
CHARTRE DU COMITÉ DE NOMINATION ET DE RÉMUNÉRATION

- I. Statut
 - II. Composition
 - III. Tâches et responsabilités
 - IV. Fonctionnement
 - V. Avis externe
 - VI. Communication
-

I. STATUT

Le Comité de nomination et de rémunération est un comité consultatif du Conseil d'Administration (le "**Conseil**"). Au-delà de sa fonction de comité de nomination, il assume également, au sein de Proximus SA de droit public (la "**Société**"), les fonctions de comité de rémunération visées à l'article 7 :100 du Code belge des sociétés et des associations.

La présente Charte du Comité de nomination et de rémunération a été adoptée par le Conseil conformément à l'article 25 des statuts. Elle ne peut être modifiée que par décision du Conseil, prise à la majorité simple de ses membres présents ou représentés. Toutefois, tout amendement à ses principes fondamentaux, tels que la composition et les tâches essentielles du Comité de nomination et de rémunération, ne sera adopté qu'après avoir été préparé en concertation avec le Comité de nomination et de rémunération et sous réserve d'une large adhésion au sein du Conseil.

Le Comité de nomination et de rémunération révisé à intervalles réguliers la présente Charte et recommande au Conseil tous les changements susceptibles de s'imposer.

II. COMPOSITION

Le Comité de nomination et de rémunération se compose de minimum 3 et de maximum 5 administrateurs, avec en tout temps une majorité d'administrateurs indépendants.

Les membres sont désignés par le Conseil après consultation du Comité de nomination et de rémunération, pour un mandat renouvelable d'une durée de principe de trois ans, à l'exception du Président du Conseil, qui est membre d'office du Comité.

Le Conseil garantira toutefois un certain degré de continuité au sein du Comité en respectant une politique de renouvellement partiel de ses membres. Il est autorisé à cet effet à désigner certains membres pour une durée plus ou moins longue. À l'exception du Président du Conseil, les membres du Comité peuvent être démis de leur mandat avant son expiration normale par le Conseil.

L'Administrateur Délégué participe aux réunions en détenant un droit de vote consultatif lorsque le Comité discute de la rémunération des membres du Leadership Squad. Par ailleurs, l'Administrateur Délégué et le Chief Human Resources Officer sont invités à participer aux réunions du Comité de nomination et de rémunération lorsque les points à l'ordre du jour le requerront, notamment en matière de désignation interne et de procédures de rémunération. Lorsque ces matières les concerneront personnellement ou lorsque le Comité de nomination et de rémunération les y invitera, ils quitteront la réunion.

Le Président du Conseil préside le Comité de nomination et de rémunération.

Les administrateurs siégeant au Comité de nomination et de rémunération perçoivent une indemnité supplémentaire de 2500 EUR pour chaque réunion du Comité à laquelle ils assistent, en guise de compensation pour l'engagement et la charge de travail supplémentaires au service du Comité. Le Président perçoit une indemnité de 5000 EUR par réunion.

Le procès-verbal des réunions est déposé auprès du Secrétaire général.

III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

1. *Nomination et désignation*

1.1. Membres du Conseil et des Comités du Conseil

Le Comité analyse la taille et la composition appropriées :

- du Conseil sur la base des articles 16, 18 et 21 des statuts et
- des Comités du Conseil, en proposant au Conseil les candidats administrateurs à désigner pour chaque Comité.

Le Comité joue un rôle important dans la désignation des administrateurs :

- (i) Concernant les administrateurs à désigner par l'assemblée générale des actionnaires sur proposition du Comité de nomination et de rémunération conformément à l'article 18, paragraphe 2 des statuts, le Comité dirige les recherches d'individus qualifiés pour une fonction d'administrateur, évalue dûment tous les candidats éventuels et propose au Conseil les candidats retenus en vue d'une désignation. Chaque dossier de candidat présenté au Conseil est complété par un CV et une évaluation. Le Conseil s'abstient de modifier de sa propre initiative la liste des candidats proposés par le Comité. Si le Conseil marque son désaccord sur un ou plusieurs candidats proposés par le Comité, il doit en référer au Comité en exposant dûment les raisons de son refus. Le Comité propose alors de nouveaux noms en remplacement des candidats non retenus par le Conseil.
- (ii) Concernant les candidats administrateurs proposés par un actionnaire détenant au moins 25% des actions (et habilité, à ce titre, à proposer des candidats administrateurs *au pro rata* de sa participation, soit le "**Droit de désignation**") conformément à l'article 18, paragraphe 3 des statuts, le Comité évalue le candidat et soumet une recommandation au Conseil.
- (iii) Si un mandat vacant d'administrateur doit être comblé conformément au Droit de désignation d'un actionnaire, le Conseil peut uniquement désigner un nouvel administrateur pour pourvoir ce poste à titre temporaire sur proposition de cet actionnaire et après recommandation du Comité de nomination et de rémunération. Si un actionnaire investi d'un droit de désignation omet de proposer des candidats sur requête du Comité de nomination et de rémunération, ce dernier recherche, conformément à l'article 21 des statuts, des candidats administrateurs et les propose au Conseil en vue de combler les vacances au sein de ce dernier.

Dans l'exercice de ses tâches, le Comité de nomination et de rémunération vise à obtenir une représentation raisonnable des actionnaires stables significatifs.

Le Comité de nomination et de rémunération s'efforce d'évaluer positivement et le cas échéant, de proposer comme candidats des individus faisant preuve de la plus grande intégrité et de la plus grande éthique personnelles et professionnelles, d'un niveau élevé de compétence et de jugement professionnels et qui seront les plus à même, avec les autres candidats et membres siégeant au Conseil, de servir collectivement les intérêts à long terme de la société.

Le Comité doit s'assurer qu'un nombre suffisant de candidats remplissent les critères d'indépendance conformément aux exigences légales applicables, aux statuts et aux principes des meilleures pratiques.

Dans l'exécution de ses tâches, le Comité respecte les dispositions de la Charte du Conseil, qui décrit de manière détaillée la procédure préparatoire et les critères de sélection des administrateurs. Dès lors, les propositions du Comité devront en toutes circonstances tenir compte des exigences suivantes :

- le statut indépendant ou non indépendant des administrateurs, pour répondre aux conditions définies à l'article 7:87, paragraphe 2 du Code belge des sociétés et des associations en connexion avec l'article 3.5. du Code belge de gouvernance d'entreprise 2020 et l'article 18, paragraphe 3 des statuts ;
- les exigences de parité linguistique visées à l'article 16 de la loi du 21 mars 1991 et à l'article 16, paragraphe 3 des statuts ;
- une répartition raisonnable des sexes en application de la loi du 28 juillet 2011 relative au nombre de femmes dans les entreprises publiques et les entreprises cotées en Bourse ;
- les dispositions en matière d'incompatibilité définies aux articles 22 et 59 de la loi du 21 mars 1991 et à l'article 17 des statuts.

En ce qui concerne les questions survenant pendant le mandat d'un administrateur, le Comité formule un avis non contraignant au Conseil. Toute dérogation à cette recommandation par le Conseil se fondera sur une décision dûment motivée.

1.2. L'Administrateur Délégué et la direction

Le Comité apporte son aide dans la recherche de candidats au poste d'Administrateur Délégué.

Sur proposition de l'Administrateur Délégué, le Comité :

- analyse et évalue le profil des candidats potentiels à un siège au sein du Leadership Squad et supervise la mise en œuvre de plans de succession exécutive ;
- évalue les candidats potentiels à la fonction de Secrétaire général.

2. Rémunération

2.1. Politique de rémunération

Le Comité formule des propositions au Conseil concernant la politique de rémunération applicable aux administrateurs, à l'Administrateur Délégué et aux membres du Leadership Squad et, le cas échéant, les propositions qui en découlent.

2.2. Rémunération individuelle

Le Comité s'acquitte des tâches suivantes concernant l'Administrateur Délégué :

- évaluation et formulation de propositions concernant les indemnités et avantages de l'Administrateur Délégué ;
- discussion des objectifs de performance de l'Administrateur Délégué ;
- analyse de la performance de l'Administrateur Délégué par rapport à ces objectifs de performance et de toute indemnité périodique liée à la réalisation de ces objectifs de performance ;
- analyse de toute indemnité de départ éventuelle à accorder à l'Administrateur Délégué ;
- soumission d'une proposition au Conseil avant toute décision relative aux avantages pécuniaires, directs ou indirects, immédiats ou ultérieurs, accordés à l'Administrateur Délégué ou attachés à sa fonction.

Sur proposition de l'Administrateur Délégué, le Comité s'acquitte des tâches de direction exécutive suivantes :

- analyse des indemnités et avantages des membres du Leadership Squad ;
- discussion des objectifs de performance des membres du Leadership Squad ;

- analyse de la performance des membres du Leadership Squad par rapport à ces objectifs de performance, ainsi que de toute indemnité périodique liée à la réalisation de ces objectifs de performance ;
- analyse de toute indemnité de départ susceptible à accorder aux membres du Leadership Squad ;
- soumission d'une proposition au Conseil avant toute décision relative aux avantages pécuniaires, directs ou indirects, immédiats ou ultérieurs, accordés aux membres du Leadership Squad ou attachés à leur fonction.

Le Comité n'émettra aucune recommandation et ne soumettra aucune proposition relative aux objectifs de performance des membres du Leadership Squad, à leur évaluation ou à leurs indemnités pour ces objectifs de performance qui n'auront pas été proposées ou supportées par l'Administrateur Délégué.

Le Comité s'acquitte des tâches suivantes concernant les autres décisions en matière de rémunération :

- supervision des décisions de l'Administrateur Délégué et/ou du Leadership Squad concernant la rémunération, les avantages et les indemnités de rupture des autres membres de la direction ;
- analyse des plans d'intéressement et autres plans de participation de la société ;
- analyse des indemnités et avantages des administrateurs.

2.3. Rapport de rémunération

Le Comité prépare le rapport de rémunération inséré par le Conseil dans le rapport annuel, conformément à l'article 3:6 du Code belge des sociétés et des associations.

3. Gouvernance d'entreprise

Le Comité examine et surveille tous les aspects liés à la gouvernance d'entreprise et la conformité avec le Code de gouvernance d'entreprise.

IV. FONCTIONNEMENT

1. Calendrier et ordre du jour

Le Comité de nomination et de rémunération se réunit autant de fois que l'accomplissement de ses tâches l'exige et en tous les cas, au moins quatre fois par an.

La première réunion a pour objectif d'examiner les résultats, les budgets consacrés au paiement des bonus et mérites et les plans d'intéressement à long terme et à court terme. Cette réunion sera également l'occasion de discuter de la philosophie et de la stratégie en matière de rémunération.

Lors de la première ou de la deuxième réunion, le Comité de nomination et de rémunération fixera, sur la base d'indicateurs de performance clés, les objectifs d'évaluation de la performance de l'Administrateur Délégué et des membres du Leadership Squad.

Le Comité organisera en outre deux autres réunions à intervalles réguliers, consacrées respectivement aux ressources humaines et à la gouvernance d'entreprise.

Les membres sont censés participer à toutes les réunions du Comité.

2. Convocation et distribution préalable de documents

Les réunions du Comité de nomination et de rémunération sont convoquées par son Président. Le Président du Comité est tenu de convoquer une réunion si un membre du Comité ou l'Administrateur Délégué en fait la demande.

Par principe, une convocation est envoyée aux membres au moins 10 jours avant la réunion du Comité. Cette durée de préavis pourra toutefois être raccourcie si

- (i) le Président décide que des circonstances imprévues et l'intérêt de la société le nécessitent ou si
- (ii) tous les membres acceptent une durée de préavis plus courte.

La convocation spécifie le jour et l'heure ainsi que le lieu de la réunion, de même que l'ordre du jour.

Les informations et données importantes pour la compréhension par les membres des points à discuter lors d'une réunion, ainsi que le procès-verbal définitif de la réunion précédente doivent en principe être distribués par écrit à chacun des membres à la fin de la semaine précédant la réunion. Si les documents de support sont de nature hautement sensible ou confidentielle, le Président pourra toutefois décider de ne pas en distribuer de copies, mais il donnera aux membres la possibilité de consulter ces documents avant la réunion. Les membres sont censés analyser les documents distribués avant les réunions. Lorsque le sujet abordé est trop sensible pour être consigné par écrit, il sera discuté lors de la réunion.

Le Président est tenu de s'assurer que les membres reçoivent des informations précises, claires et ponctuelles. La direction a l'obligation de fournir ces informations, mais le Comité se chargera de les clarifier ou de les approfondir si nécessaire. Seul le Président peut communiquer directement avec la direction afin d'obtenir des informations supplémentaires. Les autres membres adresseront leurs questions au Président. Un exposé didactique ou des sessions d'information seront organisés pour les nouveaux membres du Comité.

3. *Compte rendu au Conseil*

Le Comité de nomination et de rémunération rend compte de ses décisions, constats, recommandations et/ou propositions au Conseil après chaque réunion. En outre, le Comité présente au Conseil un rapport annuel de ses activités.

V. AVIS EXTERNE

Le Comité peut recruter des conseils, experts, consultants et autres conseillers externes de la manière qu'il estimera appropriée en vue de l'accomplissement de ses tâches. Le Conseil délègue spécifiquement au Comité le pouvoir d'approuver, de manière contraignante pour la société, toutes les conditions de recrutement et d'acquitter tous les frais y relatifs dans les limites du budget annuel accordé à cet effet par le Conseil. Le Secrétaire général est chargé de coordonner les initiatives de recrutement des différents Comités du Conseil d'Administration, en vue de garantir une efficacité des coûts et d'éviter la duplication des efforts. Les initiatives prises par le Comité pour un montant supérieur au budget annuel doivent obtenir l'approbation préalable du Conseil.

VI. COMMUNICATION

Le Comité de nomination et de rémunération est censé maintenir une communication libre et ouverte avec la direction. Il peut inviter à ses réunions toute personne dont il juge la présence utile.

Le Comité peut se réunir séparément avec le Chief Human Resources Officer de la société afin de discuter de toute matière nécessitant, de l'avis du Comité ou de la division, une discussion en privé avec le Comité. La division Human Resources apportera tout son concours au Comité et lui fera rapport à sa demande.