
RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR DU COMITÉ DE NOMINATION ET DE REMUNERATION D'ASCENCIO S.A. AGISSANT EN QUALITÉ DE GÉRANT D'ASCENCIO S.C.A.

(Dernière mise à jour : 1^{er} février 2017)

Article 1 - Introduction

Ascencio SCA (la « Société ») a décidé de confier les missions relatives aux nominations et aux rémunérations à un seul comité, appelé comité de nomination et de rémunération (ci-après le « Comité »). Le comité de nomination et le comité de rémunération peuvent être ainsi combinés à la condition que le Comité remplisse les exigences légales de composition et la mission légale du comité de rémunération tels que définies à l'article 526quater du code des sociétés.

En raison de sa forme de société en commandite par actions, la Société est représentée par un gérant statutaire, la société Ascencio SA. C'est donc au sein du conseil d'administration de cette dernière (ci-après le « conseil d'administration ») qu'il est décidé d'instituer un comité de nomination et de rémunération. Le comité de nomination et de rémunération est un organe consultatif.

Le Comité de rémunération a été créé par décision du conseil d'administration du 17 mai 2011 et ses missions ont été étendues aux nominations par décision du conseil d'administration du 1^{er} février 2017 qui a approuvé une version adaptée du règlement d'ordre intérieur.

Article 2 – Mission

Le Comité assiste le conseil d'administration, sous la surveillance et la responsabilité de celui-ci, dans toutes les matières relatives à la nomination et à la rémunération des administrateurs, du directeur général, des dirigeants effectifs et, le cas échéant, des membres du management de la Société.

Les initiatives en ces matières peuvent émaner tant du conseil d'administration que du Comité.

1. En ce qui concerne les nominations et les renouvellements de mandats

Le Comité assiste le conseil d'administration dans les fonctions et responsabilité suivantes :

- a. Evaluer périodiquement la taille et la composition optimale du conseil d'administration et de ses comités et soumettre des avis au conseil d'administration en vue de modifications éventuelles, dans le respect des règles légales et statutaires en cette matière.
- b. Mener, sous la direction de son Président, le processus de recherche de candidats, le cas échéant, avec l'aide de consultants, et examiner les candidatures présentées par les actionnaires, les administrateurs, ou par toutes autres personnes, ainsi que les candidatures spontanées.

Dans ce cadre,

- définir les profils de qualités et de compétences, à la lumière de la dernière évaluation du fonctionnement du conseil d'administration et de ses comités,
 - évaluer, identifier et recommander au conseil d'administration les candidats aux fonctions vacantes à pourvoir.
- c. Gérer le processus de renouvellement des mandats et proposer au conseil d'administration des solutions de succession en cas de vacances prévisibles afin d'assurer la continuité des travaux du conseil d'administration et de ses comités et de maintenir l'équilibre des compétences et des expériences.
 - d. S'assurer de l'information et de la formation des nouveaux administrateurs, afin de leur permettre de rapidement prendre connaissance des caractéristiques de la Société, de ses activités et de son environnement économique, afin qu'ils puissent d'emblée exercer leur mandat dans les meilleures conditions.

2. En ce qui concerne les rémunérations

Le Comité assiste le conseil d'administration dans les fonctions et responsabilité suivantes :

- a. Faire des propositions au conseil d'administration sur la politique de rémunération des administrateurs, du directeur général, des dirigeants effectifs et, le cas échéant, des membres du management.
- b. Faire des propositions au conseil d'administration sur la rémunération individuelle des administrateurs, du directeur général, des dirigeants effectifs et, le cas échéant, des membres du management, en ce compris, pour ces derniers, la rémunération variable et les primes de prestation à long terme – liées ou non à des actions – octroyées sous forme d'options sur actions ou autres instruments financiers et les indemnités de départ.
- c. Faire des propositions au conseil d'administration sur la détermination et l'évaluation des objectifs de performance liés à la rémunération individuelle des administrateurs, du directeur général, des dirigeants effectifs et, le cas échéant, des membres du management.
- d. Préparer le rapport de rémunération, conformément à l'article 96 §3 du code des sociétés en vue de son insertion dans la déclaration de gouvernement d'entreprise du rapport annuel.
- e. Commenter le rapport de rémunération lors de l'assemblée générale ordinaire des actionnaires de la Société.
- f. Soumettre au conseil d'administration des propositions quant aux modalités et aux conditions relatives aux contrats des administrateurs, du directeur général, des dirigeants effectifs et, le cas échéant, des membres du management.

3. En ce qui concerne l'évaluation du conseil d'administration et de ses comités,

Le Comité assiste le conseil d'administration dans les fonctions et responsabilité suivantes :

- a. Evaluer le fonctionnement, les performances et l'efficacité du conseil d'administration et de ses comités et leurs interactions avec le conseil d'administration.
- b. Assurer la périodicité de ces évaluations, à réaliser au moins tous les trois ans.
- c. Mettre en place un processus d'évaluation fluide et des questionnaires adéquats.
- d. Soumettre au conseil d'administration les conclusions de ces évaluations et les mesures amélioratrices proposées.
- e. Réexaminer les règlements d'ordre intérieur et recommander, le cas échéant, au conseil d'administration les ajustements nécessaires.

Article 3 – Composition & rémunération

Le Comité est composé de trois membres désignés par le conseil d'administration en son sein. Tous les membres du Comité sont des administrateurs non exécutifs et la majorité d'entre eux sont indépendants au sens de l'article 526ter du code des sociétés.

Les membres du Comité possèdent l'expertise nécessaire en matière de politique de rémunération et de nomination.

La durée du mandat des membres du Comité n'excède pas celle de leur mandat d'administrateur. Il peut faire l'objet d'un renouvellement en même temps que ce dernier.

La présidence du Comité est assurée par le Président du conseil d'administration ou par un autre administrateur désigné par le conseil d'administration. Il dirige les travaux du Comité et prend les mesures nécessaires pour développer un climat de confiance au sein du Comité en contribuant à des discussions ouvertes et à l'expression constructive des divergences de vues.

Les membres du Comité désignent l'un d'entre eux comme secrétaire.

Les membres du Comité perçoivent des jetons de présence, dont le montant, par réunion, est déterminé par l'assemblée générale d'Ascencio SA, sur proposition du conseil d'administration qui, lui-même, aura préalablement consulté le Comité à ce sujet.

Article 4 – Fonctionnement

1. Réunions

Le Comité se réunit chaque fois qu'il l'estime nécessaire pour l'exécution de ses missions et au minimum deux fois par an :

- préalablement à toute assemblée générale d'Ascencio SA qui a à son ordre du jour des propositions de résolutions qui concernent le mandat des administrateurs ;
- pour préparer le rapport de rémunération qui sera intégré dans le rapport annuel.

Dans la mesure du possible, les dates des réunions sont fixées chaque année à l'avance.

Le Président du Comité, ou toute personne qu'il désigne à cet effet, convoque les réunions et fixe leur ordre du jour. Chaque membre du Comité peut demander au Président qu'une réunion du Comité soit convoquée. Le directeur général et les dirigeants effectifs peuvent demander au Président de mettre un point à l'ordre du jour.

Sauf en cas d'urgence (soumise à l'appréciation du Président du Comité), la convocation (en ce compris l'ordre du jour de la réunion et les documents qui s'y rapportent) est envoyée au moins 5 jours avant la réunion à tous les membres du Comité.

Le Comité peut inviter toute personne dont il estime la présence utile à assister à ses réunions. Le Comité peut demander un avis professionnel externe sur des sujets qu'il juge nécessaires à l'exercice de ses fonctions, aux frais de la société.

2. Quorum et majorité

Le Comité peut valablement délibérer et prendre des décisions sur les points à l'ordre du jour à condition qu'au moins deux de ses membres soient présents. Un membre du Comité ne peut se faire représenter. Les décisions sont prises à la majorité des voix émises par les membres du Comité présents, le Président n'a pas de voix prépondérante.

3. Procès-verbaux

Les procès-verbaux résument les discussions et précisent les avis et recommandations. Ils sont signés par les membres du Comité et sont à la disposition de tous les membres du conseil d'administration au siège de la Société. Le Secrétaire du Comité se charge d'en communiquer une copie aux membres du Comité.

4. Reporting

Le Secrétaire, ou toute autre personne désignée à cet effet par le Président du Comité, fait rapport, à la plus proche réunion du conseil d'administration, des conclusions, recommandations et/ou proposition du Comité.

Si cela lui est demandé, le Président du Comité donne des informations plus détaillées sur les résultats des délibérations du Comité.

Le Président du Comité ou tout autre membre du Comité doit être disponible pendant l'assemblée générale ordinaire des actionnaires de la Société pour répondre aux questions relatives aux activités du Comité.

Le Comité observe la plus grande discrétion lors de la rédaction des documents concernant ses délibérations et ses recommandations.

Chaque administrateur doit avoir un accès illimité à toutes les données du Comité.