ▶ Mettre en place des comités consultatifs en son sein, et déterminer la composition, les pouvoirs et les engagements de ces comités, en tenant compte de la réglementation applicable, ainsi qu'en contrôlant et en évaluant l'efficacité de ces comités.
- ▶ Évaluer la mise en œuvre de la stratégie de WDP.
- ▶ En ce qui concerne le plan d'entreprise, le budget et les états financiers:
 - approuver un plan d'activités et un budget pluriannuels, tels que préparés par le Comité Exécutif, et établir les comptes financiers;

- surveiller et évaluer la performance de la société à la lumière du plan d'entreprise et du budget proposés et, d'une manière générale, surveiller la situation financière de la société;
 - prendre les mesures nécessaires pour garantir l'intégrité et la publication en temps utile des comptes annuels et autres informations financières et non financières importantes qui sont communiquées aux actionnaires (potentiels) conformément à la réglementation en vigueur.
- ▶ Surveiller la qualité du fonctionnement de la société et la performance de ses activités opérationnelles et financières au moyen d'une évaluation annuelle, comprenant un examen et une discussion approfondis des états financiers.
 - ▶ Décider de la structure du Comité Exécutif et déterminer les pouvoirs qui sont confiés individuellement ou collectivement au CEO, au CFO et au COO ; recruter les membres du Comité Exécutif et décider de leur rémunération après avis du Comité des Nominations et du Comité de Rémunération ; évaluer les performances individuelles et collectives (des membres) du Comité Exécutif sur une base annuelle ; assurer un plan de succession pour (les membres) du Comité Exécutif et veiller à une évaluation périodique de ce plan de succession.
 - ▶ S'agissant de la composition et de la rémunération du Conseil d'Administration, toujours après avis du Comité de nomination et du Comité de rémunération : formuler des recommandations à l'Assemblée Générale concernant la taille et la composition optimales du Conseil d'Administration; sélectionner et nommer des candidats pour le Conseil d'Administration; prévoir le remplacement temporaire d'un mandat inoccupé conformément aux statuts; formuler des propositions sur la rémunération des administrateurs.
 - ▶ Approuver le cadre de contrôle interne et de gestion des risques, tel que proposé par le Comité Exécutif, et évaluer la mise en œuvre de ce cadre.
 - ▶ Prendre des mesures concernant l'élaboration et la publication en temps utile du rapport annuel (y compris la déclaration de gouvernance d'entreprise et le rapport de rémunération) ainsi que d'autres informations financières et non financières pertinentes.
 - ▶ Assurer un processus d'évaluation de la conformité de la Société aux lois et réglementations applicables, ainsi que de l'application des directives internes à cet égard.
 - ▶ Approuver les codes de conduite qui définissent les attentes en matière de leadership de la Société ainsi que celles envers les employés en termes de comportement responsable et éthique, et évaluer annuellement la conformité à ces codes de conduite.
 - ▶ Préparer et convoquer les assemblées générales ordinaires, spéciales et extraordinaires.
 - ▶ Décider de l'utilisation du capital autorisé.
 - ▶ Préparer les rapports spéciaux pour le Conseil d'Administration (capital autorisé, apports en nature, rapports de fusion et scission, etc.).
 - ▶ Superviser et évaluer les performances du contrôleur légal des comptes et de l'audit interne, en tenant compte de l'évaluation du Comité d'audit.
 - ▶ Nommer les experts immobiliers indépendants au sens du règlement sur les SIR.
 - ▶ Approuver un cadre de référence pour la structure de gestion et l'organisation administrative, comptable, financière et technique, y compris le contrôle interne visé par

la Loi SIR (audit interne, gestion des risques et conformité, y compris la politique d'intégrité) et préparé par le Comité Exécutif.

- ▶ Évaluer la mise en œuvre du cadre de référence susmentionné, en tenant compte de l'évaluation du Comité d'audit.
- ▶ Encourager - avec des mesures appropriées - un dialogue effectif avec les actionnaires et les actionnaires potentiels, fondé sur une compréhension mutuelle des objectifs et des attentes

4.4. Composition

4.4.1. Nombre d'administrateurs et composition du Conseil d'Administration

Conformément aux statuts, le Conseil d'Administration se compose d'au moins 3 membres nommés par l'Assemblée Générale. Le cas échéant, le droit de nomination de l'actionnaire de référence (décrit ci-après) sera respecté.

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 effectués sans entrave. En outre, le Conseil d'Administration est composé de manière à disposer de suffisamment d'expertise sur les différentes activités de la société, ainsi que d'une diversité suffisante en termes de compétences, d'antécédents, d'âge et de sexe.

Le Conseil d'Administration est composé majoritairement d'administrateurs non exécutifs et compte également un nombre approprié d'administrateurs indépendants. Les statuts prévoient que, conformément au Code 2020 et à l'article 7:87 CSA, au moins trois administrateurs ont le statut d'administrateurs indépendants conformément aux critères décrits dans le Code 2020 et la présente charte de GE. En plus, l'objectif de WDP est de parvenir à un Conseil d'Administration qui est composé majoritairement d'administrateurs indépendants.

4.4.2. Droit de proposition obligatoire

Les statuts de WDP prévoient un droit de proposition obligatoire pour toute personne physique, personne morale ou entreprise (avec ou sans personnalité juridique) qui détient individuellement et directement au moins 10% des actions de la société dans des conditions spécifiques, telles que décrites à l'article 15 des statuts de WDP SA:

« Sans préjudice des dispositions impératives du droit des sociétés applicable et sans préjudice de la Réglementation SIR, et aux conditions et modalités du présent article, toute personne physique, personne morale ou société (avec ou sans personnalité juridique) qui détient individuellement et directement au moins 10% des actions de la société (un « **Actionnaire de référence** ») a droit à ce qu'un administrateur soit désigné en vertu de son droit de proposition obligatoire lors de l'assemblée annuelle. Un Actionnaire de référence a, aux conditions et modalités du présent article, droit à ce qu'un administrateur supplémentaire soit désigné pour chaque tranche de 10% d'actions qu'il détient individuellement et directement dans la société, en vertu de son droit de proposition obligatoire lors de l'assemblée annuelle.

L'Actionnaire de référence concerné informe le Conseil d'Administration de sa proposition au plus tard au 75^e jour calendaire précédant la date de l'assemblée annuelle; le Conseil d'Administration peut renoncer à ce délai.

L'Actionnaire de référence transmet en temps opportun au Conseil d'Administration toutes les informations qui pourraient être nécessaires ou utiles dans le cadre de la ou des décisions de nomination, notamment à la lumière de l'approbation préalable de la ou des nominations par la FSMA, tel que requis par la Réglementation SIR, et de l'intervention du Comité de nomination.

Un candidat-administrateur proposé pourra uniquement être nommé (i) si la FSMA a préalablement approuvé la nomination tel que requis par la Réglementation SIR, et (ii) si le Comité de nomination n'a pas donné d'avis négatif à propos de la nomination, et (iii) si l'Actionnaire de référence concerné conserve la participation requise à la date de l'assemblée annuelle, et (iv) si, consécutivement à la nomination, la différence entre (a) le nombre d'administrateurs de sexe masculin et (b) le nombre d'administratrices nommés en application du droit de proposition obligatoire de l'Actionnaire de référence concerné ne devient ou ne reste pas supérieur à un, et (v) si, consécutivement à la nomination, le cas échéant compte tenu de la nomination des candidats-administrateurs proposés par le Conseil d'Administration, la composition du Conseil d'Administration continue de répondre ou répond aux exigences fixées à l'article 7:86 du Code des sociétés et des associations, tel que modifié périodiquement.

Le droit de proposition obligatoire vaut (à l'exception de l'exercice exclusif du droit de proposition obligatoire à l'assemblée annuelle) mutatis mutandis pour la cooptation et la confirmation de la cooptation d'une place vacante d'un administrateur nommé en application du droit de proposition obligatoire, à la condition que l'Actionnaire de référence concerné réponde encore aux conditions requises, auquel cas les administrateurs restants sont obligés de procéder à la cooptation et l'assemblée générale est obligée de procéder à la confirmation de la cooptation. L'Actionnaire de référence informe en temps opportun le Conseil d'Administration de sa proposition et lui transmet toutes les informations qui pourraient être nécessaires ou utiles dans le cadre de la décision de nomination, notamment à la lumière de l'approbation préalable de la nomination par la FSMA, tel que requis par la Réglementation SIR, et de l'intervention du Comité de nomination.

Si un Actionnaire de référence néglige d'exercer son droit de proposition obligatoire (dans son intégralité ou dans certains aspects), (i) cela n'empêchera pas l'Actionnaire de référence concerné d'exercer encore pleinement son droit de proposition obligatoire à l'avenir aux conditions et modalités fixées au présent article et (ii) cela n'aura aucune influence sur la validité de la composition et des décisions du Conseil d'Administration. Cela vaut également pendant la période entre la notification de la proposition et la prise d'effet de la ou des décisions de nomination.

Pour éviter toute confusion, il est précisé que si un Actionnaire de référence néglige d'exercer son droit de proposition obligatoire (dans son intégralité ou dans certains aspects) lors d'une assemblée annuelle en particulier, il pourra de nouveau exercer son droit de proposition obligatoire dès l'assemblée annuelle suivante, aux conditions et modalités fixées au présent article. De même, un Actionnaire de référence qui vient à détenir une ou plusieurs tranches supplémentaires de 10% des actions de la société pourra exercer son droit de proposition obligatoire dès l'assemblée annuelle suivante, aux conditions et modalités fixées au présent article.

Dès qu'un Actionnaire de référence ne détient plus la participation requise pour pouvoir exercer le droit de proposition obligatoire vis-à-vis du nombre d'administrateurs ayant été nommés en application du droit de proposition obligatoire sur proposition de l'Actionnaire de référence en question ou ne dispose plus de ce droit pour une autre raison, le mandat du ou des administrateurs concernés expirera de plein droit à l'assemblée annuelle suivante. L'Actionnaire de référence concerné en informera immédiatement le Conseil d'Administration. Le cas échéant, le mandat du dernier administrateur (re)nommé en application du droit de proposition obligatoire sur proposition de l'Actionnaire de référence concerné expirera en premier."

4.4.3. Nomination des administrateurs et procédure de nomination

L'Assemblée Générale nomme les administrateurs qu'elle choisit parmi les candidats proposés par le Conseil d'Administration sur recommandation du Comité de nomination, moyennant l'approbation préalable de la ou des nominations par la FSMA, comme l'exige la loi SIR. Le cas échéant, le Droit de proposition obligatoire de l'actionnaire de référence est respecté.

Dès qu'un siège d'administrateur devient vacant, un nouvel administrateur est coopté aussi rapidement que cela est possible et/ou souhaitable. La prochaine Assemblée Générale doit confirmer le mandat de l'administrateur coopté. Dès confirmation, l'administrateur coopté remplit le mandat de son prédécesseur, à moins que l'Assemblée Générale n'en décide autrement. En l'absence de confirmation, le mandat de l'administrateur coopté prend fin à l'issue de l'Assemblée Générale, sans que cela affecte la régularité de la composition du Conseil d'Administration jusqu'à cette date. Le cas échéant, le Droit de proposition obligatoire de l'actionnaire de référence concerné est pris en compte dans la cooptation et la confirmation de la cooptation.

La sélection d'un nouvel administrateur s'effectue dans le cadre d'une procédure de sélection professionnelle et objective.

Pour chaque nomination au Conseil d'Administration, une évaluation des compétences, des connaissances et de l'expérience déjà présentes ou requises est effectuée. Cette évaluation est initiée par le Comité de nomination en collaboration avec le président du Conseil d'Administration et le Comité de rémunération.

À la lumière de cette évaluation, une description du rôle, des compétences, des connaissances et de l'expérience requis est élaborée. Sur la base de ce profil, le Comité de nomination recherche les candidats possédant les compétences requises. Le Comité de nomination examine le curriculum vitae et les références des candidats. Lors de l'établissement de la liste finale des candidats, la pertinence de leurs références est prise en compte et, pour ceux qui sont déjà administrateurs, une évaluation de leurs performances. Pour les administrateurs non exécutifs, le nombre et l'importance de leurs autres engagements sont également pris en compte. Une fois les candidats identifiés, ils sont reçus individuellement par le président du Conseil d'Administration, éventuellement complété par un ou plusieurs membres du Comité de nomination. Dans tous les cas, les candidats de la liste finale sont sélectionnés par une agence de recrutement indépendante (headhunter) et, si nécessaire, une évaluation est organisée pour fournir une étude des compétences des candidats.

Suivant la procédure susmentionnée et conformément aux recommandations du Comité de nomination, le président du Conseil d'Administration présente au Conseil d'Administration une liste des candidats au poste d'administrateur de WDP, pour analyse et approbation.

Suite à la décision du Conseil d'Administration, la nomination du candidat sélectionné est soumise à l'approbation de la prochaine 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, ainsi qu'une liste des postes qu'il occupe déjà.

Par souci de clarté, la procédure ci-dessus s'applique également dans l'éventualité d'un renouvellement du mandat d'un administrateur.

4.4.4. Le profil du Conseil d'Administration et ses administrateurs

Compte tenu de la nature et du périmètre actuelle des activités de WDP groupe, de son business plan, et des risques en jeu, la composition du Conseil d'Administration devra être telle que l'ensemble des expériences, des connaissances et des compétences de ses membres individuels lui permettent de remplir au mieux sa mission.

Le Conseil d'Administration dans son ensemble doit au moins présenter les caractéristiques suivantes :

- ▶ Composition équilibrée des connaissances, des compétences et de l'expérience, en partant des impératifs de l'efficacité des affaires sur les marchés où la société exerce ses activités.
- ▶ Sa composition doit garantir qu'il fonctionne à tout moment en tant qu'organisme agile et adapté, animé par un esprit d'entreprise.
- ▶ Dans les décisions afférant à sa composition, le Conseil d'Administration sera également particulièrement attentif à la diversité (en matière de sexe, âge et nationalité) et à maintenir les cas de conflits d'intérêts entre les membres et WDP Group aussi limités que possible (tant au niveau légal, commercial, économique et éthique).

Chaque membre du Conseil d'Administration doit en tout cas disposer des qualités suivantes:

- ▶ Chaque membre se caractérise par une personnalité indépendante et entrepreneurial.
- ▶ Connaissance approfondie du cadre juridique et réglementaire applicable au secteur côté de l'immobilier et aux SIR en particulier.
- ▶ Chaque membre doit satisfaire aux exigences imposées par la réglementation en vigueur sur les SIR (y compris la fiabilité et l'expertise).
- ▶ Réputation incontestée et éthique professionnelle correcte.

En plus, un membre du Conseil d'Administration peut disposer des qualités suivantes :

- ▶ Vaste expérience et connaissance approfondie du marché immobilier (logistique).
- ▶ Compétences managériales et aptitude à élaborer et à mettre en œuvre une vision stratégique.
- ▶ Expérience dans la conduite d'activités dans un contexte international.
- ▶ Connaissance des normes, procédures et techniques comptables et financières et de leur application dans le secteur immobilier.

4.4.5. Indépendance

Le Conseil d'Administration compte au moins trois membres indépendants au sens de l'article 7:87 CSA. Un administrateur d'une société cotée est considéré comme indépendant s'il n'entretient pas avec la société ou un actionnaire important de celle-ci de relation qui soit de nature à mettre son indépendance en péril. Afin de vérifier si un candidat administrateur répond à cette condition, il est fait application des critères prévus dans le Code 2020. Un candidat administrateur qui répond à ces critères jusqu'à preuve du contraire est présumé indépendant. Lors de la procédure de nomination d'un administrateur indépendant, le Comité de nomination vérifie si le candidat administrateur répond aux critères suivants:

1. le futur administrateur ne peut pas être membre de la direction exécutive ou occuper un poste de responsable de la gestion quotidienne de la société ou d'une société ou personne liée, ni avoir exercé une telle fonction pendant une période de trois ans précédant la nomination. Il ne peut également plus bénéficier d'options d'achat sur actions de la société à l'égard de cette position;
2. le candidat administrateur ne peut avoir exercé un mandat d'administrateur non exécutif pendant plus de 12 ans;
3. le candidat administrateur ne peut pas faire partie du personnel de direction (au sens de l'article 19, 2° de la loi du 20 septembre 1948 sur l'organisation des activités commerciales) de la société ou d'une société ou personne liée, ou avoir occupé ce poste pendant une période de trois ans avant la nomination, ou ne peut plus bénéficier d'options d'achat sur actions de la société en ce qui concerne cette position;
4. le candidat administrateur ne peut, pendant son mandat ou pendant une période de 3 ans avant la nomination, recevoir ou avoir reçu de la société, d'une société liée ou d'une personne, une rémunération significative ou un autre avantage important de nature patrimoniale en dehors de la rémunération qu'il reçoit ou a reçue en tant qu'administrateur non exécutif;
5. a. le candidat administrateur ne peut être propriétaire d'aucune action, directement ou indirectement, ni individuellement ni de concert, représentant globalement un dixième ou plus du capital de la société ou un dixième ou plus des droits de vote de la société au moment de la nomination;
b. le candidat administrateur ne peut en aucun cas être désigné par un actionnaire qui remplit les conditions décrites au point (a);
6. le candidat administrateur ne peut pas avoir ou avoir eu de relations d'affaires significatives avec la société, une société ou une personne liée au cours de l'année précédant la nomination, ni directement, ni en qualité d'associé, d'actionnaire, de membre du Conseil d'Administration ou de personnel de direction (au sens de l'article 19, 2° de la loi du 20 septembre 1948 sur l'organisation des activités commerciales) d'une société ou d'une personne qui entretient de telles relations;
7. au cours des trois années précédant la nomination, le candidat administrateur ne peut être ou avoir été associé ou membre de l'équipe d'audit de la société, ou le vérificateur externe des comptes de la société ou d'une société ou personne liée;
8. le candidat administrateur ne peut pas être membre de la direction exécutive d'une autre société dans laquelle un membre de la direction exécutive de la société siège en qualité

d'administrateur non exécutif et ne pas avoir d'autre lien important avec les administrateurs exécutifs de la société en vertu de fonctions dans d'autres sociétés ou organismes;

9. le candidat administrateur ne doit pas avoir de conjoint, de partenaire cohabitant légalement ou de parents de sang jusqu'au deuxième degré qui, au sein de la société ou dans une société apparentée, ait un mandat d'administrateur ou soit membre de la direction exécutive ou une personne chargée d'assurer la gestion quotidienne ou un membre du personnel de direction (au sens de l'article 19, 2 de la loi du 20 septembre 1948 sur l'organisation des activités commerciales), ou appartienne aux autres cas décrits aux points 1 à 8 et, en ce qui concerne le point 2, jusqu'à 3 ans après la fin du dernier mandat du membre de la famille concerné.

Une liste des membres indépendants est incluse dans la déclaration de GE.

4.4.6. Engagements et apport des administrateurs

Chaque administrateur doit garder l'intérêt de la société à l'esprit, se forger une opinion en toute indépendance et contribuer à la prise de décisions. Ce faisant, chaque administrateur respecte les normes d'intégrité et d'honnêteté les plus élevées.

Les administrateurs participent activement à leurs tâches et sont en mesure de donner un avis fondé, objectif et indépendant dans l'exercice de leurs responsabilités. À cette fin, ils demandent des éclaircissements s'ils le jugent nécessaire et s'engagent à consacrer suffisamment de temps à l'exécution de leur mandat, en tenant compte de leur rôle et de leurs responsabilités, afin d'acquérir et de conserver une bonne compréhension des principaux aspects de l'activité de WDP. Ils améliorent leurs compétences et leurs connaissances de la société pour s'acquitter de leur rôle, tant au sein du Conseil d'Administration que dans les comités du Conseil d'Administration où ils siègent.

Les administrateurs s'engagent à préserver la confidentialité de toutes les informations qu'ils ont reçues dans l'exercice de leurs fonctions. Ils traitent ces informations avec la discrétion nécessaire et, dans le cas d'informations privilégiées, avec la confidentialité requise. Les informations confidentielles - qu'il s'agisse ou non d'informations privilégiées - ne seront pas divulguées hors du Conseil d'Administration, ni autrement divulguées à des tiers, même après destitution du Conseil d'Administration, à moins que ces informations n'aient déjà été rendues publiques par la société ou si ces informations sont déjà connues.

Les administrateurs doivent adhérer à tous les principes légaux et en vigueur en matière de conflits d'intérêts et se conformer à la politique de prévention des conflits d'intérêts. Ils respectent les règles en vigueur dans le Dealing Code de WDP pour prévenir les abus de marché.

Les administrateurs sont autorisés à assumer d'autres mandats d'administrateur dans des sociétés cotées ou non. Ils doivent en informer le président du Conseil d'Administration. Conformément au Code 2020, les administrateurs non exécutifs ne peuvent remplir plus de cinq mandats d'administrateur dans des sociétés cotées, sauf autorisation du Conseil d'Administration (et en application du principe de *comply or explain*, appliquer ou expliquer). Les éventuelles modifications de leurs autres engagements pertinents et leurs nouveaux engagements en dehors de la société sont communiqués en temps utile au président du Conseil d'Administration.

4.4.7. Développement professionnel et plan de succession

Les administrateurs nouvellement nommés reçoivent une formation initiale appropriée, adaptée à leur rôle. En outre, une mise à jour est fournie sur l'environnement juridique et réglementaire de la société afin de leur permettre de contribuer rapidement au Conseil d'Administration.

WDP fournit également les ressources nécessaires au perfectionnement des administrateurs, notamment en organisant régulièrement des ateliers internes (que ce soit au sein du Conseil d'Administration) ou des visites d'entreprise et/ou de sites. En outre, il est prévu une consultation annuelle avec les membres du Comité Exécutif.

Dans le souci d'une succession ordonnée et ponctuelle des administrateurs, le Conseil d'Administration a confié à son président la tâche d'assurer la continuité de celui-ci.

4.4.8. Durée des mandats

Les administrateurs sont nommés pour une période de 4 ans. Les administrateurs indépendants ne peuvent siéger au Conseil d'Administration pendant plus de 12 ans en tant qu'administrateurs non exécutifs. Le mandat d'administrateurs autres que les administrateurs indépendants peut être renouvelé de façon illimitée.

Les règles ci-dessus s'appliquent dans le respect de la limite d'âge fixée à 70 ans, ce qui signifie que le mandat d'un administrateur prend fin à l'issue de l'Assemblée Générale de l'année durant laquelle il ou elle atteint l'âge de 70 ans, sauf décision contraire du Conseil d'Administration sur proposition du Comité de nomination.

Un administrateur indépendant qui ne répond plus aux critères d'indépendance doit en informer le Conseil d'Administration.

4.5. Fonctionnement

4.5.1. Planification et ordre du jour du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration se réunit au moins 6 fois par an, à l'invitation du président. Les dates des séances sont arrêtées préalablement pour toute l'année, afin de limiter au maximum le risque d'absences.

Des réunions supplémentaires sont par ailleurs organisées chaque fois que les intérêts de la société le requièrent ou que 2 administrateurs au moins en font la demande.

Le Conseil d'Administration évaluera la structure de gouvernance qu'il a choisie au moins une fois tous les 3 ans afin de déterminer si elle convient toujours. Dans le cas contraire, il proposera une nouvelle structure de gouvernance à l'Assemblée Générale.

En outre, les administrateurs non exécutifs se réunissent au moins 1 fois par an en l'absence des membres du Comité Exécutif.

Le CEO informe le président du Conseil d'Administration de l'évolution de toutes les affaires relevant du Conseil d'Administration. Le président détermine l'ordre du jour des réunions en concertation avec le CEO. Cet ordre du jour se compose d'une liste fixe de points à traiter, qui font l'objet d'une préparation approfondie et d'une documentation détaillée, afin que tous les administrateurs disposent en temps utile des mêmes informations.

Ces documents sont transmis à tous les membres du Conseil d'Administration au moins 3 jours avant la date prévue de la réunion du Conseil d'Administration, afin que chacun puisse s'y préparer convenablement.

4.5.2. Délibération et quorum

Seuls les membres du Conseil d'Administration peuvent participer aux délibérations et aux votes. En principe, le vote du Conseil d'Administration n'est valide que si la majorité de ses membres sont présents ou représentés. Chaque administrateur peut être représenté par un autre administrateur. Un administrateur peut représenter plusieurs de ses collègues.

Les décisions du Conseil d'Administration sont prises à la majorité simple. En cas de partage des voix, la proposition est rejetée. Les décisions du Conseil d'Administration peuvent être prises par décision écrite unanime de tous les administrateurs, à l'exception des décisions pour lesquelles les statuts excluent cette possibilité (ce qui n'est pas le cas aujourd'hui).

La personne qui préside la réunion peut désigner un secrétaire (administrateur ou non).

4.5.3. Accès aux conseillers et à la direction

À l'invitation du président, des membres de la direction n'ayant pas la qualité d'administrateur ou des spécialistes d'un domaine donné peuvent participer au Conseil d'Administration à des fins d'information et de consultation. Le CFO a une invitation ouverte à assister aux réunions du Conseil d'administration. Pour les questions relatives aux données financières et à l'organisation administrative, le président peut s'adresser directement à l'organisation interne et/ou au commissaire de la société.

En outre, les administrateurs ont la possibilité de demander de manière indépendante des conseils professionnels auprès d'avocats, de consultants ou d'experts aux frais de la société. Cela est possible après consultation du président du Conseil d'Administration (et sans obligation de consultation préalable ou d'approbation d'un employé de la société), mais en prenant toujours en compte les conséquences financières pour la société.

4.5.4. Procès-verbaux

Le procès-verbal de la réunion résume les discussions, précise les décisions prises et expose les positions divergentes adoptées par les administrateurs. Les noms des personnes qui interviennent ne sont inclus que sur leur demande spécifique.

Le projet de procès-verbal de la réunion est communiqué le plus rapidement possible à tous les membres du Conseil d'Administration pour commentaires et approbation. Le président, assisté au besoin par le secrétaire, s'assure que le procès-verbal est prêt pour approbation finale à la prochaine réunion.

Les procès-verbaux approuvés par le Conseil d'Administration sont signés par le président et au moins 1 autre administrateur. En outre, tout administrateur qui en fait la demande peut également signer le procès-verbal.

4.6. Président du Conseil d'Administration

4.6.1. Rôle

Le président est responsable de la conduite et du bon déroulement de la réunion du Conseil d'Administration. La fonction de président du Conseil d'Administration et celle de CEO ne peuvent être exercées par la même personne. Si le président n'est pas présent au Conseil d'Administration ou est empêché en raison d'un conflit d'intérêts, le Conseil d'Administration nommera un autre administrateur indépendant président par intérim en consultation conjointe.

4.6.2. Responsabilités

- ▶ Le président est responsable du bon déroulement du Conseil d'Administration:
 - Il prépare les réunions, les convoque, les préside, les supervise et veille à ce qu'il y ait suffisamment de temps pendant les réunions pour une discussion sérieuse et approfondie des dossiers pertinents.
 - Il établit l'ordre du jour du Conseil d'Administration en concertation avec le CEO.
 - Il s'assure, avec le secrétaire de la société si nécessaire, que les administrateurs reçoivent des informations claires, précises et en temps opportun pour les réunions, afin qu'ils puissent apporter une contribution motivée et éclairée à ces réunions.
 - Il fait des propositions au Conseil d'administration concernant le fonctionnement du Conseil d'administration et de ses comités.
- ▶ Le président est responsable de la qualité et de la continuité du Conseil d'Administration avec l'appui du Comité de nomination et du Comité de rémunération (et, si applicable, en concertation avec le CEO pour tout ce qui concerne les autres membres du Comité Exécutif) en initiant et en dirigeant les procédures concernant:
 - L'évaluation de la taille et de la composition du Conseil d'Administration et de ses comités afin de garantir l'efficacité de son processus décisionnel.
 - L'élaboration des plans de succession des administrateurs et des membres du Comité Exécutif.
 - La nomination ou le renouvellement de mandat des membres du Conseil d'Administration, des comités et du Comité Exécutif.
 - L'évaluation de la performance du Conseil d'Administration, des comités et du Comité Exécutif.
 - La préparation, le suivi et la révision de programmes de formation continue, pour les administrateurs, adaptés à leurs besoins individuels.
- ▶ Le président assure une communication effective avec les actionnaires. Il préside les Assemblées Générales et veille à leur bon déroulement. Il est également l'interlocuteur privilégié des actionnaires pour toutes les questions relevant de la compétence du Conseil d'Administration.
- ▶ Le président sert d'intermédiaire entre le Conseil d'Administration et le Comité Exécutif. À cette fin, il entretient des relations étroites avec le CEO et fournit un soutien et des

conseils dans le respect des responsabilités exécutives du CEO. Il assure une interaction professionnelle et constructive entre le Conseil d'Administration et le Comité Exécutif.

4.6.3. Nomination

Le président est au centre du Conseil d'Administration. C'est une personne reconnue pour son professionnalisme, son indépendance d'esprit, ses compétences de formation, sa capacité à parvenir à un consensus et ses compétences en communication et en gestion de réunions.

4.7. Secrétaire de la société

Compte tenu de la taille relativement limitée du Conseil d'Administration et dans l'optique d'une utilisation optimale des ressources de la société, le Conseil d'Administration a pour le moment choisi de ne pas attribuer le poste de secrétaire à une personne spécifique.

Les fonctions de secrétaire sont exercées chez WDP par, le CFO, également présent au Conseil d'Administration, et le General Counsel, qui possèdent les compétences et les connaissances nécessaires en matière de gestion. Ils veillent notamment à :

- ▶ soutenir le conseil et ses comités pour toutes les questions de gouvernance;
- ▶ préparer la charte de GE et la déclaration de la GE;
- ▶ une bonne circulation de l'information au sein du Conseil d'Administration et de ses comités ainsi qu'entre les administrateurs exécutifs et les administrateurs non exécutifs;
- ▶ consigner avec exactitude l'essentiel des discussions et des décisions lors des réunions du conseil dans les procès-verbaux;
- ▶ faciliter la formation initiale et soutenir le développement professionnel des administrateurs si nécessaire.

Chaque administrateur peut contacter chacun d'eux individuellement.

4.8. Évaluation

4.8.1. Évaluation du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration évalue sa performance, ses interactions avec (les membres) du Comité Exécutif, sa taille, sa composition et son fonctionnement, ainsi que celui de ses comités, au moins tous les 3 ans.

Le processus d'évaluation se déroule sous la direction du président et est également supervisé par le Comité de nomination. Ses objectifs incluent:

- ▶ L'évaluation du bon fonctionnement du Conseil d'Administration ou du comité compétent.
- ▶ La vérification si les questions importantes sont correctement préparées et discutées.
- ▶ L'évaluation de l'apport effectif de chaque administrateur sur la base de sa présence aux réunions du Conseil d'Administration ou du comité concerné et de son implication constructive dans les discussions et la prise de décision. Dans le cadre de cet évaluation un pourcentage de présence minimal 75% (à titre individuel) est pris en compte, sauf s'il y a une explication satisfaisante pour un pourcentage de présence plus bas (par exemple à cause de la santé ou de la situation familiale).

- ▶ La vérification que la composition réelle du Conseil d'Administration et des comités correspond à ce qui est souhaitable.

L'évaluation est effectuée selon une procédure formelle, avec ou sans aide extérieure, conformément à une méthodologie approuvée par le Conseil d'Administration.

4.8.2. Évaluation des administrateurs

D'une part, l'évaluation des administrateurs (en tant que membres du Conseil d'Administration et en tant que membres d'un comité) s'effectue sur une base permanente, à savoir par leurs collègues. Lorsqu'un administrateur émet des réserves sur la contribution d'un de ses collègues, il peut demander à faire figurer ce point à l'ordre du jour du Conseil d'Administration ou du comité concerné, ou en faire part au président du Conseil d'Administration. Le président pourra alors, à son appréciation, entreprendre les démarches qui s'imposent.

D'autre part, tous les administrateurs sont évalués individuellement chaque année, et, le cas échéant, plus souvent, par le Comité de nomination, en tenant compte d'éléments comme l'assiduité au Conseil d'Administration (voir ci-dessus pour le pourcentage de présence minimum), le niveau d'intervention pendant les réunions, l'engagement, les suggestions faites hors des réunions, l'apport d'idées innovantes enrichi par leur expérience dans d'autres conseils ou comités et leur implication constructive et leur sens de l'identification et de la maîtrise des risques.

Le Comité de nomination détermine également si la contribution de chaque administrateur est adaptée à l'évolution des circonstances.

Le Conseil d'Administration agit sur la base des résultats de cette évaluation de performance. Le cas échéant, cela signifie la nomination de nouveaux membres, la proposition de ne pas nommer à nouveau des membres existants ou la prise de mesures jugées utiles au bon fonctionnement du conseil.

4.9. La Gestion quotidienne

Le Conseil d'Administration a délégué la gestion quotidienne, y compris la représentation de la société dans ce cadre, au CEO en vertu de l'article 7:121 du Code des sociétés et des associations. La gestion quotidienne comprend toutes les actions et décisions qui ne vont pas au-delà des besoins quotidiens de la société, ainsi que les actions et décisions qui, en raison de leur moindre importance ou de leur caractère urgent, ne justifient pas l'intervention du Conseil d'Administration.

5. Comité Exécutif

5.1. Introduction

Par décision du Conseil d'Administration, un Comité Exécutif a été créé..Le Comité Exécutif est actuellement composé du CEO, du CFO et du COO.

5.2. Comité Exécutif

5.2.1. Rôle

Le rôle du Comité Exécutif est de délibérer avec le conseil d'administration et de lui fournir des conseils.

Le Comité Exécutif est responsable de la gestion quotidienne de la société et de ses activités. Le Conseil d'Administration lui délègue des pouvoirs décisionnels et de représentation particuliers, permettant ainsi à la société d'être représentée et des décisions prises par le CEO en collaboration avec le CFO ou le COO, avec la possibilité de sous-déléguer à des mandataires spécifiques.

Chaque membre du Comité Exécutif est individuellement, ou conjointement avec un autre mandataire spécifique, habilité à prendre des décisions concernant les matières qui lui ont été sous-déléguées par le Comité Exécutif. Toutefois, chaque membre du Comité Exécutif veillera à ce que toute décision prise par lui, relative aux pouvoirs qui lui ont été délégués et qui sont essentiels pour la gestion quotidienne de la société, soit d'abord proposée et discutée lors d'une réunion du Comité Exécutif ou, à défaut, directement avec le CEO avant la prise de la décision.

Ce qui précède ne porte pas atteinte aux pouvoirs individuels du CEO en tant que délégué pour la gestion quotidienne.

Le Comité Exécutif préparera un rapport financier et une note spécifique sur les performances sur une base trimestrielle, à soumettre au conseil d'administration par le CEO. Ce rapport contiendra un résumé de toutes les décisions matérielles discutées au sein du Comité Exécutif pendant la période concernée.

Le Comité Exécutif et ses membres agiront toujours conformément aux valeurs, à la stratégie, à la politique générale et au plan d'affaires définis par le Conseil d'Administration. Ils ont également l'obligation de respecter toutes les dispositions légales, les statuts de la société et cette Charte de Gouvernance d'Entreprise (CG-Charter). Dans l'exercice de leurs pouvoirs, le Comité Exécutif sera guidé par l'intérêt de la société et par les activités de WDP.

5.2.2. Responsabilités

La responsabilité du Comité Exécutif est d'assurer la gestion générale de la Société. Cela inclut en particulier :

1. Mettre en œuvre la mission de WDP, le plan stratégique et les objectifs stratégiques tels que définis par le conseil d'administration.
2. Mettre en œuvre les décisions du conseil d'administration, en suivant les performances et les résultats.

3. L'analyse, la définition et la formulation de propositions en lien avec la politique et la stratégie générales de la Société (y compris les effets de cette stratégie sur le bilan, le budget, le plan d'entreprise à long terme et l'allocation des ressources), ainsi que la présentation de celles-ci au Conseil d'Administration et/ou aux comités pour discussion et approbation. À cet égard, le Comité Exécutif peut élaborer des propositions pour le Conseil d'Administration au sujet des questions suivantes :
 - la stratégie d'investissement
 - la stratégie commerciale et la gestion de portefeuille
 - la stratégie de durabilité au niveau environnemental, social et de gouvernance
 - la politique générale de gestion financière (c.-à-d. la stratégie de financement, la liquidité, la structure du capital et la solvabilité)
 - la politique de dividende
 - la gestion des risques d'entreprise (et la définition de l'appétence au risque par opposition à l'aversion au risque)
 - le plan d'entreprise et le budget (y compris le budget d'investissement et les objectifs), également sur le long terme
 - les valeurs de l'entreprise, les principes d'éthique des affaires et la conformité
 - la stratégie et les politiques relatives à la technologie numérique et aux services numériques internes et externes
 - toute autre question pour laquelle le Conseil d'Administration ou le Comité Exécutif estiment que le Conseil d'Administration devrait élaborer une politique
4. La gestion quotidienne de la société.
5. La fourniture au Conseil d'Administration en temps voulu de toutes les informations nécessaires à l'exécution de ses obligations.
6. La préparation de la publication par la Société d'informations réglementées (y compris les comptes annuels statutaires et consolidés et le rapport financier annuel et semi-annuel) et de toutes autres informations financières et non financières importantes (que cela soit imposé par une obligation légale ou non), conformément aux normes comptables et aux règles d'évaluation adoptées par la Société, lesquelles seront présentées au Conseil d'Administration pour discussion et approbation.
7. La mise en place de contrôles internes (c.-à-d. de systèmes visant à prévenir, identifier, évaluer, gérer, atténuer et contrôler les risques auxquels sont confrontées les activités de la Société) sans préjudice de la mission de contrôle du Conseil d'Administration, reposant sur le cadre approuvé par le Conseil d'Administration.

5.2.3. Pouvoirs

Les pouvoirs spéciaux de décision et de représentation du Comité Exécutif sont précisés à l'annexe.

5.2.4. Composition et nomination des membres

Le Comité Exécutif est composé comme suit:

- ▶ Chief Executive Officer
- ▶ Chief Financial Officer
- ▶ Chief Operating Officer

Le CEO agit en tant que président du Comité Exécutif. Le président du Comité Exécutif peut inviter des membres de l'organisation interne de WDP ou d'autres spécialistes d'un domaine spécifique aux réunions du Comité Exécutif, sur une base ad hoc.

Les membres du Comité Exécutif sont nommés par le Conseil d'Administration et sur l'avis du Comité de nomination. Dans la mesure où cela est compatible avec les autres fonctions des membres du Comité Exécutif et la législation sur les SCPI (GVV-wet), les membres du Comité Exécutif peuvent être à la fois des personnes morales et des personnes physiques. S'il s'agit d'une personne morale, un seul représentant permanent doit être nommé qui le représentera aux réunions du Comité Exécutif.

Le Conseil d'Administration décide de la durée du mandat de chaque membre du Comité Exécutif au moment de sa nomination.

La rémunération, la durée et les conditions de licenciement d'un membre du Comité Exécutif sont régies par un accord entre chaque membre du Comité Exécutif et la société (avec l'approbation du Conseil d'Administration et sur l'avis du Comité de nomination et du Comité de rémunération).

5.2.5. Fonctionnement du Comité Exécutif

Répartition des tâches

Chaque membre du Comité Exécutif est individuellement responsable des tâches qui lui sont déléguées par le Comité Exécutif.

Réunion, ordre du jour, convocation

Le Comité Exécutif se réunit après convocation de son président, en principe au moins une fois par semaine. Si nécessaire, le comité peut être convoqué à tout autre moment par le président ou à la demande d'au moins 2 membres.

Le président convoque la réunion par courrier électronique, téléphone, lettre simple ou tout autre moyen de communication, prépare la réunion, préside la réunion et établit l'ordre du jour. Si le président n'est pas présent, les personnes présentes désignent un président ad hoc en commun accord.

Chaque membre peut ajouter des points à l'ordre du jour (et chaque membre est obligé d'ajouter à l'ordre du jour toute décision à prendre par lui en ce qui concerne les pouvoirs qui lui sont délégués et qui sont essentiels à la gestion quotidienne de la société). Les points de l'ordre du jour doivent être soumis au président avant la réunion. Ces points seront inclus à l'ordre du jour et envoyés à tous les membres par courrier électronique avant la réunion.

Quorum

Bien que le pouvoir de décision est attribué au CEO agissant conjointement avec un autre membre du Comité Exécutif, l'objectif est d'atteindre un consensus sur les différentes décisions envisagées.

En tout état de cause, le Comité Exécutif se prononcera à l'unanimité sur le rapport adressé au conseil d'Administration. Si l'unanimité ne peut être obtenue (par exemple, en ce qui concerne les points à inclure dans le rapport du Conseil d'Administration, ou en ce qui concerne le champ d'application des rapports sur un sujet spécifique), ce point sera rapporté séparément au Conseil d'Administration, avec un résumé de chacune des positions au sein du Comité Exécutif.

Procès-verbaux – secrétaire

Le procès-verbal de la réunion est rédigé par le président ou un secrétaire nommé pendant la réunion. Les procès-verbaux sont signés par le président et par tout membre qui en fait la demande. Un projet de procès-verbal sera soumis à tous les membres avant la prochaine réunion. Le procès-verbal est réputé approuvé si aucun membre ne fait de commentaire à la prochaine réunion suivant sa mise à disposition.

La fonction de secrétaire lors des réunions du Comité Exécutif est assurée par le CFO et/ou le General Counsel. Chaque membre du Comité Exécutif peut prendre contact individuellement avec chacun des secrétaires de la société.

Pouvoir de représentation

Le Comité Exécutif est représenté au Conseil d'Administration par le CEO qui commente le rapport (en principe) approuvé à l'unanimité par le Comité Exécutif.

Le CEO, agissant conjointement avec un autre membre du Comité Exécutif, peut représenter la société, dans les limites des pouvoirs qui ont été délégués au Comité Exécutif.

Le Comité de gestion en tant que tel n'a aucune autorité pour représenter la société.

Engagements des membres du Comité Exécutif

Les membres du Comité Exécutif doivent adhérer à tous les principes légaux et en vigueur en matière de conflits d'intérêts et se conformer à la politique de prévention des conflits d'intérêts. Ils respectent les règles en vigueur dans le Dealing Code de WDP pour prévenir les abus de marché.

Les membres du Comité Exécutif traitent toutes les informations et la documentation acquises dans le cadre de leur fonction de membres du Comité Exécutif avec la discrétion nécessaire et, dans le cas d'informations privilégiées, avec la confidentialité requise. Les informations confidentielles - qu'il s'agisse ou non d'informations privilégiées - ne seront pas divulguées hors du Comité Exécutif, ni autrement divulguées à des tiers, même après destitution du Conseil d'Administration, à moins que ces informations privilégiées n'aient déjà été rendues publiques par la société ou si ces informations sont déjà connues.

5.2.6. Accès aux conseillers

Le Comité Exécutif est habilité, aux frais de la société, à obtenir des conseils professionnels indépendants en matière comptable, financière, juridique ou autre, de la part d'avocats, de

consultants ou d'experts, dans la mesure où il le jugera nécessaire ou approprié pour exercer son mandat. Cela n'est possible qu'après consultation préalable du président du Comité Exécutif et doit être effectué en tenant compte des conséquences financières pour la société.

5.2.7. Interaction entre les administrateurs et le Comité de gestion

Les membres du Comité Exécutif fourniront au Conseil d'Administration à temps toutes les informations, si possible par écrit, sur tous les faits et développements concernant la société dont le Conseil d'Administration pourrait avoir besoin pour fonctionner comme il se doit et pour s'acquitter correctement de sa tâche.

Le CEO (ou, si le CEO n'est pas en mesure de participer au Conseil d'Administration, un autre délégué du Comité Exécutif) expliquera à chaque réunion du Conseil d'Administration les discussions importantes qui ont eu lieu lors des réunions précédentes du Comité Exécutif, sur la base du rapport approuvé par le Comité Exécutif. Le Conseil d'Administration peut inviter à tout moment les membres du Comité Exécutif à assister aux réunions du Conseil d'Administration et à discuter de la politique qu'ils poursuivent.

Le Comité Exécutif procédera à une évaluation annuelle de son fonctionnement, ses pouvoirs et ses responsabilités. Le président du Comité Exécutif discutera des résultats avec le Conseil d'Administration, qui pourra prendre les mesures appropriées si nécessaire. Le Comité Exécutif donnera également suite aux résultats de cette évaluation en reconnaissant ses forces et en corrigeant ses faiblesses.

5.3. Dirigeants effectifs

Conformément à l'article 14 Loi SIR, Joost Uwents, CEO, et Mickaël Van den Hauwe, CFO se voient également confier la direction effective au sens de la législation SIR.

6. Comités du Conseil d'Administration

6.1. Rôle

Le Conseil d'Administration a également mis en place des comités chargés de le conseiller sur les décisions à prendre, de veiller à ce que certaines questions soient correctement traitées et, le cas échéant, de porter certaines questions à l'attention du Conseil d'Administration.

La prise de décision reste la responsabilité collégiale du Conseil d'Administration.

6.2. Comités

Le Conseil d'Administration a mis en place 4 comités spécialisés au sein de WDP, chacun avec son propre règlement interne:

- ▶ Comité d'audit (Annexe 3)
- ▶ Comité de nomination (Annexe 4)
- ▶ Comité de rémunération (Annexe 5)
- ▶ Comité ESG (Annexe 11.6)

7. Politique de rémunération

7.1. Champ d'application

Conformément aux dispositions en vigueur du Code des sociétés et des associations (CSA) et du Code 2020, la présente politique de rémunération s'applique aux membres du conseil d'administration, ainsi qu'aux personnes chargées de la direction, c'est-à-dire les membres du Comité Exécutif.

Cette politique de rémunération s'applique à compter du 1er janvier 2026, telle qu'approuvée par l'Assemblée Générale annuelle du 29 avril 2026.

Cette politique de rémunération sera soumise à l'approbation de l'assemblée générale à chaque modification matérielle de celle-ci, et dans tous les cas au moins tous les quatre ans.

Une procédure de dérogation à la politique de rémunération est prévue au point 7.6.

Dans la mesure où la présente politique de rémunération peut permettre l'octroi d'une rémunération s'écartant des restrictions contenues dans (l'article 7:121 juncto) l'article 7:91 CSA en ce qui concerne la rémunération variable et la rémunération liée aux actions, l'approbation par l'assemblée générale de la présente politique de rémunération sera considérée comme une approbation expresse par l'assemblée générale de telles dérogations.

7.2. Vision de WDP sur sa politique de rémunération



7.3. Politique de rémunération pour les membres du Conseil d'Administration qui sont membres du Comité Exécutif

Les administrateurs de WDP qui sont membres du Comité Exécutif sont uniquement rémunérés en cette qualité et non en leur qualité d'administrateur. Étant donné l'envergure relativement limitée du Conseil d'Administration et de ses comités, aucune rémunération spéciale n'est attribuée à ces administrateurs pour leurs fonctions spécifiques de membre et/ou de président de comités.

7.4. Politique de rémunération pour les membres du Conseil d'Administration qui ne sont pas membres du Comité Exécutif

7.4.1. Processus décisionnel pour la détermination, la révision et la mise en œuvre de la politique de rémunération

La rémunération de ces administrateurs est fixée par l'assemblée générale annuelle sur proposition du Conseil d'Administration. Cette proposition du Conseil d'Administration est basée sur les recommandations du Comité de rémunération en ce qui concerne la politique de rémunération des administrateurs et leur rémunération individuelle.

Dans la détermination de la rémunération des administrateurs, leurs responsabilités, l'emploi du temps requis, les risques associés et les pratiques du marché sont pris en compte de manière réaliste. Ceci explique le choix d'un système de rémunération directe sans rémunération liée aux prestations, jetons de présence complémentaires, avantages liés aux plans de pension ou autres avantages en nature.

Le Comité de rémunération analyse chaque année la politique de rémunération qui s'applique aux membres du Conseil d'Administration. Le Comité de rémunération vérifie à cet égard si un ajustement s'avère nécessaire, notamment sur la base d'un benchmark annuel avec la politique de rémunération d'autres REIT européens comparables. Il s'assure ainsi que la rémunération est toujours appropriée et est conforme aux pratiques du marché, compte tenu de la taille de WDP, de sa situation financière, de sa position au sein du milieu économique belge et du niveau de responsabilité qui repose sur les administrateurs.

Si le Conseil d'Administration, sur avis du Comité de rémunération, souhaitait apporter une modification matérielle à la politique de rémunération, cette proposition sera soumise à l'approbation de l'assemblée générale. Dans tous les cas, la politique de rémunération sera soumise au moins tous les quatre ans à l'approbation de l'assemblée générale.

7.4.2. Gestion des conflits d'intérêts (potentiels)

Toute décision relative à la rémunération des administrateurs (en leur qualité d'administrateur) relève de la compétence exclusive de l'assemblée générale annuelle. Cette répartition des compétences fixée par la loi garantit l'absence de conflits d'intérêts (potentiels) à ce niveau.

7.4.3. Composantes de la rémunération

La rémunération totale des administrateurs se compose :

- ▶ D'une indemnité de frais fixe, et
- ▶ D'une rémunération d'administrateur fixe (qui n'est pas automatiquement indexée).

Les administrateurs ne reçoivent pas de rémunération liée aux performances et ne reçoivent aucun avantage en nature ni aucun avantage lié à des plans de pension. Il n'y a pas de délais de préavis contractuels ou clauses d'indemnités de départ, ni de clauses de non-concurrence contractuelles.

La rémunération du président du Conseil d'Administration tient compte des responsabilités spécifiques et de l'emploi du temps en tant que président du Conseil d'Administration.

Aucune rémunération spécifique n'est attribuée aux administrateurs en leur qualité de membre et/ou président de certains comités, et un système prévoyant des frais supplémentaires pour les réunions ad hoc ou un système de jetons de présence ne sont pas non plus prévu, à l'exception du président du Comité d'audit : compte tenu des responsabilités supplémentaires liées à cette fonction de président ainsi que du temps additionnel requis pour ce comité spécifique, une rémunération supplémentaire spécifique est accordée au président.

Le Code 2020 – principe 7.6 préconise que les administrateurs non exécutifs reçoivent une partie de leur rémunération sous la forme d'actions de la société en vue de les laisser agir dans la perspective d'un actionnaire à long terme.

EXPLAIN |

WDP déroge à ce principe et n'alloue pas de rémunération en actions aux administrateurs non exécutifs. Compte tenu des montants actuels de la rémunération, WDP est d'avis que l'octroi (d'une partie) de la rémunération en actions ne contribuerait pas nécessairement à l'objectif du Code 2020 de faire agir de tels administrateurs dans la perspective d'un actionnaire à long terme. WDP aspire, en tant que SIR/REIT, à une action de dividende stable (EPS/DPS), conforme à la perspective d'un actionnaire à long terme. Depuis sa cotation en Bourse en 1999, WDP met l'accent sur la création de flux de trésorerie stables à long terme qui, en combinaison avec l'obligation de distribution élevée en tant que SIR, fait de WDP une alternative à part entière, rentable et liquide aux investissements directs en immobilier générant des revenus locatifs. Il s'agit de la base de sa stratégie, telle que définie par le Conseil d'Administration, qui se reflète aussi clairement dans son business plan.

Un aperçu de la rémunération totale des administrateurs non exécutifs figure dans la Déclaration CG.

7.4.4. Rémunération des services supplémentaires

Les membres du Conseil d'Administration peuvent recevoir une rémunération supplémentaire pour les services qu'ils rendent en dehors de leur fonction d'administrateur, dans la mesure où ces services ne se rapportent pas à la gestion générale de la Société.

Ces rémunérations sont approuvées par le Conseil d'Administration, sur recommandation du Comité de rémunération.

Lors de la détermination de cette rémunération, l'administrateur concerné ne participe pas aux délibérations du Conseil d'Administration. À cette fin, il est également fait référence au règlement statutaire sur les conflits d'intérêts prévu à l'article 7:96 CSA.

7.4.5. Contribution à la stratégie d'entreprise, aux intérêts à long terme et à la durabilité de WDP

La politique de rémunération de WDP en ce qui concerne ses administrateurs aspire à attirer les profils permettant au Comité d'Administration, grâce à la combinaison de leur expérience, de leurs connaissances et de leurs compétences, de remplir son rôle: tendre à une création de valeur durable par le biais de la définition de la stratégie de WDP, de la réalisation d'un leadership efficace, responsable et éthique et d'un contrôle permanent des performances de la société.

La rémunération des administrateurs correspond en outre à la vision de WDP sur sa politique de rémunération: une seule rémunération d'administrateur fixe tenant compte des responsabilités de chaque administrateur individuel (**transparente et simple**) et qui est considérée comme suffisante pour attirer les bons profils afin de contribuer à la stratégie de WDP (**conforme à sa stratégie d'entreprise**).

7.4.6. Principales caractéristiques de la convention entre WDP et les administrateurs

Les administrateurs ont le statut d'indépendant et sont nommés par l'assemblée générale pour une période de maximum 4 ans (conformément à la procédure fixée dans la Charte CG à cet effet). Des délais ou indemnités de préavis statutaires spécifiques ne sont pas prévus et la règle générale de révocabilité ad nutum des administrateurs par l'assemblée générale s'applique, le mandat des administrateurs pouvant être révoqué à tout moment et sans indemnité de préavis.

Pour un aperçu de la durée restante des mandats des administrateurs, veuillez-vous référer à la Déclaration CG.

7.5. Politique de rémunération pour les membres du Comité Exécutif

7.5.1. Processus décisionnel pour la détermination, la révision et la mise en œuvre de la politique de rémunération

La rémunération des membres du Comité Exécutif est fixée par le Conseil d'Administration. Ceci a lieu sur la base des recommandations du Comité de rémunération suite à un avis motivé du CEO adressé au comité de rémunération (pour autant qu'il ne s'agisse pas de sa propre rémunération).

Chaque année, le Comité de rémunération analyse la politique de rémunération qui s'applique aux membres du Comité Exécutif et détermine si un ajustement est nécessaire pour les attirer, les récompenser et les fidéliser de manière raisonnable, en tenant compte de la taille de la société et de leurs responsabilités individuelles. Cette analyse s'accompagne d'une

comparaison avec la politique de rémunération d'autres sociétés immobilières cotées et non cotées et d'autres sociétés non immobilières à taille et intérêt égaux. On utilise actuellement à cet effet les enquêtes internationalement reconnues.

Cette analyse prend également en compte l'expérience des membres du Comité Exécutif. Cette analyse porte à la fois sur le niveau global de la rémunération et sur la répartition entre les différentes composantes de cette rémunération et sur leurs conditions d'obtention. Le Comité de rémunération veille à tout moment à ce que la rémunération des membres du Comité Exécutif ne soit pas excessive par rapport à celle de pairs et par rapport aux pratiques du marché ou aux performances de la Société, en tentant compte de la répartition des tâches au sein du Comité Exécutif.

Le Comité de rémunération examine aussi si la procédure adoptée pour déterminer les objectifs qui fixent le niveau de la rémunération variable est en accord avec l'appétence pour le risque de la société.

Le Comité de rémunération soumet le résultat de cette analyse et ses recommandations motivées au Conseil d'Administration pour décision.

Si le Conseil d'Administration, sur avis du Comité de rémunération, souhaitait apporter une modification matérielle à la politique de rémunération, cette proposition sera soumise à l'approbation de l'assemblée générale. Dans tous les cas, la politique de rémunération sera soumise au moins tous les quatre ans à l'approbation de l'assemblée générale.

Les dispositions relatives à la rémunération sont définies dans une convention entre WDP et le membre respectif du Comité Exécutif. Les critères d'octroi de la rémunération variable aux membres du Comité Exécutif sont définis dans un addendum annuel aux conventions respectives.

7.5.2. Gestion des conflits d'intérêts (potentiels)

Les mesures nécessaires ont été prises à plusieurs niveaux pour prévenir et gérer les conflits d'intérêts potentiels:

- ▶ Le Comité de rémunération est composé exclusivement des administrateurs non exécutifs.
- ▶ Le règlement interne du Comité de rémunération prévoit que le CEO peut participer aux réunions du Comité de rémunération avec voix consultative, mais seulement lorsque ceci concerne la rémunération des autres membres du Comité Exécutif.
- ▶ Le règlement interne prévoit également que l'évaluation des performances des membres du Comité Exécutif par rapport aux objectifs de performance convenus se fait sur la base d'une proposition motivée du président du Conseil d'Administration au cas où cela concerne le CEO, et sur la base d'une proposition motivée du CEO en concertation avec le président du Conseil d'Administration si cela concerne l'évaluation des autres membres du Comité Exécutif.
- ▶ De plus, le Comité de rémunération a la possibilité de parler à toute personne concernée sans la présence d'un membre du Comité Exécutif.
- ▶ Lors de la définition de la rémunération dans le cadre de la mise en œuvre de la politique de rémunération, le CEO ne participera pas aux délibérations du Conseil d'Administration pour autant que cela concerne de sa propre rémunération. Nous renvoyons également à cet égard au règlement légal des conflits d'intérêts tel que prévu à l'article 7:96 CSA.

7.5.3. Composantes de la rémunération

La rémunération totale des membres du Comité Exécutif se compose:

- ▶ D'une rémunération fixe: cette rémunération de base est déterminée en fonction des responsabilités et des compétences individuelles de chacun des membres du Comité Exécutif. Elle est indépendante de tout résultat.
- ▶ D'une rémunération variable: une rémunération en fonction de la réalisation d'objectifs de performance individuels et collectifs spécifiques.
- ▶ Une indemnité pour frais fixes, dans la mesure où elle est compatible avec les réglementation locale.
- ▶ Autres exemples: en fonction du statut social et avec les réglementation locale, ceci peut comprendre une voiture, un GSM, etc.

Il n'existe pas de plan d'attribution d'actions (ou de plan d'option sur actions) pour les membres du Comité Exécutif à l'heure actuelle.

7.5.4. Commentaire concernant la rémunération fixe

Le Conseil d'Administration fixe chaque année la rémunération fixe des membres du Comité Exécutif en tenant compte, notamment:

- ▶ de la fonction, tâches, et des responsabilités y afférentes
- ▶ du statut social, de l'expérience et des compétences
- ▶ de la réglementation locale
- ▶ du benchmark réalisé par le Comité de rémunération (voir commentaire sous 7.5.1)

La rémunération fixe annuelle peut être ajustée notamment en fonction de modifications dans les paramètres précités.

7.5.5. Commentaire concernant la rémunération variable

Le Conseil d'Administration fixe chaque année la rémunération variable en fonction d'un pourcentage de la rémunération fixe annuelle. La rémunération variable annuelle (c.-à-d. le montant lié à la réalisation à 100% des objectifs) pour les membres du Comité Exécutif n'excède pas 100% de la rémunération fixe annuelle.

Les objectifs de performance sont expressément définis au début de l'exercice par le Conseil d'Administration sur proposition du Comité de rémunération. Ces critères sont liés à la performance globale de la société et à la performance individuelle. En principe, pour des raisons de confidentialité, un commentaire sur le contenu des objectifs qualitatifs n'est donné qu'a posteriori dans la Déclaration CG (dans laquelle figure le rapport de rémunération).

Conformément à l'article 35, § 1er de la loi SIR, ces critères d'octroi de la rémunération variable - ou de la partie de la rémunération variable qui dépend des résultats - portent uniquement sur le résultat net consolidé de WDP, à l'exclusion de toute variation de la juste valeur des actifs et des instruments de couverture, et aucune rémunération (fixe ou variable) ne peut être accordée en fonction d'une opération ou transaction spécifique de WDP ou de ses sociétés du périmètre.

- ▶ Principes sur lesquels est basée la définition des objectifs à court et long terme pour qu'ils contribuent à la vision à long terme de WDP:

Objectifs de performance à court terme:

Les indicateurs clés de performance ('*key performance indicators*' ou KPI) retenus ainsi que leur pondération sont divulgués chaque année ex ante dans le rapport de rémunération relatif au cycle de performance concerné. Les KPI retenus ainsi que la pondération de chacun d'eux doivent s'inscrire dans les paramètres définis ci-dessous :

- ▶ Soutien des objectifs à court terme du plan business en cours de WDP (i) en reliant les objectifs quantitatifs aux performances financières et ESG de la Société à court terme et (ii) en reliant les objectifs qualitatifs au moins aux objectifs ESG, à l'exécution de la politique de gestion des risques de WDP et en général à l'exécution du plan business en cours.
- ▶ Pour chaque KPI quantitatif, le niveau de performance cible (cible), le niveau de performance minimum (seuil) et le niveau de performance maximal sont fixés (étant entendu que le paiement afférent à chaque KPI peut varier de 0 % à 125 % du paiement correspondant au niveau de performance cible).
- ▶ En principe, pour des raisons de confidentialité, les objectifs qualitatifs ne font l'objet d'explications complémentaires qu'a posteriori dans la Déclaration de GE (dont le rapport de rémunération fait partie).

Court terme	% de la rémunération fixe annuelle	Y compris, sans s'y limiter:
KPI quantitatifs	40%	EPS Croissance du portefeuille Taux d'occupation Net debt/ebitda Investissements dans des projets d'énergie renouvelable
KPI qualitatifs	20%	KPI liés à l'exécution du plan business en cours Minimum 1 KPI ESG Minimum 1 KPI lié à l'exécution de l'Enterprise Risk Management Policy

Objectifs de performance à long terme:

Les indicateurs clés de performance ('*key performance indicators*' ou KPI) retenus ainsi que leur pondération sont divulgués chaque année ex ante dans le rapport de rémunération relatif au cycle de performance concerné. Les KPI retenus ainsi que la pondération de chacun d'eux doivent s'inscrire dans les paramètres définis ci-dessous :

- ▶ Conservation des talents et stimulation de la création de valeur à long terme de WDP en établissant un lien clair avec la réalisation du plan business en cours de WDP, à la fois

sur la base d'objectifs quantitatifs et qualitatifs en matière de durabilité et d'objectifs financiers.

- ▶ Pour chaque KPI quantitatif, le niveau de performance cible (cible), le niveau de performance minimum (seuil) et le niveau de performance maximal sont fixés.
- ▶ En principe, pour des raisons de confidentialité, les objectifs qualitatifs ne font l'objet d'explications complémentaires qu'a posteriori dans la Déclaration de GE (dont le rapport de rémunération fait partie).

Long terme	% de la rémunération fixe annuelle	Y compris, sans s'y limiter:
KPI quantitatifs	30%	EPS Croissance du portefeuille Taux d'occupation Net debt/ebitda Investissements dans des projets d'énergie renouvelable
KPI qualitatifs	10%	KPI liés à l'exécution du plan business en cours et à la création de valeur à long terme.

- ▶ **Méthodes utilisées pour déterminer si les différents objectifs de performance ont été réalisés**

L'évaluation des objectifs de performance fait l'objet d'une discussion et d'une analyse lors d'une session du Comité de rémunération. La rémunération variable ne peut être octroyée que si les objectifs de performance ont été réalisés sur la période de référence.

À l'issue de l'exercice, il est contrôlé dans quelle mesure les critères financiers ont été atteints à l'aide des données comptables et financières qui sont analysées au sein du Comité d'audit.

L'évaluation des critères non financiers est faite par le Comité de rémunération soit sur la base d'une proposition motivée du président du Conseil d'Administration (au cas où cela concerne les performances du CEO), soit sur la base d'une proposition motivée du CEO en concertation avec le président du Conseil d'Administration (si cela concerne les performances des autres membres du Comité Exécutif).

Le Comité de rémunération transmet ensuite son avis et sa proposition de rémunération au Conseil d'Administration. Sur la base du résultat atteint, la rémunération variable est accordée par le Conseil d'Administration à chaque membre du Comité Exécutif.

- ▶ **Limite supérieure à laquelle la rémunération variable est soumise**

Tant le montant de la rémunération variable à court terme que de la rémunération variable à long terme peut s'élever à maximum 125% du montant cible proposé (c.-à-d. le montant lié à la réalisation à 100% des objectifs).

► Périodes d'obtention de la rémunération variable et paiement différé

La rémunération variable ne peut être payée que si les critères fixés pour la période de référence entre les membres du Comité Exécutif et WDP, sont remplis.

L'article 7:91 CSA prévoit un régime spécifique concernant l'étalement dans le temps des critères de performance de la rémunération variable. Concrètement, la rémunération variable d'un membre du Comité Exécutif se base pour au moins 25% sur des critères de performance mesurés sur une période d'au moins 2 ans et pour (à nouveau) 25% sur des critères de performance mesurés sur une période d'au moins 3 ans (si la rémunération variable dépasse un quart de la rémunération annuelle).

Cependant, WDP déroge à cette règle légale et a obtenu à cet effet un accord exprès lors de son Assemblée Générale du 24 avril 2024 ; la rémunération variable à court terme s'élève à 60 % de la rémunération variable totale (voir ci-dessus).

Le paiement de la rémunération variable est également échelonné, au moins en partie sur la période du plan de business en cours de WDP. WDP opte pour un système dans le cadre duquel:

- I. la rémunération variable à court terme est immédiatement payée dans l'année suivant la réalisation des objectifs à court terme; et
- II. le paiement de la rémunération variable à long terme est échelonné en fonction de la réalisation des objectifs de performance à long terme, 66% de cette rémunération étant payés dans l'année de la réalisation et 34% l'année suivante.¹

Ainsi, la rémunération variable est entièrement alignée sur la stratégie d'entreprise de WDP, les efforts opérationnels devant être déployés à court terme étant immédiatement récompensés. La vision des membres du Comité Exécutif est également conservée à long terme et reste motivée par un (double) paiement différé de la rémunération variable au moment de la réalisation des objectifs de performance à long terme.

La rémunération variable est, en principe, versée en espèces. Toutefois, les membres du Comité Exécutif peuvent choisir de recevoir tout ou une partie de la rémunération variable sous forme d'actions de WDP. Le membre du Comité Exécutif acquiert immédiatement et de manière définitive ces actions de WDP. Le paiement en actions constitue uniquement une modalité de paiement. Les actions ne sont pas attribuées en tant que rémunération au sens de l'article 7:91, alinéa 1 CSA.

De plus, les membres du Comité Exécutif effective ont la liberté de financer leur assurance groupe avec leur rémunération variable, selon le principe de cafeteria (voir point 7.5.7).

► Dispositions en matière de récupération

Les conventions avec les membres du Comité Exécutif prévoient un mécanisme de récupération contractuel dans le cadre duquel la société a le droit de réclamer la restitution en tout ou en partie de la rémunération variable du bénéficiaire jusqu'à 1 an suivant le paiement de celle-ci s'il apparaît au cours de cette période que le paiement a eu lieu sur la base d'informations incorrectes concernant la réalisation des objectifs de performance qui

¹ Concrètement: le plan business 2024-27 est essentiellement réalisé en janvier 2027 (en tenant compte des chiffres au 31.12.2026 et des orientations pour 2027), donc le paiement de la rémunération variable à long terme se fait dans ce cas pour 66% au Q1 2027, et pour 34% au Q1 2028.

sont à la base de la rémunération variable ou concernant les circonstances dont on a fait dépendre la rémunération variable, et que de telles informations incorrectes sont en outre due à une fraude dans le chef du bénéficiaire.

7.5.6. Seuil minimum d'actions devant être détenues

Le Code 2020 – principe 7.9 préconise que le Conseil d'Administration fixe un seuil minimum pour la détention d'actions de WDP par les membres du Comité Exécutif en vue de les laisser agir dans la perspective d'un actionnaire à long terme.

EXPLAIN |

WDP déroge à ce principe et ne fixe aucun seuil minimum explicite pour la détention d'actions de WDP par les membres du Comité Exécutif. WDP aspire, en tant que SIR/REIT, à une action de dividende stable (EPS/DPS), conforme à la perspective d'un actionnaire à long terme. Depuis sa cotation en Bourse en 1999, WDP met l'accent sur la création de flux de trésorerie stables à long terme qui, en combinaison avec l'obligation de distribution élevée en tant que SIR, fait de WDP une alternative à part entière, rentable et liquide aux investissements directs en immobilier générant des revenus locatifs. Il s'agit de la base de sa stratégie, telle que définie par le Conseil d'Administration, qui se reflète aussi clairement dans son plan de croissance opérationnel stratégique et ESG.

C'est cette stratégie qui doit être déployée opérationnellement par les membres du Comité Exécutif. WDP estime dès lors qu'elle établit, par le biais de sa politique de rémunération, un lien clair avec la création de flux de trésorerie à long terme stables, et fait ainsi déjà agir les membres du Comité Exécutif dans la perspective d'un actionnaire à long terme. WDP encourage toutefois les membres du Comité Exécutif à constituer et conserver une participation en actions dans WDP.

La Déclaration CG contient un aperçu du nombre d'actions que chaque membre du Comité Exécutif a en portefeuille. Il s'agit donc d'une participation constituée à titre personnel dans la société.

7.5.7. Principales caractéristiques des régimes de pension, des avantages en nature ou d'autres composantes de la rémunération variable

Les membres du Comité Exécutif liés par le biais d'un contrat de gestion sont libres de financer leur assurance de groupe au moyen de leur rémunération variable selon le principe du plan cafétéria (c.-à-d. avec un choix en termes de couvertures de risque et de niveaux de risque). S'ils optent pour une assurance de groupe par le biais de la société, celle-ci prévoit un régime à cotisations définies.

Les membres du Comité Exécutif qui sont liés sur la base d'un contrat de travail participent automatiquement à une telle assurance de groupe.

Si la société met une voiture d'entreprise ou un GSM à la disposition des membres du Comité Exécutif, un avantage en nature est à chaque fois imputé à cet effet.

La Déclaration CG contient davantage de détails à ce sujet.

7.5.8. Contribution à la stratégie d'entreprise, aux intérêts à long terme et à la durabilité de WDP

La politique de rémunération de WDP en ce qui concerne les membres de son Comité Exécutif tend à attirer, récompenser et fidéliser les profils qui contribuent à la stratégie d'entreprise durable fixée par WDP.

La composition de la rémunération des membres du Comité Exécutif est aussi tout à fait conforme à la vision de WDP sur sa politique de rémunération: une structure de rémunération **transparente** et **simple** correspondant à **la vision à long terme** de WDP. Ce dernier point ressort clairement des objectifs de performance qui ont été fixés pour l'obtention de la rémunération variable. Ceux-ci découlent un par un du plan business 2024-27 de WDP.

7.5.9. Principales caractéristiques de la convention entre WDP et les membres du Comité de gestion

Les membres du Comité Exécutif sont liés à WDP sur la base d'un contrat de gestion ou d'un contrat de travail.

En principe, ces contrats sont conclus pour une durée indéterminée, sauf si des circonstances exceptionnelles requièrent un contrat à durée déterminée.

Les délais et indemnités de préavis habituels sont pour le reste prévus, en tenant notamment compte de la fonction et de l'expérience du manager en question et toujours dans les limites du cadre légal applicable (en fonction du statut social en vigueur et de la région dans laquelle on est actif).

Les contrats de gestion prévoient les possibilités de préavis suivantes pour WDP:

- ▶ De façon unilatérale avec un délai de préavis de 6 à 12 mois, dépendant de la fonction.
- ▶ En cas de faute grave ou, si d'application, de perte du statut de responsable effectif tel qu'approuvé par la FSMA, une révocation avec effet immédiat est prévue, WDP n'étant plus redevable de la rémunération variable qui n'a pas encore été payée à ce moment.
- ▶ En cas de non-exercice de la fonction pendant une période ininterrompue de 6 mois, une révocation avec effet immédiat est prévue, WDP étant bel et bien redevable de la rémunération variable qui n'a pas encore été payée à ce moment.

Si l'indemnité de départ dépasse 12 ou 18 mois de rémunération (comme prévu dans l'article 3:6, §3, troisième alinéa, 1° CSA), les approbations nécessaires seront demandées à l'assemblée générale.

Aucun membre du Comité Exécutif n'a droit, à l'heure actuelle, à une indemnité de départ dépassant 12 mois de rémunération, sauf en ce qui concerne le CEO dont le contrat prévoyait une indemnité de départ de 18 mois au cas où le contrat serait résilié par la société ou le CEO en question dans un délai de 6 mois suivant une offre publique de reprise, et lorsqu'il n'est pas question d'une faute grave dans le CEO. L'indemnité de départ du CEO a, conformément à l'article 7:92 CSA, été approuvée par l'Assemblée Générale du 29 avril 2020.

7.5.10. Commentaire de la prise en compte des conditions salariales et de travail des employés de la société dans la définition de la politique de rémunération

La politique de rémunération de WDP en ce qui concerne les membres du Comité Exécutif, ainsi que les conditions salariales et de travail des employés de WDP sont basées sur les 3 mêmes lignes directrices: simplicité, transparence et conformité avec la stratégie de l'entreprise.

La rémunération des employés est, tout comme la rémunération des membres du Comité Exécutif, composée d'une rémunération fixe et d'une rémunération variable, le cas échéant complétée par des avantages extralégaux tels qu'une voiture d'entreprise, un GSM, une assurance de groupe.

L'interprétation concrète de ces trois composantes dépend toujours de la fonction et du statut social de la personne en question, ainsi que de la réglementation locale à laquelle le collaborateur est soumis.

La rémunération variable court terme des employés se compose:

- ▶ d'une indemnité liée aux objectifs de performance individuels court terme, incluant (au moins un) objectif ESG ainsi que d'autres objectifs dans le cadre de la réalisation du plan business en cours de WDP, et
- ▶ d'une indemnité liée aux objectifs de performance collectifs court terme découlant directement du plan business en cours de WDP. L'EPS, le taux d'occupation et un target ESG déterminent ainsi notamment dans quelle mesure la rémunération variable collective est octroyée et payée aux employés.

La rémunération variable long terme des employés se compose:

- ▶ d'une indemnité liée aux objectifs de performance collectifs long terme découlant directement du plan business en cours de WDP, y compris les objectifs de durabilité et financiers. Ces objectifs de performance à long terme sont entièrement alignés sur ceux du Comité Exécutif.

Le paiement de la rémunération variable se fait, compte tenu compte du lieu d'occupation, de la législation locale et de la fonction, en espèces, via l'attribution de droits de souscription, via un avantage non récurrent lié au résultat et/ou via une contribution dans l'assurance de groupe.

Tout comme pour les administrateurs et les membres du Comité Exécutif, il n'existe pas de plan d'attribution d'actions ou de plan d'options sur actions pour les employés de WDP à l'heure actuelle.



7.6. Procédure de dérogation à la politique de rémunération

Le Conseil d'Administration peut, sur avis motivé du Comité de rémunération, autoriser certaines dérogations à la politique de rémunération en vigueur en ce qui concerne tous ses éléments, si ces dérogations sont justifiées par des circonstances exceptionnelles, lorsqu'une telle dérogation est nécessaire pour sauvegarder les intérêts à long terme et la durabilité du WDP ou garantir sa viabilité.

Dans un tel cas, il convient de suivre la procédure visée au point 7.5.1.

7.7. Aperçu des changements par rapport à la dernière politique de rémunération approuvée

► Politique de rémunération à partir de 1.1.2026

À l'occasion de la révision annuelle de la politique de rémunération et conformément au processus décisionnel prévu par celle-ci, le Conseil d'Administration – sur avis du Comité de rémunération – a décidé, le 26 janvier 2026, d'apporter des modifications limitées à la politique de rémunération et de la soumettre à l'Assemblée générale pour approbation. Ceci résulte principalement de l'internationalisation des administrateurs, qui requiert un certain nombre d'ajustements en matière de rémunération. En outre, d'autres clarifications ont été apportées afin de garantir que la politique de rémunération demeure compatible avec de nouveaux (futurs) plans d'affaires ; à cet égard, la description est désormais formulée en termes plus abstraits. Notre rapport de rémunération, qui fait partie de la Déclaration de GE, présente l'application concrète. La politique de rémunération proposée continue de se fonder sur les mêmes principes de rémunération qu'auparavant.

8. Audit de la société

8.1. Contrôle interne

8.1.1. Généralités

La Loi sur les SIR stipule que la société immobilière réglementée publique doit organiser un audit interne approprié, dont le fonctionnement doit être évalué au moins une fois par an. WDP doit notamment poursuivre les objectifs suivants:

- ▶ les opérations commerciales sont organisées de manière ordonnée et prudente avec des objectifs clairement définis;
- ▶ les ressources utilisées le sont de manière économique et efficace;
- ▶ les risques sont connus et suffisamment maîtrisés pour protéger les actifs;
- ▶ les informations financières et de gestion sont honnêtes et fiables;
- ▶ les lois et règlements ainsi que les politiques générales, plans et règlements intérieurs sont respectés.

La société immobilière réglementée publique doit également prendre les mesures nécessaires pour disposer en permanence (i) d'une fonction d'audit interne indépendante appropriée, (ii) d'une fonction de conformité indépendante et appropriée et d'une politique d'intégrité appropriée, et (iii) d'une fonction de gestion des risques appropriée et d'une politique de gestion des risques appropriée.

8.1.2. Comité d'audit

Le rôle, les responsabilités et les pouvoirs du Comité d'audit sont décrits à l'Annexe 11.3. Cette annexe décrit également la tâche spécifique du Comité d'audit en matière de contrôle interne.

8.1.3. Fonction de conformité et politique d'intégrité

Rôle du compliance officer

La fonction de conformité est remplie en tant que fonction indépendante au sein de la société, visant à enquêter sur et à promouvoir la conformité de la société aux lois, réglementations et règles de conduite applicables à la société, en particulier aux règles relatives à l'intégrité des activités de la société, telles que définies notamment dans la présente charte de GE: la politique d'intégrité, le Dealing Code, la politique de prévention des conflits d'intérêts. À cette fin, le compliance officer identifiera et évaluera de manière continue le risque de conformité auquel la société est exposée et veillera à ce que les procédures et mesures internes relatives à la conformité soient efficaces et adéquates.

Il s'agit en d'autres termes d'un élément de la culture d'entreprise où l'accent est mis sur l'honnêteté et l'intégrité, le respect de normes éthiques strictes dans les affaires, ainsi que le respect de la réglementation applicable à la société.

La fonction de conformité relève du domaine de l'investigation et du contrôle de l'audit interne.

Nomination du compliance officer

Le compliance officer est nommé par le Conseil d'Administration (une nomination soumise à l'approbation préalable du FSMA). Le poste est actuellement occupé par le General Counsel Johanna Vermeeren.

Indépendance du compliance officer

Le compliance officer est totalement indépendant. Il fait régulièrement rapport au Conseil d'Administration et relève hiérarchiquement du CEO, Joost Uwents.

Le compliance officer ne peut s'engager dans aucune activité susceptible de compromettre son objectivité ou son indépendance et doit informer le Comité Exécutif en cas de conflit d'intérêts réel ou potentiel susceptible de compromettre l'objectivité ou l'indépendance de la fonction de conformité.

Le compliance officer est soumis à la plus stricte confidentialité. Cette obligation est sans préjudice de l'exercice de ses fonctions et ne devrait pas exclure l'obligation de notifier ou de fournir des informations dans le cadre de sa mission (par exemple, notification aux autorités de contrôle).

Il peut contacter directement le responsable de l'audit interne, sans préavis, le Comité Exécutif, le président du Conseil d'Administration, le Comité d'audit, le commissaire aux comptes de la société ou la FSMA. S'il le fait, il en informera le Comité Exécutif immédiatement après.

Il peut librement exprimer et faire connaître ses constatations et évaluations dans le cadre de sa mission, sans que ces constatations et évaluations puissent lui nuire.

Pouvoirs du compliance officer

Le compliance officer dispose toujours de l'autorité, des ressources et de l'expertise nécessaires et a accès à toutes les informations pertinentes, sans aucune limitation, dans la mesure nécessaire à l'exercice de ses fonctions.

Il peut librement dialoguer avec tous les employés et prendre connaissance de tous les documents, activités, fichiers et informations de la société, y compris les audits internes et externes, les rapports du Conseil d'Administration et de ses comités, dans la mesure requise pour l'exercice de sa mission.

Le compliance officer peut, si nécessaire, être assisté par des employés ou des conseillers externes pour des missions spécifiques ou des conseils juridiques.

Reporting par le compliance officer

Le *compliance officer* informe régulièrement le Conseil d'Administration des principaux risques de conformité identifiés, des mesures prises pour une meilleure gestion de ces risques et de l'avancement des tâches effectuées dans le cadre de sa mission.

Il informe immédiatement le Conseil d'Administration de tout élément lié à la conformité qui présenterait un risque important pour la société.

Le *compliance officer* rend compte au moins une fois par an et informe le Comité Exécutif de l'exercice de ses fonctions, des principaux risques de conformité identifiés au cours de l'année écoulée et des mesures prises pour y remédier. Le rapport du *compliance officer* est ensuite soumis au Conseil d'Administration, qui l'examine, demande des informations complémentaires, si nécessaire, et établit des plans d'action, en collaboration avec le Comité d'audit, pour apporter une solution aux problèmes, aux constatations ou aux risques de conformité signalés.

8.1.4. Politique de gestion des risques

Gestion des risques au sein de WDP

La gestion des risques fait partie intégrante de la manière dont l'entreprise est conduite. Elle va de la gestion financière et opérationnelle courante, y compris le principe des quatre yeux, de l'analyse de nouveaux dossiers d'investissement et de l'énoncé de la stratégie et des objectifs à la mise en place de procédures rigoureuses en vue de la prise de décisions et la conclusion des polices d'assurances appropriés (D&O, incendie, responsabilité civile...). Pour ces raisons, la gestion des risques est une responsabilité de tout le groupe WDP à tous les niveaux de l'organisation, même s'il s'agit de niveaux de responsabilité différents.

Rôle du risk manager

La fonction de risk manager est remplie en tant que fonction indépendante au sein de la société.

Le Conseil d'Administration détermine le niveau de risque acceptable pour WDP pour atteindre ses objectifs stratégiques. Le risk manager est notamment responsable de l'élaboration, du développement, de la surveillance, de l'actualisation et de l'implémentation de la politique et des procédures de gestion des risques. Plus précisément, le risk manager remplit ce rôle en effectuant une analyse des risques auxquels la société est confrontée, ventilés par catégorie (et sur la base des informations fournies par les différents départements du groupe WDP), à la fois de manière régulière et ponctuelle.

La fonction de gestion des risques relève du domaine de la recherche et du contrôle de l'audit interne.

Nomination du risk manager

Le risk manager est nommé par le Conseil d'Administration (une nomination soumise à l'approbation préalable du FSMA). Mickaël Van den Hauwe, CFO, occupe actuellement ce poste. Le fonctionnement efficace des activités de gestion des risques peut être garanti de par sa position, qui permet un aperçu global de la société sous toutes ses facettes.

Indépendance du risk manager

Le risk manager est totalement indépendant. Le risk manager est directement responsable devant le Comité d'audit.

Pouvoirs du risk manager

Le risk manager dispose toujours de l'autorité, des ressources et de l'expertise nécessaires et a accès à toutes les informations pertinentes, sans aucune limitation, dans la mesure nécessaire à l'exercice de ses fonctions.

Si nécessaire, le risk manager peut être assisté d'employés ou de conseillers externes pour l'identification, l'analyse et l'évaluation de certains risques.

Reporting par le risk manager

L'analyse par le *risk manager* aboutit à la formulation de conseils concrets destinés aux autres départements de WDP, notamment grâce à des rapports réguliers et détaillés du *risk manager* aux membres du Comité Exécutif.

Chaque trimestre, le *risk manager* discute des principaux développements dans le domaine des risques au sein du Comité d'audit et du Conseil d'Administration, qui assume la responsabilité ultime de la gestion des risques de la société

8.1.5. Audit interne

Rôle du responsable de l'audit interne

L'audit interne est une fonction d'évaluation indépendante, interne à l'organisation, chargée d'examiner et d'évaluer le bon fonctionnement, l'efficacité et l'efficience des processus (de contrôle), procédures et activités de WDP.

Cela peut concerner notamment les questions opérationnelles (qualité et adéquation des systèmes et procédures, structures organisationnelles, politiques et méthodes, ressources par rapport aux objectifs), les questions financières (fiabilité de la comptabilité, des comptes annuels et des rapports financiers), respect de la réglementation (comptable), le management (qualité de la fonction management et des services d'encadrement dans le cadre des objectifs de l'entreprise), ainsi que la fonction compliance et la fonction gestion des risques.

Nomination du responsable de l'audit interne

WDP a confié la fonction d'audit interne à une entité juridique externe par la nomination d'un consultant indépendant, à savoir BDO Risk & Assurance Services SCRL, représenté en permanence par la même personne physique, M. Steven Cauwenberghs.

Au sein de WDP, Rik Vandenberghe est chargé de superviser la fonction d'audit interne confiée à l'auditeur interne externe.

Indépendance du responsable de l'audit interne

La personne responsable de l'audit interne est totalement indépendante et rend compte directement au Comité d'audit.

L'auditeur interne externe doit informer le Comité d'audit en cas de conflit d'intérêts réel ou potentiel susceptible de compromettre l'objectivité ou l'indépendance de sa mission. De plus, il n'assume aucune autorité opérationnelle au sein de la société. L'auditeur interne externe est également totalement indépendant de l'auditeur, des administrateurs et des employés de la société. Il a la possibilité de contacter le (président du) Comité d'audit ou le (président du) Conseil d'Administration, le commissaire aux comptes ou la FSMA de sa propre initiative. S'il le fait, il en informera le Conseil d'Administration immédiatement après.

Pouvoirs du responsable de l'audit interne

La sous-traitance prévoit que l'auditeur interne externe ait accès à toutes les informations pertinentes de et sur la société. L'auditeur interne externe dispose des ressources et du savoir-faire adaptés à la nature, à la taille et à la complexité de WDP pour l'exécution de sa mission.

L'audit interne est organisé sur la base des règles de fonctionnement et des règles éthiques et est conforme aux normes professionnelles internationales de l'Institute of Internal Auditors (IIA).

Tâches du responsable de l'audit interne

Le Comité d'audit détermine le programme d'audit interne sur la base d'une proposition de plan pluriannuel élaborée par l'auditeur interne externe et convenue à l'avance avec les membres du Comité Exécutif. Ce plan pluriannuel doit toujours couvrir un cycle complet d'examen général de tous les processus d'affaires critiques, fondé sur une analyse des risques liés aux activités de WDP et tenant compte des ressources de fonctionnement disponibles. En outre, la fonction de conformité, la fonction de gestion des risques et au moins un processus spécifique supplémentaire sont audités sur une base annuelle.

L'auditeur interne externe conseille et assiste le Comité d'audit et les membres du Comité Exécutif dans la gestion des risques susceptibles d'influencer la réalisation des objectifs de WDP.

Le Comité d'audit peut à tout moment imputer à l'auditeur interne externe une mission qu'il jugerait conforme à l'intérêt de la société.

Tâches du responsable de l'audit interne

L'auditeur interne externe rend compte des constatations les plus importantes dans le cadre de son analyse des processus internes (de contrôle) (conformément au plan pluriannuel) et formule les recommandations nécessaires en vue d'améliorer encore les processus et les activités de WDP. Ce rapport est d'abord soumis au Comité Exécutif, puis au Comité d'audit.

8.2. Contrôle externe

8.2.1. Commissaire aux comptes

Le Comité d'audit soumet au Conseil d'Administration une proposition relative à la sélection du commissaire aux comptes et aux conditions de sa (re)nomination. Le Conseil d'Administration soumet à l'approbation des actionnaires une proposition accompagnée de la recommandation motivée du Comité d'audit.

L'Assemblée Générale annuelle de WDP approuve la (re)nomination du commissaire aux comptes qui sera chargé de l'exercice des fonctions de contrôle conformément aux articles 3:75 et 3:80 CSA et aux articles 55 à 61 de la Loi sur les SIR.

Le commissaire aux comptes doit être accrédité par le FSMA et doit siéger, et sa nomination requiert l'accord préalable de la FSMA.

Le rôle du commissaire aux comptes est double:

- ▶ Assurer le contrôle et la certification des informations comptables incluses dans les états financiers annuels et semestriels, conformément aux dispositions légales du CSA;
- ▶ Préparer des rapports spéciaux, conformément aux dispositions légales du CSA, que ce soit ou non à la demande de la FSMA.

Le commissaire aux comptes confirme chaque année par écrit au Comité d'audit son indépendance par rapport à la société. En outre, le commissaire aux comptes rend compte au Comité d'audit des points importants qui ont été mis en lumière lors de sa mission d'audit légal, en particulier de toute lacune grave dans le processus de reporting financier. En outre, il évalue la qualité du contrôle interne au cours de l'exercice, d'une part dans le cadre de l'audit des chiffres semestriels et annuels, et d'autre part dans le cadre de la revue annuelle des processus et procédures sous-jacentes.

8.2.2. Autorité de surveillance

La FSMA (l'Autorité des services et marchés financiers) a le statut d'institution publique autonome. Cela signifie qu'elle a été créée par la loi et qu'elle accomplit de manière indépendante les tâches d'intérêt général que lui a confiées le législateur. La FSMA exerce le contrôle du secteur financier belge aux côtés de la Banque nationale de Belgique.

Les pouvoirs de la FSMA se situent dans les domaines suivants:

- ▶ surveillance des marchés financiers et de l'information financière des entreprises,
- ▶ surveillance comportementale,
- ▶ surveillance des produits,
- ▶ surveillance des prestataires de services financiers et des intermédiaires,
- ▶ surveillance des pensions complémentaires,
- ▶ et contribuer à une meilleure éducation financière.

En tant qu'autorité de surveillance, la FSMA s'efforce de traiter équitablement et correctement les consommateurs financiers. Elle a pour objectif des marchés financiers transparents et des transactions justes et ordonnées sur ces marchés grâce à des informations correctes et complètes fournies par les sociétés qui dépendent de ces marchés. Elle promeut également

des services financiers corrects en surveillant les règles de conduite des institutions financières, des produits financiers, des prestataires de services financiers et des pensions complémentaires, tout en contribuant à une meilleure éducation financière des consommateurs.

WDP est principalement soumis à la surveillance et au contrôle de la FSMA en sa qualité d'autorité de surveillance pour les sociétés cotées. En vertu de l'article 1:11 CSA, WDP est une société cotée en bourse dont les actions, certificats de participation aux bénéfices ou certificats de dépôt relatifs à ces actions sont admis à la négociation sur un marché réglementé tel que visé à l'article 3, 7°, de la loi du 21 novembre 2017 sur les infrastructures pour les marchés d'instruments financiers et la transposition de la directive 2014/65/UE. En outre, la FSMA exerce son contrôle en qualité de contrôleur prudentiel conformément aux articles 52 à 54 de la Loi SIR, WDP ayant le statut de société immobilière réglementée publique.

La FSMA intervient à cet égard:

- ▶ pour reconnaître une société immobilière réglementée publique;
- ▶ en cours de vie sociale, en vue de l'accord préalable de certaines opérations de la société, ainsi que de la nomination des administrateurs, de la direction effective, du commissaire aux comptes de la société;
- ▶ pour obtenir toutes les informations et tous les documents concernant l'organisation, le fonctionnement, la position et les activités des sociétés immobilières réglementées, ainsi que la valorisation et la rentabilité de leurs actifs;
- ▶ pour effectuer des inspections sur place auprès de la société immobilière réglementée publique et des sociétés périphériques dans la mesure où cela est nécessaire au contrôle de la société immobilière réglementée publique et (i) de vérifier si les dispositions de la législation sur les SIR et celles des statuts ont été respectées, ou les états comptables et financiers, les rapports annuels, les rapports semestriels, les états périodiques et autres informations sont exacts et véridiques et (ii) pour vérifier le caractère approprié des structures de gestion et du contrôle interne de WDP et (iii) pour veiller à ce que la gestion de WDP est saine et prudente et qu'elle ne puisse compromettre les droits attachés aux titres;
- ▶ et, le cas échéant, pour imposer certaines sanctions en cas de violation des dispositions légales ou réglementaires.

8.2.3. Experts en évaluation

Conformément à la Loi SIR, la société doit nommer un ou plusieurs experts en évaluation indépendants chargés de l'évaluation des actifs immobiliers de WDP et de ses sociétés périphériques. Cela concerne notamment l'immobilier et les droits réels sur l'immobilier, les droits d'option sur l'immobilier, les droits découlant de contrats de crédit-bail, etc. (article 47 de la loi SIR).

L'expert en évaluation doit disposer de la fiabilité professionnelle et de l'expérience requises pour effectuer l'évaluation des propriétés et disposer de l'organisation adéquate pour mener à bien sa mission.

L'expert n'est pas lié à la société ou n'a aucun lien avec elle, n'a aucune fonction de gestion dans la société et n'a aucune autre relation avec elle qui puisse affecter son indépendance.

La rémunération de l'expert en évaluation ne peut être directement ou indirectement liée à la valeur des actifs qu'il a évalués.

L'expert indépendant en évaluation est nommé pour une période de 3 ans renouvelable. Un expert ne peut être chargé de l'évaluation d'un bâtiment que pour une période maximale de 3 ans. Après l'expiration de cette période de 3 ans, le même expert ne peut procéder à l'évaluation d'un bâtiment particulier qu'après l'expiration d'une période de 3 ans après la fin de la période précédente.

L'expert en évaluation doit (i) estimer la juste valeur de tous les actifs détenus par la société ou l'une de ses sociétés périphériques à la fin de chaque exercice et (ii) à la fin de chacun des 3 premiers trimestres mettre à jour la détermination de la juste valeur des actifs en fonction de l'évolution du marché et des caractéristiques spécifiques des actifs concernés.

Les évaluations de l'expert engagent la société dans la préparation de ses comptes sociaux et consolidés.

En outre, les experts en évaluation estiment également les biens immobiliers de la SIR qui émet des actions, a des actions cotées en bourse ou achète ses propres actions en dehors de la bourse. En outre, des experts en évaluation estiment la valeur de chaque bien que la SIR souhaite acquérir ou transférer avant la transaction. Si le prix d'acquisition ou de vente du bien s'écarte de cette estimation de plus de 5% au détriment de la SIR, la transaction concernée doit être justifiée dans le rapport annuel de la SIR et, le cas échéant, dans le rapport semestriel.

9. Politique de prévention des conflits d'intérêts

9.1. Principe

La société est soumise aux dispositions du CSA et aux dispositions spéciales de la législation sur les SIR concernant une politique d'intégrité et certaines transactions visées à l'art. 37 de la loi SIR.

Les administrateurs ont le devoir de représenter les intérêts de tous les actionnaires sur un pied d'égalité. Chaque administrateur agit conformément aux principes de raisonabilité et d'équité.

Le Conseil d'Administration ou les membres du Comité Exécutif n'abusent pas des actifs de l'entreprise. Lorsqu'ils prennent une décision, les membres ne poursuivent pas leurs intérêts personnels. De plus, ils n'utilisent pas d'opportunités commerciales destinées à la société pour leur propre bénéfice.

Les administrateurs nommés par un actionnaire de référence (Droit de proposition obligatoire) doivent veiller à ce que les intérêts et les intentions de cet actionnaire soient suffisamment clairs et soient portés à la connaissance du Conseil d'Administration dans les meilleurs délais.

En tout état de cause, WDP impose à chaque membre du Conseil d'Administration et aux membres du Comité Exécutif que la survenance de conflits d'intérêts ou la perception d'un tel conflit soient à éviter autant que possible.

9.2. Conflits d'intérêts pour les administrateurs

La réglementation relative aux conflits d'intérêts s'appliquant aux administrateurs (article 7:96 CSA) est applicable aux décisions ou aux opérations relevant des compétences du Conseil d'Administration et remplissant les conditions suivantes:

- ▶ un administrateur a directement ou indirectement en la matière un intérêt patrimonial, c'est-à-dire un intérêt ayant un impact financier;
- ▶ cet intérêt est en conflit avec l'intérêt que la société a dans la décision ou l'opération en question.

En vertu de ces dispositions, les administrateurs sont tenus d'en informer les autres administrateurs avant qu'une décision soit prise.

Ils doivent quitter la séance durant la discussion du point de l'ordre du jour concerné. Ils ne peuvent participer ni aux délibérations ni à la prise de décision sur ce point de l'ordre du jour.

Le procès-verbal décrit la déclaration et l'explication faite par l'administrateur sur la nature de ce conflit d'intérêts. En outre, la nature de la décision ou de l'opération et ses conséquences financières pour la société sont également décrites et il en est tenu compte pour la décision.

9.3. Conflits d'intérêts relatifs à des opérations avec des sociétés liées

Le régime légal relatif aux opérations avec des sociétés liées (article 7:97 CSA) s'applique aux décisions ou opérations visant à exécuter une décision relevant de la compétence du Conseil d'Administration et concernant :

- ▶ les relations de WDP avec une société liée, à l'exception de ses filiales ;
- ▶ Les relations entre une filiale de WDP et une société liée à celle-ci, à l'exception des filiales de cette filiale.

Le cas échéant, une telle décision ou transaction doit être préalablement soumise à l'évaluation d'un comité de 3 administrateurs indépendants, assisté d'un ou de plusieurs experts indépendants de son choix. Ce n'est qu'après avoir pris note de cet avis que le Conseil d'Administration délibère sur la décision ou la transaction envisagée.

9.4. Conflits d'intérêts fonctionnels dans le cadre de la loi sur les SIR

Les dispositions des articles 37 et 38 de la Loi SIR s'appliquent à WDP. L'article 37 de la loi sur les SIR contient un règlement fonctionnel sur les conflits d'intérêts qui implique que la SIR doit informer la FSMA lorsque certaines personnes associées à la SIR publique agissent directement ou indirectement en tant que contreparties à une opération avec la SIR publique ou une de ses filiales et en tirent des gains en capital.

Les personnes concernées ici sont:

1. les personnes qui contrôlent ou participent à la SIR publique;
2. les personnes avec lesquelles (a) la SIR publique, (b) une société périphérique de la SIR publique, (c) les autres actionnaires d'une société périphérique de la SIR publique, sont membres du même groupe ou ont une relation avec;
3. les autres actionnaires de toutes les sociétés périphériques de la SIR publique; et
4. les administrateurs, les gérants, les membres du comité exécutif, les responsables de la gestion quotidienne, les responsables ou dirigeants effectifs de la SIR publique ou de l'une de ses sociétés périphériques; des autres actionnaires de toute société périphérique de la SIR publique; et d'une des personnes mentionnées sous 1).

Dans sa communication à la FSMA, la SIR doit établir l'intérêt que l'opération présente pour WDP et montrer qu'elle s'inscrit dans la politique d'investissement de la SIR. L'article 38 de la Loi SIR précise quand les dispositions de l'article 37 de la même loi ne sont pas d'application.

Les opérations pour lesquelles il existe un conflit d'intérêts fonctionnel doivent être réalisées à des conditions de marché normales. Lorsqu'une telle opération a trait à un bien immobilier, l'évaluation de l'expert immobilier indépendant tient lieu de prix minimum à respecter (en cas de vente par la SIR ou ses filiales) ou de prix maximum en cas d'acquisition par la SIR ou ses filiales.

De telles opérations, ainsi que les informations à communiquer sont immédiatement rendues publiques. Elles sont commentées dans le rapport annuel et dans le rapport du commissaire.

9.5. Politique d'intégrité

L'article 17§6 de la loi sur les SIR exige que celle-ci élabore une politique d'intégrité appropriée afin d'être structurée et organisée de manière à minimiser le risque que des conflits d'intérêts nuisent aux intérêts de ses actionnaires. À cette fin, WDP a adopté la présente Charte de Gouvernance d'Entreprise ainsi qu'un #TeamWDP Code of Conduct pour des employés.

10. Règles pour prévenir les abus de marché

Le Code de conduite en matière de transactions financières est repris dans un règlement distinct relatif aux transactions (le Dealing Code), dans lequel sont présentées et expliquées les principales règles en matière d'abus de marché qui se basent notamment sur le Règlement n°596/2014 du Parlement européen et du Conseil du 16 avril 2014 sur les abus de marché (ainsi que son règlement d'exécution). L'objectif du Dealing Code est de sensibiliser ses destinataires à la réglementation sur les abus de marché et aux obligations en découlant qui s'imposent (i) à WDP en sa qualité de société cotée émettrice d'Instruments Financiers, et (ii) à toutes les personnes qui exercent des activités au sein du groupe WDP ou pour celui-ci, et qui sont susceptibles d'avoir accès à des informations sensibles. En mettant en œuvre cette politique, WDP entend éviter tout abus de marché par les personnes en question.

Le Dealing Code sera régulièrement mis à jour et sera signé par et remis à tout collaborateur qui exerce ses fonctions au sein de ou pour WDP.

Le Dealing Code est disponible [sur le site web de WDP](#).

11. Annexes

11.1. Responsabilités du Comité Exécutif

Le Comité Exécutif est responsable de certains aspects de la gestion quotidienne de la Société et de ses activités. Le Conseil d'Administration lui délègue des pouvoirs décisionnels et de représentation particuliers, permettant ainsi à des décisions d'être prises et à la Société d'être représentée par le CEO agissant conjointement avec le CFO ou le COO, avec la pouvoir de substitution et la possibilité de sous-délégation des mandataires spéciaux :

- i. Toute décision liée à un projet d'investissement ou de (re)développement, y compris la négociation, la conclusion, la signature, la modification et l'exécution de tout accord d'investissement ou de développement de projet (y compris les actions préparatoires telles qu'une lettre d'intention ou des actes liés tels qu'une garantie), et ce, sous quelque forme que ce soit, comme une acquisition d'actions (y compris la reprise de dette), une acquisition d'actifs, un projet de (re)développement, y compris dans le contexte d'un marché public, le cas échéant, sous la forme d'un partenariat public-privé ou autrement, et quel que soit le moyen de paiement, à la fois en Belgique et à l'étranger:
 - o avec un prix d'acquisition, un budget d'investissement ou un budget de (re)développement inférieur ou égal à 75 millions d'euros; et
 - o dans les segments et régions géographiques opérationnels stipulés dans la stratégie définie par le Conseil d'Administration; et
 - o ne concernant pas l'acquisition d'une société d'exploitation (avec personnel); et
 - o ne concernant pas la prise d'une participation purement financière dans une société; et
 - o n'entraînant pas un partenariat avec un intérêt de tiers.

Toute autre décision liée à un projet d'investissement ou de (re)développement, en Belgique ou à l'étranger, doit être présentée au Conseil d'Administration pour approbation.

- ii. Toute décision liée à un désinvestissement, y compris la négociation, la conclusion, la signature, la modification et l'exécution de tout **contrat de cession** (y compris les actions préparatoires telles qu'une lettre d'intention), et ce, sous quelque forme que ce soit, comme une vente d'actions (y compris le transfert de dette), une vente d'actifs, et quel que soit le moyen de paiement, à la fois en Belgique et à l'étranger, avec un prix de vente inférieur ou égal à 40 millions d'euros.

Toute autre décision liée à un projet de désinvestissement, en Belgique ou à l'étranger, doit être présentée au Conseil d'Administration pour approbation.

- iii. Toute décision concernant un accord de non-divulgence dans le cadre d'un (dés)investissement ou d'un (re)développement, notamment la négociation, la conclusion, la signature, la modification ou l'exécution de cet accord.
- iv. La gestion opérationnelle d'une société de la groupe WDP sous tous ses aspects dans le cadre de la stratégie déterminée par le Conseil d'Administration et le cadre

réglementaire, pour les questions indiquées ci-dessous. À cet égard, le Comité Exécutif, à la fois en Belgique et à l'étranger, peut :

- prendre toute décision liée à et négocier (y compris les actions préparatoires telles qu'un accord de non-divulgence ou une lettre d'intention), conclure, signer, modifier, résilier et/ou exécuter tout accord lié à la gestion **commerciale** (y compris les droits réels, les leasings et autres droits d'occupation), **opérationnelle** ou **technique** (y compris les accords liés à la maintenance, aux travaux de réparation, etc.) du portefeuille immobilier ou des activités, services ou installations dans le domaine de l'énergie que le Comité Exécutif juge pertinent;
- prendre toute décision liée à et évaluer et décider de l'adéquation de l'offre pour un contrat d'achat, ainsi que préparer et signer le document d'offre;
- prendre toute décision liée à et négocier, conclure, signer, modifier, résilier et/ou exécuter tous contrats dans le cadre d'un **partenariat public-privé conclu avec des autorités publiques (comme les contrats DBFM (design-build-finance-maintain))** et les contrats similaires) et/ou des partenaires privés ou des sous-traitants (comme EPC, MPC, interface et d'autres contrats);
- prendre toute décision liée à et négocier (y compris les actions préparatoires telles qu'un accord de non-divulgence ou une lettre d'intention), conclure, signer, modifier, résilier et/ou exécuter tous documents, accords ou autorisations liés à l'étude et à la réalisation de toute construction, redéveloppement, rénovation, amélioration, renouvellement, modernisation, décoration intérieure et extérieure et, en général, toutes opérations liées directement ou indirectement aux **secteurs de la construction ou dans le domaine de l'énergie**;
- prendre toute décision liée à la négociation (dont les actes préparatoires tels qu'un accord de confidentialité ou une lettre d'intention), la conclusion, la signature, la modification, la dissolution, l'exécution et/ou l'élaboration de tout **financement** (y compris commercial paper, straight loans, etc.), tout accord portant sur l'octroi et la libération (totale ou partielle) de sûretés (réelles ou personnelles) et tout accord portant sur des **instruments de couverture** dans la mesure où cela relève de la politique de financement et de la politique de couverture approuvées par le Conseil d'Administration et à l'exception des décisions relatives aux opérations publics de debt et equity, qui doivent toujours être décidées au niveau du Conseil d'Administration;
- prendre toute décision liée à et négocier (y compris les actions préparatoires telles qu'un accord de non-divulgence ou une lettre d'intention), conclure, signer, modifier, résilier et/ou exécuter tous documents et accords avec **des consultants et/ou des sous-traitants externes** (comme des experts immobiliers, des estimateurs, des auditeurs externes, des agents immobiliers, etc.);
- prendre toute décision liée à et négocier (y compris les actions préparatoires telles qu'un accord de non-divulgence ou une lettre d'intention), conclure, signer, modifier, résilier et/ou exécuter toutes polices d'assurance, ainsi que tous documents, accords (y compris les addenda aux polices d'assurance) et instruments liés à la conclusion, à la modification ou à la résiliation des **polices d'assurance** de la Société;
- organiser, superviser et gérer les fonctions de support et leur reporting, à savoir:

- les **ressources humaines**, c.-à-d. le recrutement, la formation et le développement, la rémunération, la détermination d'objectifs, l'évaluation du personnel (à l'exception des membres du Conseil d'Administration et du Comité Exécutif) et la communication interne. En particulier, le Comité Exécutif supervise:
 - la négociation (y compris les actions préparatoires), la conclusion, la signature, la modification et l'exécution des contrats de travail et accords de service;
 - la signature de lettres de démission et la négociation, la conclusion, la signature, la modification et l'exécution d'accords de cessation d'emploi;
 - la gestion administrative des employés (telle que, sans s'y limiter, la gestion de la rémunération fixe et variable, des fonctions, du temps de travail, du pouvoir disciplinaire);
 - le cas échéant, la gestion des relations avec les organes de représentation des employés et/ou les syndicats.
- les **questions juridiques, comptables et fiscales**. En particulier, le Comité Exécutif supervise et assure:
 - le choix de conseillers externes fondé sur la nature et l'étendue des services requis concernant l'expérience des conseillers;
 - la négociation (y compris les actions préparatoires), la conclusion, la signature, la modification et/ou l'exécution de contrats avec des conseillers externes;
 - la gestion des demandes d'informations de la part des autorités fiscales et la signature de tous documents, contrats, engagements ou déclarations auprès des administrations fiscales fédérales, régionales, intérimaires et municipales;
 - le dépôt de toutes réclamations et l'introduction de toute action judiciaire (convocations, ordonnance de saisie, plainte, opposition, appel, appel devant la Cour suprême, désistement de l'action, etc.);
 - la gestion des litiges dans lesquels la Société est impliquée, y compris le pouvoir de régler un litige d'un montant maximum de 2,5 millions d'euros (hors TVA), excepté pour les actions pénales et environnementales;
 - la présentation, le traitement, le suivi et la gestion de toute action pénale et/ou environnementale concernant un litige d'un montant maximum de 250 000 euros (hors TVA);
 - l'établissement, la mise à jour et/ou la modification de toutes les polices liées à la protection des données à caractère personnel.
- les **fonctions d'audit interne, de conformité et de gestion des risques**. En particulier, le Comité Exécutif assure:
 - l'organisation d'un contrôle interne adéquat;
 - la prise des mesures nécessaires pour pouvoir exercer à tout moment une fonction d'audit interne indépendante et adéquate;

- la prise des mesures nécessaires pour pouvoir exercer à tout moment une fonction de conformité indépendante et adéquate afin de garantir la conformité par la Société, ses directeurs, ses gestionnaires effectifs, ses employés et ses représentants avec des règles de loi liées à l'intégrité de l'activité de la Société;
 - la présence d'une fonction de gestion des risques adéquate et le développement d'une politique de gestion des risques appropriée;
 - le développement d'une politique d'intégrité adéquate qui est régulièrement mise à jour.
- la **communication externe (à la fois financière et non financière), qui garantit la meilleure communication possible avec toutes les parties prenantes externes**. En particulier, le Comité Exécutif est chargé:
- de la publication de communiqués de presse;
 - de la préparation aux 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 pour présentation à l'assemblée générale);
 - des relations avec la FSMA, Euronext et d'autres autorités de surveillance pertinentes (à la fois belges et étrangères);
- et participe en personne, si nécessaire, aux activités des départements Communications et Relations avec les investisseurs liées à toutes les questions énumérées au point iii.
- la **technologie de l'information et la cybersécurité**. En particulier, le Comité Exécutif :
- définit la politique et les besoins informatiques et de télécommunication de la Société (y compris en ce qui concerne la sécurité informatique, la sécurité des informations, la cybersécurité);
 - négocie (y compris les actions préparatoires), conclut, signent, modifient et/ou exécutent tous contrats, actes, licences et autres documents dans le cadre des technologies de l'information et de la communication, l'intégration de ces technologies dans les systèmes de la Société (y compris l'acquisition, sous quelque forme que ce soit, de produits (logiciels, matériel et équipement électronique) et des services y liés);
 - définit la politique et les besoins en matière de technologie numérique de la Société, ainsi que la stratégie de la Société en ce qui concerne les services numériques internes et externes.
- v. L'organisation et le fonctionnement propres de la Société, des sociétés de son périmètre et d'autres sociétés dans lesquelles la Société détient des participations, ainsi que la supervision de leurs activités (le cas échéant, par l'introduction de processus de

reporting, l'identification, la gestion et le contrôle des risques principaux), la création de sociétés au sein du groupe consolidé de la Société dans toute juridiction (y compris la nomination, la désignation et la révocation de membres des organes de ces sociétés consolidées) et la modification de la structure du groupe (fusions, scissions, transferts intragroupe d'actifs, transfert du siège social, etc.) dans le cadre de la stratégie définie par le Conseil d'Administration et le cadre réglementaire applicable.

- vi. La mise en œuvre des décisions qui leur ont été déléguées par le Conseil d'Administration.
- vii. La prise de toutes les actions requises pour l'exercice et la mise en œuvre corrects des pouvoirs qui leur ont été délégués de la manière énumérée ci-dessus, comme la délégation d'un ou de plusieurs de ces pouvoirs aux membres du Comité Exécutif, aux membres du personnel ou à d'autres personnes.

11.2. Pouvoirs des mandataires spéciaux

L'aperçu des pouvoirs délégués par le Comité Exécutif aux mandataires spéciaux est disponible sur le [site web de WDP](#).

11.3. Règlement interne Comité d'audit

11.3.1. Rôle

Le Comité d'audit aide le Conseil d'Administration à s'acquitter de ses responsabilités en matière de surveillance dans la perspective d'un audit au sens le plus large, y compris les risques.

11.3.2. Responsabilités

Sans préjudice des fonctions statutaires du Conseil d'Administration, le Comité d'audit remplit les fonctions et responsabilités suivantes:

- ▶ Informer le Conseil d'Administration du résultat du contrôle légal des comptes et, le cas échéant, des états financiers consolidés et expliquer comment le contrôle légal des états financiers et, le cas échéant, des états financiers consolidés a contribué à l'intégrité des rapports financiers et le rôle joué par le Comité d'audit dans ce processus.
- ▶ Surveiller le processus de reporting financier et faire des recommandations ou des propositions pour assurer l'intégrité du processus:
 - superviser l'intégrité comptable des informations financières fournies par WDP ; examiner les projets de comptes annuels statutaires, les comptes trimestriels consolidés et les informations financières trimestrielles, ainsi que les projets d'états financiers importants avant publication;
 - analyser et entériner tout changement relatif à l'application des principes comptables, règles de reporting et règles d'évaluation;
 - se renseigner auprès le Comité Exécutif sur les méthodes utilisées pour comptabiliser les transactions importantes et inhabituelles, lorsque différents

traitements comptables sont possibles, dans le cadre des normes comptables et des dispositions légales et réglementaires applicables à WDP en tant que société cotée;

- discuter des questions principales du reporting financier avec le Comité Exécutif et l'auditeur.
- ▶ Le contrôle de l'efficacité des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques de WDP:
 - examiner les systèmes de contrôle interne et de gestion des risques mis en place chez WDP SA et ses filiales pour s'assurer que les principaux risques (y compris ceux liés au respect de la législation et des réglementations en vigueur) sont correctement identifiés, pris en compte et notifiés;
 - examiner le rapport que la direction effective doit publier à l'intention du Conseil d'Administration, de la FSMA et du commissaire aux comptes sur l'évaluation du système de contrôle interne, l'explication du contrôle interne et la gestion des risques dans le rapport annuel;
 - examiner la description des caractéristiques essentielles des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques devant figurer dans le rapport de gestion;
 - examiner l'évaluation des principaux risques (et des mesures d'atténuation des risques) présentée par le Comité Exécutif au moins une fois par an;
 - examiner les dispositifs spécifiques mis en place pour permettre aux membres du personnel ou aux personnes en contact avec la société d'exprimer leurs préoccupations en toute confiance à propos d'irrégularités dans les rapports financiers ou dans d'autres domaines.
- ▶ Le contrôle de l'audit interne et de son efficacité:
 - examiner la proposition du Conseil d'Administration relative à la nomination et au remplacement du responsable de l'audit interne;
 - approuver les règles de fonctionnement de l'audit interne et leurs modifications éventuelles;
 - être responsable du contrôle de l'efficacité de l'audit interne et de l'exécution de la mission qui lui a été confiée conformément aux règles internes de l'audit interne.
- ▶ Le suivi du contrôle légal des comptes annuels et des comptes annuels consolidés:
 - assurer le suivi des questions et des recommandations formulées par l'auditeur;
 - examiner les projets d'états financiers annuels statutaires et consolidés trimestriels et donner son avis avant leur soumission au Conseil d'Administration;
 - entendre l'auditeur de WDP et/ou le Comité Exécutif lorsqu'il le jugera nécessaire.
- ▶ L'évaluation et le contrôle de l'indépendance de l'auditeur chargé de l'audit des états financiers consolidés, notamment en vérifiant si la fourniture de services complémentaires à la société est nécessaire.

- ▶ La surveillance et l'analyse - conjointement avec l'auditeur - des menaces à son indépendance et des mesures de sécurité prises pour atténuer ces menaces, lorsque le total des honoraires dus à une organisation d'intérêt public visée à l'article 1:22 CSA, dépasse les critères énoncés à l'article 4, paragraphe 3, du règlement (UE) n° 537/2014.
- ▶ La recommandation au Conseil d'Administration de WDP concernant la nomination de l'auditeur responsable du contrôle légal des états financiers consolidés.

Le Comité d'audit rend régulièrement compte au Conseil d'Administration de l'exécution de sa mission et, en tout cas, lorsque le Conseil d'Administration établit les comptes annuels, les comptes annuels consolidés et, le cas échéant, les états financiers abrégés destinés à être publiés. Avant chaque réunion semestrielle du Conseil d'Administration, un rapport semestriel est rédigé et soumis au Comité d'audit par le commissaire.

11.3.3. Composition

Le Comité d'audit est composé des administrateurs non exécutifs indépendants du Conseil d'Administration. Au moins un membre du Comité d'audit est un administrateur indépendant au sens de l'article 7:87 CSA.

Les membres du comité sont nommés par le Conseil d'Administration sur proposition du Comité de nomination. La durée du mandat ne peut dépasser la durée de leur mandat d'administrateur. Le mandat des membres du Comité d'audit peut être renouvelé en même temps que leur mandat d'administrateur. La fin du mandat d'administrateur d'un membre du Comité d'audit entraîne également la fin de son mandat au sein du Comité d'audit.

Le président du Comité d'audit est nommé par les membres du comité.

Les membres du Comité d'audit possèdent une expertise collective dans le domaine des activités de la société contrôlée. Au moins un membre du Comité d'audit possède l'expertise nécessaire en matière de comptabilité et d'audit.

11.3.4. Fonctionnement

Le Comité d'audit se réunit au moins 5 fois par an et à la demande de son président, de l'un de ses membres, du président du Conseil d'Administration ou de l'un des membres, du Comité Exécutif, s'il le juge nécessaire pour s'acquitter correctement de sa tâche.

Il décide si et quand les membres des Comité Exécutif, l'auditeur ou d'autres personnes assistent à ses réunions.

Le président convoque la réunion par courrier électronique, téléphone, lettre simple ou tout autre moyen de communication.

Le président du Comité d'audit établit l'ordre du jour de chaque réunion, le cas échéant en concertation avec le président du Conseil d'Administration ou bien complété par les points demandés par les membres du Comité Exécutif.

Le Comité d'audit rencontre l'auditeur de WDP au moins 2 fois par an pour un échange de vues sur toutes les questions relevant de son mandat et sur toutes les questions soulevées au cours du processus d'audit.

Le Comité d'Audit se réunit au moins 2 fois par an avec la ou les personnes responsables de l'audit interne de la société.

Les conseils et recommandations sont pris à la majorité. Le président du Comité d'audit n'a pas de voix prépondérante.

11.3.5. Procès-verbal de la réunion

Le procès-verbal de la réunion résume les discussions, précise les décisions prises et expose les positions divergentes adoptées par les membres du Comité d'audit. Les noms des personnes qui interviennent ne sont inclus que sur leur demande spécifique.

Le projet de procès-verbal de la réunion est communiqué le plus rapidement possible à tous les membres du Comité d'audit pour commentaires et approbation. Le président du Comité d'audit, assisté au besoin par le secrétaire, s'assure que le procès-verbal est prêt pour approbation finale à la prochaine réunion.

11.3.6. Rapports d'activité

Après chaque réunion du comité, le Conseil d'Administration reçoit un rapport sur les conclusions et les recommandations du Comité de nomination, ainsi qu'un retour oral à la prochaine réunion du conseil.

11.3.7. Pouvoirs

Le Comité d'audit peut inviter des membres du Comité Exécutif ainsi que des membres du personnel exécutif et de direction à assister aux réunions du comité et à fournir des informations pertinentes ainsi que des idées en rapport avec leur domaine de responsabilité. De plus, le comité a la possibilité de parler à toute personne concernée sans la présence d'un membre du Comité Exécutif.

Le Comité d'audit peut également solliciter, aux frais de la société, les conseils de professionnels externes sur des sujets relevant des compétences spécifiques du comité concerné. Il doit toutefois en informer préalablement le président du Conseil d'Administration et prendre toujours en compte les conséquences financières pour la société.

11.4. Règlement interne Comité de nomination

11.4.1. Rôle

Le Comité de nomination a pour rôle de conseiller le Conseil d'Administration sur les nominations des administrateurs et des membres du Comité Exécutif (pour le CFO et le COO, sur proposition du CEO).

11.4.2. Responsabilités

Dans l'exercice de ses fonctions, le Comité de nomination assume les fonctions et responsabilités suivantes:

- ▶ Évaluer périodiquement la taille et la composition optimales du Conseil d'Administration et, le cas échéant, conseiller le Conseil d'Administration à ce sujet.
- ▶ Diriger le processus de (re)nomination des administrateurs:
 - Initier l'évaluation requise des compétences, des connaissances et de l'expérience déjà présentes ou requises du Conseil d'Administration;

- Diriger la recherche de candidats adéquats au poste d'administrateur, en tenant compte des exigences de la procédure de nomination déterminée par le Conseil d'Administration;
- Fournir des conseils sur les propositions de nomination d'administrateurs provenant de l'actionnaire de référence (Droit de proposition obligatoire).
- ▶ Évaluer les candidats à un poste au sein du Comité Exécutif:
 - Dans le cas de la nomination du CEO, le président du Conseil d'Administration doit soumettre une proposition motivée;
 - Dans le cas de la nomination des autres membres du Comité Exécutif, celle-ci se fait sur proposition motivée du CEO, en concertation avec le président du Conseil d'Administration.
- ▶ Assurer le remplacement temporaire d'un mandat vacant conformément aux statuts.
- ▶ Élaborer un plan pour la succession ordonnée des administrateurs, en collaboration avec le président du Conseil d'Administration.
- ▶ Aider le président dans le cadre de l'évaluation de la performance du Conseil d'Administration, des comités et du Comité Exécutif.
- ▶ Fournir des programmes appropriés pour le développement des talents et pour promouvoir la diversité dans le leadership.

11.4.3. Composition

Le Comité de nomination est composé majoritairement d'administrateurs indépendants non exécutifs et est présidé par le président du Conseil d'Administration ou un autre administrateur non exécutif.

Les membres du comité sont nommés par le Conseil d'Administration. La durée du mandat ne peut dépasser la durée de leur mandat d'administrateur. Le mandat des membres du Comité de nomination peut être renouvelé en même temps que leur mandat d'administrateur. La fin du mandat d'administrateur d'un membre du Comité de nomination entraîne également la fin de son mandat au sein du Comité de nomination.

Le Conseil d'Administration veille à ce que le Comité de nomination soit globalement équilibré et qu'il dispose de l'indépendance, des compétences, des connaissances, de l'expérience et de la capacité nécessaires pour s'acquitter efficacement de sa tâche.

Le président du Conseil d'Administration ne préside pas le Comité de nomination lorsqu'il s'agit de la nomination de son successeur.

11.4.4. Fonctionnement

Le Comité de nomination se réunit assez souvent pour qu'il puisse s'acquitter de sa tâche efficacement et au moins 2 fois par an. Le président du Comité de nomination peut convoquer la réunion chaque fois que nécessaire ou à la demande de l'un de ses membres.

Le président convoque la réunion par courrier électronique, téléphone, lettre simple ou tout autre moyen de communication.

Le président du Comité de nomination établit l'ordre du jour de chaque réunion, le cas échéant en concertation avec le président du Conseil d'Administration ou complété par des points demandés par les membres du Comité de nomination ou du Comité Exécutif.

Le Comité de nomination s'efforce de parvenir à un consensus. Si le Comité de nomination ne parvient pas à un consensus sur un sujet spécifique, le président du Comité de nomination en informe le Conseil d'Administration, en expliquant les points de vue différents des membres du Comité de nomination.

11.4.5. Procès-verbal de la réunion

Le procès-verbal de la réunion résume les discussions, précise les décisions prises et expose les positions divergentes adoptées par les membres du Comité de nomination. Les noms des personnes qui interviennent ne sont inclus que sur leur demande spécifique.

Le projet de procès-verbal de la réunion est communiqué le plus rapidement possible à tous les membres du Comité de nomination pour commentaires et approbation. Le président du Comité de nomination, assisté au besoin par le secrétaire, s'assure que le procès-verbal est prêt pour approbation finale à la prochaine réunion.

11.4.6. Rapports d'activité

Après chaque réunion du comité, le Conseil d'Administration reçoit un rapport sur les conclusions et les recommandations du Comité de nomination, ainsi qu'un retour oral à la prochaine réunion du conseil.

11.4.7. Pouvoirs

Le Comité de nomination peut inviter des membres du Comité Exécutif ainsi que des membres du personnel exécutif et de direction à assister aux réunions du comité et à fournir des informations pertinentes ainsi que des idées en rapport avec leur domaine de responsabilité. De plus, le comité a la possibilité de parler à toute personne concernée sans la présence d'un membre du Comité Exécutif.

Le Comité de nomination peut également solliciter, aux frais de la société, les conseils de professionnels externes sur des sujets relevant des compétences spécifiques du comité concerné. Il doit toutefois en informer préalablement le président du Conseil d'Administration et prendre toujours en compte les conséquences financières pour la société.

11.5. Règlement interne Comité de rémunération

11.5.1. Rôle

Le Comité de rémunération a pour rôle d'assister et de conseiller le Conseil d'Administration sur toutes les questions relatives à la politique de rémunération et aux techniques de rémunération des administrateurs et des membres du Comité Exécutif.

11.5.2. Responsabilités

Dans l'exercice de ses fonctions, le Comité de rémunération assume les fonctions et responsabilités suivantes:

- ▶ Formuler des propositions au Conseil d'Administration concernant la politique de rémunération des administrateurs, ainsi que les propositions correspondantes à soumettre aux actionnaires par le Conseil d'Administration;
- ▶ Formuler des propositions au Conseil d'Administration concernant la rémunération à titre individuel des administrateurs et des membres du Comité Exécutif, y compris la rémunération variable et les primes de performance à long terme, liées ou non à des actions, sous la forme d'options sur actions ou d'autres instruments financiers, et les indemnités de départ et, le cas échéant, les propositions correspondantes à soumettre aux actionnaires par le Conseil d'Administration;
- ▶ Faire des propositions au Conseil d'Administration sur la politique de rémunération du CEO et des autres membres du Comité Exécutif.
- ▶ Évaluer la performance du CEO et des autres membres du Comité Exécutif par rapport à leurs objectifs fixés et faire des propositions y relatif au Conseil d'Administration:
 - Dans le cas du CEO, cela est fait sur la base d'une proposition motivée du président du Conseil d'Administration;
 - Pour les autres membres du Comité Exécutif, cela se fait sur la base d'une proposition motivée du CEO en consultation avec le président du Conseil d'Administration.
- ▶ Préparer le rapport de rémunération qui est ajouté par le Conseil d'Administration à la déclaration de GE, tel qu'il figure dans le rapport annuel, et l'expliquer à l'Assemblée Générale ordinaire des actionnaires.

11.5.3. Composition

Le Comité de rémunération est composé de membres non exécutifs du Conseil d'Administration et d'une majorité d'administrateurs indépendants. Il est présidé par le président du Conseil d'Administration ou un autre administrateur non exécutif.

Les membres du comité sont nommés par le Conseil d'Administration sur proposition du Comité de nomination. La durée du mandat ne peut dépasser la durée de leur mandat d'administrateur. Le mandat des membres du Comité de rémunération peut être renouvelé en même temps que leur mandat d'administrateur. La fin du mandat d'administrateur d'un membre du Comité de rémunération entraîne également la fin de son mandat au sein du Comité de rémunération.

Le Comité de rémunération dispose de l'expertise nécessaire dans le domaine de la politique de rémunération.

Le CEO assiste aux réunions du Comité de rémunération avec voix consultative lorsqu'il s'agit de la rémunération d'autres membres du Comité Exécutif.

11.5.4. Fonctionnement

Le Comité de rémunération se réunit suffisamment souvent pour lui permettre de s'acquitter de sa tâche efficacement et au moins 2 fois par an. Le président du Comité de rémunération peut convoquer la réunion chaque fois que nécessaire ou à la demande de l'un de ses membres.

Le président convoque la réunion par courrier électronique, téléphone, lettre simple ou tout autre moyen de communication.

Le président du Comité de rémunération établit l'ordre du jour de chaque réunion, le cas échéant en concertation avec le président du Conseil d'Administration ou bien complété par les points demandés par les membres du Comité de rémunération ou du Comité Exécutif.

Le Comité de rémunération s'efforce de parvenir à un consensus. Si le Comité de rémunération ne parvient pas à un consensus sur un sujet spécifique, le président du Comité de rémunération en informe le Conseil d'Administration, en expliquant les points de vue divergents des membres du Comité de rémunération.

11.5.5. Procès-verbal de la réunion

Le procès-verbal de la réunion résume les discussions, précise les décisions prises et expose les positions divergentes adoptées par les administrateurs. Les noms des personnes qui interviennent ne sont inclus que sur leur demande spécifique.

Le projet de procès-verbal de la réunion est communiqué le plus rapidement possible à tous les membres du Conseil d'Administration pour commentaires et approbation. Le président du Comité de rémunération, assisté au besoin par le secrétaire, s'assure que le procès-verbal est prêt pour approbation finale à la prochaine réunion.

11.5.6. Rapports d'activité

Après chaque réunion du comité, le Conseil d'Administration reçoit un rapport sur les conclusions et les recommandations du Comité de rémunération, ainsi qu'un retour oral à la prochaine réunion du conseil.

11.5.7. Pouvoirs

Le Comité de rémunération peut inviter des membres du Comité de gestion ainsi que des membres du personnel exécutif et de direction à assister aux réunions du comité et à fournir des informations pertinentes ainsi que des idées en rapport avec leur domaine de responsabilité. De plus, le comité a la possibilité de parler à toute personne concernée sans la présence d'un membre du Comité de gestion.

Le Comité de rémunération peut également solliciter, aux frais de la société, les conseils de professionnels externes sur des sujets relevant des compétences spécifiques du comité concerné. Il doit toutefois en informer préalablement le président du Conseil d'Administration et prendre toujours en compte les conséquences financières pour la société.

11.6. Règlement interne Comité ESG

11.6.1. Rôle

Le Comité ESG a pour rôle de conseiller le Conseil d'Administration sur un large éventail de sujets liés à l'ESG (y compris, mais sans s'y limiter, la gouvernance d'entreprise, la gestion des risques, la cybersécurité, les programmes de développement des talents, la diversité et l'inclusion, l'utilisation des matériaux, le climat, la biodiversité, les systèmes de gestion environnementale, l'efficacité énergétique, etc.).

11.6.2. Responsabilités

Dans l'exercice de ses fonctions, le Comité ESG assume les fonctions et responsabilités suivantes:

- ▶ Sert de trait d'union entre l'équipe ESG et le Conseil d'Administration.
- ▶ Assure la diffusion en amont d'informations et d'explications sur des thèmes liés à l'ESG.
- ▶ Conseille le Conseil d'Administration – et le cas échéant, le Comité d'audit - sur des thèmes ESG et formule, à l'intention du Comité d'audit et du Conseil d'Administration, des propositions, des recommandations et des rapports sur ces thèmes tels que:
 - la fixation d'objectifs,
 - l'évaluation des informations non financières ou des informations requises par la législation applicable en matière d'ESG,
 - les risques et opportunités ESG.
- ▶ Aligne les différentes initiatives opérationnelles et la stratégie ESG.

11.6.3. Composition

Le Comité ESG est composé majoritairement d'administrateurs indépendants non exécutifs et est présidé par le président du Conseil d'Administration ou un autre administrateur non exécutif.

Les membres du comité sont nommés par le Conseil d'Administration. La durée du mandat ne peut dépasser la durée de leur mandat d'administrateur. Le mandat des membres du Comité ESG peut être renouvelé en même temps que leur mandat d'administrateur. La fin du mandat d'administrateur d'un membre du Comité ESG entraîne également la fin de son mandat au sein du Comité ESG.

Le Conseil d'Administration veille à ce que le Comité ESG soit globalement équilibré et qu'il dispose de l'indépendance, des compétences, des connaissances, de l'expérience et de la capacité nécessaires pour s'acquitter efficacement de sa tâche.

11.6.4. Fonctionnement

Le Comité ESG se réunit assez souvent pour qu'il puisse s'acquitter de sa tâche efficacement et au moins 2 fois par an. Le président du Comité ESG peut convoquer la réunion chaque fois que nécessaire ou à la demande de l'un de ses membres.

Le président convoque la réunion par courrier électronique, téléphone, lettre simple ou tout autre moyen de communication.

Le président du Comité ESG établit l'ordre du jour de chaque réunion, le cas échéant en concertation avec le président du Conseil d'Administration ou complété par des points demandés par les membres du Comité Exécutif.

Le Comité ESG s'efforce de parvenir à un consensus. Si le Comité ESG ne parvient pas à un consensus sur un sujet spécifique, le président du Comité ESG en informe le Conseil d'Administration, en expliquant les points de vue différents des membres du Comité ESG.

11.6.5. Procès-verbal de la réunion

Le procès-verbal de la réunion résume les discussions, précise les décisions prises et expose les positions divergentes adoptées par les membres du Comité ESG. Les noms des personnes qui interviennent ne sont inclus que sur leur demande spécifique.

Le projet de procès-verbal de la réunion est communiqué le plus rapidement possible à tous les membres du Comité ESG pour commentaires et approbation. Le président du Comité ESG, assisté au besoin par le secrétaire, s'assure que le procès-verbal est prêt pour approbation finale à la prochaine réunion.

11.6.6. Rapports d'activité

Après chaque réunion du comité, le Conseil d'Administration reçoit un rapport sur les conclusions et les recommandations du Comité ESG, ainsi qu'un retour oral à la prochaine réunion du conseil.

11.6.7. Pouvoirs

Le Comité ESG peut inviter des membres du Comité Exécutif ainsi que des membres du personnel exécutif et de direction à assister aux réunions du comité et à fournir des informations pertinentes ainsi que des idées en rapport avec leur domaine de responsabilité. De plus, le comité a la possibilité de parler à toute personne concernée sans la présence d'un membre du Comité Exécutif.

Le Comité ESG peut également solliciter, aux frais de la société, les conseils de professionnels externes sur des sujets relevant des compétences spécifiques du comité concerné. Il doit toutefois en informer préalablement le président du Conseil d'Administration et prendre toujours en compte les conséquences financières pour la société.

Historique des versions 2025 - 2026

01.01.2025	Mise à jour de la Charte dans le cadre de l'abolition du Comité de Management et de l'installation d'un Comité Exécutif. Mise à jour des pouvoirs du CEO, du CFO et du COO – Matrice de délégation (11.1 et 11.2).
30.04.2025	Mise à jour Politique de Rémunération (7)
16.05.2025	Mise à jour capital autorisé (3.2)
01.07.2025	Mise à jour des pouvoirs du Comité Exécutif – Matrice de délégation (11.1).
01.01.2026	Mise à jour de la Charte – diverses actualisations
29.04.2026	Mise à jour Politique de Rémunération (7)



More information

WDP NV/SA
Blakebergen 15
B-1861 Wolvertem
België

www.wdp.eu

Shareholdersmeetings@wdp.eu

WDP NV – BE-REIT (société immobilière réglementée
publique sous le droit belge)

Numéro d'entreprise 0417.199.869 (RPM Bruxelles, section
néerlandophone)