

CHARTRE DE GOUVERNANCE D'ENTREPRISE

S.A. D'IETEREN N.V.

Approuvée par le Conseil d'administration le 28 février 2019

TABLE DES MATIERES

1. Introduction
2. Structure de gouvernance
 - 2.1. Conseil d'administration
 - 2.1.1. Composition
 - 2.1.1.1. Critères et procédures de nomination et de renouvellement
 - 2.1.1.2. Critères d'indépendance
 - 2.1.1.3. Evaluation
 - 2.1.1.4. Formation des nouveaux administrateurs
 - 2.1.2. Mission
 - 2.1.3. Rôle du Président
 - 2.1.4. Modalités de fonctionnement
 - 2.1.5. Délégation de pouvoirs
 - 2.1.6. Comités du Conseil
 - 2.1.6.1. Comité d'audit
 - 2.1.6.2. Comité de nomination et de rémunération
 - 2.1.6.3. Comité stratégique
 - 2.1.7. Rémunération
 - 2.1.8. Règles de conduite
 - 2.1.8.1. Conflits d'intérêt
 - 2.1.8.2. Transactions sur titres
 - 2.1.8.3. Transactions avec la société
 - 2.1.8.4. Devoir de confidentialité
 - 2.2. Direction générale du groupe et de ses activités
 - 2.2.1. Direction générale du groupe
 - 2.2.2. Direction générale des activités du groupe
 - 2.2.3. Critères et procédures de nomination
 - 2.2.4. Rémunération
 - 2.2.5. Règles de conduite
3. Structure de l'actionnariat
 - 3.1. Capital social et parts sociales
 - 3.2. Déclarations de transparence
 - 3.3. Relations avec les actionnaires importants
4. Relations avec les actionnaires et investisseurs
 - 4.1. Participation aux assemblées générales
 - 4.2. Politique de dividende
 - 4.3. Communication financière
5. Dérogations

Annexes

- I. Charte du Comité d'audit
- II. Charte du Comité de nomination et de rémunération
- III. Charte du Comité stratégique
- IV. Dealing Code
- V. Règles de conduite – Transactions avec la société

1. Introduction

La société a décidé, dès 2005, d'adhérer au Code belge de gouvernement d'entreprise. L'application de ses principes tient toutefois compte de la structure particulière du capital social de la société, dont la composante familiale majoritaire assure la stabilité depuis 1805. Les dérogations au Code sont résumées à la section 5. La déclaration de gouvernance d'entreprise figurant dans le rapport annuel fournit les informations requises par la loi.

2. Structure de gouvernance

2.1. Conseil d'administration

2.1.1. Composition

Au 28 février 2019, le Conseil d'administration était composé de :

- six administrateurs non exécutifs, nommés sur proposition des actionnaires familiaux ;
- cinq administrateurs non exécutifs, choisis en raison de leur expérience ;
- l'administrateur délégué, désigné ci-dessous CEO ou CEO groupe.

Parmi les administrateurs non-exécutifs, quatre remplissent les critères d'indépendance définis par le Code des sociétés, et quatre sont du sexe féminin.

Le Président et le Vice-Président du Conseil sont choisis parmi les administrateurs nommés sur proposition des actionnaires familiaux. Le titre d'administrateur honoraire peut être conféré par le conseil à un administrateur sortant de charge, qui pourra en cette qualité participer à certaines réunions du conseil sur invitation de celui-ci. Le Président sortant, peut sur proposition du conseil, être nommé Président Honoraire.

2.1.1.1 Critères et procédures de nomination et de renouvellement

La durée des mandats des administrateurs est fixée à quatre ans. La nomination de nouveaux administrateurs répond à des critères objectifs. La limite d'âge est fixée à 75 ans. Dans le meilleur intérêt de la société, le Conseil peut cependant apporter des dérogations justifiées aux limites dans ces matières.

2.1.1.2 Critères d'indépendance

La société fait application des critères d'indépendance définis par le Code des sociétés et le Code belge de gouvernement d'entreprise.

2.1.1.3 Évaluation

Le Conseil évalue régulièrement et au minimum tous les trois ans, sa taille, sa composition, ses modes opératoires, sa performance et ses relations avec les dirigeants et ses comités spécialisés, de même que la contribution individuelle de chaque administrateur au fonctionnement de l'ensemble, afin d'améliorer en permanence l'efficacité de son action et la contribution de celle-ci à la bonne gouvernance de la société et du groupe. Il se réunit une fois par an en l'absence du CEO pour évaluer son interaction avec ce dernier.

2.1.1.4 Formation des nouveaux administrateurs

Les nouveaux administrateurs reçoivent, sous la supervision du Président, une information étendue au sujet de la société et de ses activités, de manière à leur permettre d'exercer au plus tôt leur mandat avec toute l'efficacité attendue. Ils suivent un programme de formation dont les mesures sont arrêtées par le Conseil, sur recommandation du Comité de nomination et de rémunération.

2.1.2 Mission

Sans préjudice de ses attributions légales et statutaires et de celles de l'assemblée générale, le Conseil d'administration :

- détermine la stratégie et les valeurs de la société ;
- approuve ses plans et ses budgets ;
- décide des opérations financières importantes, des investissements et des désinvestissements concernant le groupe et l'ensemble de ses filiales ;
- assure la mise en place des structures, procédures et contrôles appropriés pour atteindre les objectifs de la société et en gérer correctement les risques ;
- désigne les administrateurs proposés par la société dans les conseils d'administration de ses filiales principales ;
- nomme et révoque le CEO ainsi que, sur proposition de ce dernier, les autres membres du Comité exécutif et les CEOs des principales entités du groupe, et fixe leur rémunération ;
- surveille et examine la performance de la gestion journalière ;
- supervise la communication avec les actionnaires de la société et les autres parties intéressées ;
- arrête les comptes statutaires et consolidés de la Société et fixe le montant du dividende qui sera proposé à l'Assemblée générale, conformément à la politique de dividende détaillée au point 4.2.

2.1.3 Rôle du Président

Le Président veille à la composition équilibrée du Conseil et est responsable de la conduite et du bon fonctionnement de celui-ci. Il représente la société, en concertation avec le Vice-Président et le CEO, en maintenant des contacts avec certains partenaires externes importants. Il entretient, directement et dans le cadre du Comité stratégique dont les rôles sont définis à l'article 2.1.7., un étroit dialogue avec le Vice-Président, le CEO et les autres membres du Comité exécutif.

2.1.4 Modalités de fonctionnement

Le Conseil d'administration se réunit au minimum six fois par an ; la participation aux réunions par téléphone ou vidéoconférence est autorisée. Des réunions supplémentaires sont organisées si nécessaire. Les décisions du Conseil d'administration se prennent à la majorité des voix, celle du Président étant prépondérante en cas de partage. Le secrétaire du Conseil assiste aux réunions et rédige les projets de procès-verbaux en vue de leur approbation par le Conseil lors de la réunion suivante. Il assiste le Président du Conseil dans la préparation des réunions et assure la conservation des procès-verbaux qu'il tient à la disposition des administrateurs. Il veille en outre au respect des modalités de fonctionnement du Conseil et, de manière générale, à l'application des lois et règlements applicables au conseil d'administration.

2.1.5 Délégation de pouvoirs

La société est valablement engagée vis-à-vis des tiers par deux administrateurs ou, dans les limites de la gestion journalière, par un membre du comité exécutif. La société est en outre valablement représentée par des mandataires spéciaux dans les limites de leurs mandats. Dans le processus décisionnel interne, le principe de la double signature est systématiquement appliqué sauf aux actes et engagements d'importance mineure.

2.1.6 Comités du Conseil

Le Conseil a mis en place trois comités spécialisés.

2.1.6.1 Comité d'audit

Le Comité d'audit est composé de quatre administrateurs non exécutifs, dont au moins un administrateur indépendant, justifiant d'une compétence collective dans les domaines d'activité de la Société et dont au moins un membre est compétent en matière de comptabilité et d'audit,.

Les missions du Comité d'audit couvrent principalement le contrôle des états financiers de la société et la surveillance des mécanismes de gestion des risques et de contrôle interne. Le Comité prend connaissance des rapports des commissaires des filiales dont les comptes sont consolidés à ceux de la société, concernant leurs états comptables semestriels et annuels. Le Comité d'audit se réunit au moins quatre fois par an, dont une fois par semestre en présence du commissaire, et rend compte de ses travaux au Conseil d'administration. Deux réunions spécifiques sont également consacrées à la revue des mécanismes de gestion des risques et de contrôle interne. La charte du Comité adoptée par le Conseil est reprise en Annexe I.

2.1.6.2 Comité de nomination et de rémunération

Le Comité de nomination et de rémunération est composé de cinq administrateurs non exécutifs, étant le Président et le Vice-Président du Conseil et trois administrateurs indépendants qui possèdent l'expertise nécessaire en matière de politique de rémunération. Ce Comité est présidé par le Président du Conseil d'administration.

Le Comité formule à l'attention du Conseil des propositions de nominations relatives aux administrateurs non exécutifs, au CEO et, sur proposition de ce dernier, aux autres membres du Comité exécutif et aux CEOs des principales entités du groupe, et veille à ce que la société dispose de procédures officielles, rigoureuses et transparentes pour soutenir ces décisions.

Le Comité formule à l'attention du Conseil des propositions de rémunérations relatives aux administrateurs non exécutifs, au CEO et, sur proposition de ce dernier, aux autres membres du Comité exécutif et aux CEOs des principales entités du groupe, et veille à ce que la société dispose de procédures officielles, rigoureuses et transparentes pour soutenir ces décisions. Les décisions en matière de nomination et de révocation des membres des équipes de direction des principales entités du groupe font l'objet d'une information et d'une consultation préalable du Comité de nomination et de rémunération. De même, leur évaluation et rémunération font l'objet d'une information et consultation régulières.

Le Comité revoit régulièrement les systèmes et principes de nomination et de rémunération des dirigeants des principales entités opérationnelles du groupe ainsi que de l'équipe de management corporate. Il prépare également le rapport de rémunération qui est présenté lors de l'assemblée générale.

Le Comité revoit régulièrement les politiques mises en œuvre dans les principales entités opérationnelles du groupe en matière de nomination et de rémunération et se coordonne avec les comités de nomination et/ou de rémunération existant au sein des principales entités du groupe.

Le Comité se réunit au moins quatre fois par an et rend compte de ses travaux au Conseil d'administration. La charte du Comité adoptée par le Conseil est reprise en Annexe II.

2.1.6.3 Comité stratégique

Le Comité stratégique est composé de, au moins, cinq administrateurs dont le Président, le Vice-Président, deux autres administrateurs représentants de l'actionnariat familial et le CEO. Le Comité stratégique invite, de manière permanente ou ponctuelle, toute autre personne qu'il estime utile pour la réalisation de ses missions et travaux. Les membres du comité exécutif autres que le CEO sont invités permanents du Comité stratégique. Le Président du Comité stratégique, choisi parmi les administrateurs nommés sur proposition des actionnaires familiaux, préside le Comité stratégique et en établit l'ordre du jour en concertation avec le Président du Conseil et le CEO.

Le Comité stratégique est destiné à assurer une liaison régulière avec le CEO et les autres membres du Comité exécutif. Il a pour mission, au niveau du groupe et de ses filiales, et en

étroite interaction avec le CEO et les autres membres du Comité exécutif, de réfléchir aux axes de développement du groupe, d'analyser les stratégies et les objectifs à long terme du groupe avec le Comité exécutif avant que ce dernier les présente au Conseil d'administration, d'examiner l'avancement des projets stratégiques, d'analyser en préparation du Conseil d'administration les projets d'investissements et de désinvestissements ou tout projet susceptible d'avoir un impact matériel sur les structures financières du groupe, de suivre la marche des affaires, et de préparer les points stratégiques en vue des réunions du Conseil d'administration.

En coordination avec les membres du Comité exécutif, le Comité stratégique maintient une liaison régulière avec les entités opérationnelles du groupe et leurs dirigeants.

Le Comité se réunit au moins mensuellement et plus fréquemment si jugé nécessaire et rend compte de ses travaux au Conseil d'administration. La charte du Comité adoptée par le Conseil est reprise en Annexe III.

2.1.7 Rémunération

La société mène une politique de rémunération propre à attirer et maintenir au Conseil des administrateurs disposant de larges compétences dans les divers domaines nécessaires au développement rentable des activités de la société. Les administrateurs non exécutifs perçoivent une rémunération annuelle fixe dont le montant est déterminé sur proposition du Comité de nomination et de rémunération. Certains administrateurs non exécutifs bénéficient en outre d'une rémunération fixe complémentaire pour l'exercice de prestations spécifiques en qualité de Président ou de Vice-Président du Conseil, ou pour la participation à un ou plusieurs comités du Conseil.

2.1.8 Règles de conduite

2.1.8.1 Conflits d'intérêt

Les administrateurs évitent de se trouver, directement ou indirectement, dans une situation de conflit d'intérêt avec la société ou une société qu'elle contrôle. Si une telle situation survient néanmoins, l'administrateur concerné informe le Président de tout conflit d'intérêt potentiel qui l'oppose à la société et quitte la réunion pendant la discussion le concernant. Son absence et la motivation de celle-ci sont actées dans le procès-verbal de la réunion, sans préjudice du respect des obligations légales en la matière.

2.1.8.2 Transactions sur titres

En tant que détenteurs d'informations privilégiées ou non publiques relatives à une ou plusieurs sociétés cotées, les administrateurs sont soumis à la législation applicable en matière de délits d'initiés et d'abus de marché. Les règles de conduite applicables à l'exécution de leurs transactions sur les titres de la ou des sociétés concernées sont reprises à l'Annexe IV.

2.1.8.3 Transactions avec la société

Sans préjudice des règles applicables aux conflits d'intérêts (cfr point 2.1.8.1.), la société édicte également des règles de conduite régissant les transactions entre un administrateur et la société ou des sociétés qu'elle contrôle, qui figurent à l'Annexe V.

2.1.8.4 Devoir de confidentialité

Les administrateurs s'engagent à préserver la confidentialité des informations qu'ils détiennent en vertu de leur mandat, dans le respect de la législation applicable.

2.2 Direction générale

2.2.1 Direction générale du groupe

La direction générale et la gestion journalière du groupe sont assurées par le CEO, qui est assisté dans ce cadre par une équipe.

Le CEO propose au Conseil de nommer un ou plusieurs membres seniors de l'équipe de management corporate membres d'un Comité exécutif qu'ils forment ensemble et dont le CEO assume la présidence. Le Comité exécutif agit de manière collégiale et assiste le CEO dans l'exercice de ses missions.

Le Comité exécutif constitue, anime et gère une équipe de management corporate, chargée notamment du suivi et du développement des participations, des fonctions stratégie, ressources humaines, finance, fusions et acquisitions, communication financière et relations avec les investisseurs, consolidation, trésorerie, juridique et fiscalité au niveau du groupe.

Un des membres du Comité exécutif est notamment en charge de la fonction finance, et porte le titre de CFO ou CFO groupe. Un autre membre du Comité exécutif est notamment plus particulièrement en charge des problématiques de suivi des opérations et de transformation des entités du groupe.

La mission du CEO groupe consiste notamment à :

- définir et proposer au Conseil d'administration, en coordination avec le Comité stratégique, des stratégies susceptibles de contribuer au développement rentable du groupe
- mettre en œuvre les décisions prises et les stratégies arrêtées par le Conseil d'administration
- personifier et communiquer les valeurs du groupe et, par son comportement, inspirer la conduite du management et des cadres
- nommer, évaluer et, le cas échéant, révoquer – sous réserve de l'accord du Conseil d'administration – les membres du Comité exécutif, les CEOs des principales entités du groupe et les membres des conseils d'administration des principales entités opérationnelles, et formuler le cas échéant à l'attention du Comité de nomination et de rémunération des propositions relatives à leur développement et à leur rémunération
- fournir au Conseil d'administration les informations nécessaires ou utiles au bon exercice des pouvoirs de celui-ci et l'informer des initiatives et décisions prises dans l'exercice de ses fonctions
- être le porte-parole du groupe.

Le Conseil détermine les autorisations de signature qui sont applicables au sein de la société, en particulier celles applicables au CEO et aux membres du Comité exécutif dans le cadre de la gestion journalière du groupe.

2.2.2 Direction générale des activités du groupe

Au 1^{er} janvier 2018, le groupe D'Ieteren détient trois activités disposant chacune de sa structure de direction propre : D'Ieteren Auto, Belron et Moleskine.

D'Ieteren Auto est dirigée par le CEO de D'Ieteren Auto, qui agit sous l'autorité d'un comité dénommé conseil de D'Ieteren Auto, composé des membres du Comité exécutif du groupe et du CEO et du CFO de D'Ieteren Auto, et présidé par le CEO groupe. Le Président et le Vice-Président du Conseil sont invités régulièrement par le CEO groupe à participer en tant qu'observateurs au conseil de D'Ieteren Auto. Le CEO de D'Ieteren Auto préside le comité de direction de D'Ieteren Auto, qui assure la gestion de l'ensemble de l'activité d'importation et de

distribution de véhicules automobiles en Belgique.

Belron, dont D'Ieteren S.A. détient au 28 février 2019 54,11% du capital, est dotée d'un conseil d'administration de 6 membres, composé des membres du Comité exécutif du groupe, de deux représentants de CD&R (partenaire dans Belron à hauteur de 39,46% du capital au 28 février 2019) et du CEO de Belron. Le conseil d'administration de Belron est présidé par le CEO du groupe. Le Président et le Vice-Président du Conseil sont invités régulièrement par le CEO groupe à participer en tant qu'observateurs au conseil de Belron. Le conseil de Belron est doté de deux comités : le comité d'audit et le comité de rémunération, présidés chacun par un administrateur nommé sur proposition de D'Ieteren S.A.

Moleskine, dont D'Ieteren S.A. détient la totalité du capital, est dotée d'un conseil d'administration de 6 membres, dont les trois membres du Comité exécutif du groupe, le précédent CEO de Moleskine (qui préside le conseil), le CEO et le CFO de Moleskine. Le Président et le Vice-Président du Conseil sont invités régulièrement par le CEO groupe à participer en tant qu'observateurs au conseil de Moleskine.

2.2.3 Critères et procédures de nomination et rémunération

Des processus formels d'évaluation des performances des dirigeants, des cadres et des autres collaborateurs, par rapport aux exigences de leur fonction et aux objectifs annuels qui leur sont fixés, ont été mis en place partout dans le groupe. Ces évaluations sont utilisées par les comités de direction ou conseils pour motiver les décisions de développement et de rémunérations. Les membres du Comité exécutif échangent constamment avec les équipes de management des activités sur les politiques de nomination, de rémunération, de leadership, de culture et de valeurs et leur évaluation. L'évaluation du management exécutif des différentes activités du groupe est communiquée au Comité de nomination et de rémunération de D'Ieteren S.A.

2.2.4 Rémunération

Le groupe promeut une politique de rémunération propre à attirer et maintenir dans les diverses activités des dirigeants disposant du profil approprié, et à les motiver au moyen de formules d'incitants adéquates. Cette politique s'appuie sur des critères d'équité externe, mesurée au regard de fonctions comparables à l'extérieur, d'équité interne, entre collègues au sein de l'entreprise et d'équité salariale, notamment entre les femmes et les hommes. Les rémunérations versées aux dirigeants comportent une partie fixe (salaire mensuel, assurance de groupe, le cas échéant mandats dans des filiales) et une partie variable (primes annuelles, options sur actions) liée aux performances de l'entreprise et à leurs performances individuelles à court, moyen ou long terme.

2.2.5 Règles de conduite

Les règles de conduite applicables aux administrateurs en matière de transactions sur titres et de transactions avec la société, ainsi qu'en matière de confidentialité le sont également aux membres du comité exécutif du groupe (cfr point 2.1.8.2. à 2.1.8.4. ainsi que les Annexes IV et V).

3. Structure de l'actionnariat

3.1. Capital social et parts sociales

Au 1^{er} janvier 2018, le capital social s'élève à 160.003.057,23 euros et est représenté par 55.302.620 parts sociales ordinaires sans désignation de valeur nominale, entièrement libérées. Il existe en outre 5.000.000 parts bénéficiaires sans mention de valeur nominale, non représentatives du capital et munies du droit de vote.

L'assemblée générale extraordinaire du 5 juin 2014 a par ailleurs décidé de conférer au

Conseil d'administration pour une nouvelle durée de cinq ans, l'autorisation d'augmenter le capital social en une ou plusieurs fois, à concurrence d'un montant maximum de 60.000.000 euros. L'assemblée générale extraordinaire du 1er juin 2017 a décidé de conférer au Conseil d'administration pour une nouvelle durée de trois ans, l'autorisation de procéder, en cas d'offre publique d'acquisition portant sur des titres émis par la société, à des augmentations de capital par apports en nature ou par apports en espèces imputés sur ledit capital autorisé en limitant ou supprimant, le cas échéant, le droit de préférence des actionnaires.

3.2 Déclarations de transparence

Conformément à la législation applicable, des déclarations de transparence sont adressées à la société par tout actionnaire dont la participation au capital de la société, prise isolément ou dans le cadre d'une action de concert, franchit le seuil de 5% des titres munis du droit de vote ou d'un multiple de celui-ci.

Au 31 décembre 2018, la structure du capital social – en droits de vote – s'établit comme suit sur la base des déclarations reçues :

Groupe Nayarit	35,56 %
Groupe SPDG	25,46 %
Actions propres	1,93 %
Public	37,05 %

Les groupes Nayarit et SPDG agissent de concert. La société n'a pas connaissance de l'existence d'autres pactes d'actionnaires.

3.3 Relations avec les actionnaires importants

Six membres du Conseil d'administration sont nommés sur proposition des actionnaires familiaux, dont des représentants siègent également dans les comités spécialisés du Conseil. Les représentants de l'actionnariat familial sont également étroitement impliqués dans le suivi des affaires du groupe notamment par leur participation au Comité stratégique.

4 Relations avec les actionnaires et investisseurs

4.1 Participation aux assemblées générales

L'assemblée générale ordinaire de la société se tient le dernier jeudi du mois de mai à 15h ou, si ce jour est férié, le premier jeudi ouvrable suivant à la même heure. Les convocations, rapports spéciaux, modèles de procuration, notes d'information explicitant les propositions de résolution, statuts coordonnés et autres documents utiles à la participation des actionnaires aux assemblées générales sont aisément accessibles grâce à leur publication dans les délais légaux sur le site internet www.dieteren.com, rubrique Gouvernance. Les formalités requises pour l'admission aux assemblées sont précisées dans les convocations. Les résultats des votes sont repris sur le site internet.

4.2 Politique de dividende

Le conseil d'administration entend maintenir sa politique permanente du plus large autofinancement possible, qui a soutenu le développement du groupe, et qui vise au renforcement des fonds propres et au maintien de ratios financiers de qualité. Sauf imprévu majeur, le conseil veillera à assurer un dividende stable et, dans la mesure où les résultats le permettent, en croissance régulière.

4.3 Communication financière

La société mène une politique de communication financière active et respectueuse des réglementations applicables en matière de transparence et de communication d'informations complètes et justes. Outre l'exécution de ses obligations en matière d'information périodique, elle informe régulièrement le marché au sujet d'événements utiles à l'appréciation par les actionnaires et investisseurs de ses performances ou celles de sociétés du groupe et de la valeur des titres qu'elle émet. Le site internet comporte des informations à caractère financier actualisées en permanence propres à compléter l'information des actionnaires et investisseurs, qui peuvent poser leurs questions ou demander à recevoir des documents par e-mails. Des roadshows et présentations à des investisseurs et analystes sont organisés en dehors des périodes fermées.

5 Dérogations

La société déroge au Code sur le principe suivant :

5.1. Le groupe des administrateurs élus sur proposition des actionnaires familiaux est en mesure de dominer les décisions.

Dans les sociétés où la composante familiale est majoritaire dans la détention du capital, les actionnaires familiaux n'ont pas, comme les autres actionnaires, le choix de vendre leurs actions au cas où ils n'adhéreraient pas aux orientations définies par le Conseil. Leur représentation paritaire ou majoritaire au Conseil leur offre la possibilité d'influencer celles-ci et d'assurer ainsi la stabilité d'actionnariat qui a démontré son efficacité pour le développement rentable et durable de l'entreprise. Par ailleurs, les risques potentiels pour la gouvernance d'entreprise découlant de l'existence d'un contrôle fort de l'actionnariat de référence sur le fonctionnement du Conseil peuvent être mitigés, d'une part, par un emploi judicieux de ce pouvoir par les administrateurs concernés dans le respect des intérêts légitimes de la société et de ses actionnaires minoritaires et, d'autre part, par la présence durable de plusieurs administrateurs non exécutifs non représentatifs de l'actionnariat familial, gage d'un dialogue réel au sein du conseil.

5.2. La composition du Comité d'audit, qui comprend un administrateur indépendant, déroge au Code belge de gouvernement d'entreprise qui recommande la présence d'une majorité d'administrateurs indépendants. Le Conseil estime en outre que la durée d'exercice d'un mandat n'affecte pas l'indépendance de jugement et d'esprit des administrateurs dotés de cette qualité, et que le maintien au sein du conseil de leur connaissance approfondie de l'entreprise est un atout essentiel pour la qualité des débats.

ANNEXE I.

CHARTRE DU COMITE D'AUDIT

I. Introduction

Le Comité d'audit est un comité spécialisé du Conseil d'administration qui en adopte la charte. Le Comité d'audit revoit celle-ci chaque année et propose, le cas échéant, au Conseil d'administration d'approuver les adaptations qu'il juge souhaitables.

Le Comité d'audit est composé de quatre administrateurs non exécutifs, dont un indépendant, justifiant d'une compétence collective dans les domaines d'activités de la Société et dont au moins un membre est compétent en matière de comptabilité et d'audit. Le Comité est présidé par un administrateur non exécutif, qui ne peut être le Président du Conseil d'administration, et qui est désigné par les membres du Comité. Le CEO et le CFO sont invités aux réunions du Comité, sauf exception que ce dernier apprécie.

II. Rôle

Le Comité d'audit est chargé d'assister le Conseil d'administration dans l'exercice de ses responsabilités de contrôle au sens le plus large des activités de la Société, en particulier sur le plan de l'information financière et du suivi des mécanismes de gestion des risques et de contrôle interne mis en place au sein de la Société et des principales entités du groupe. Il entretient à cet effet un dialogue étroit avec les auditeurs externes de la Société et veille à la coordination de leurs travaux.

Dans l'exercice de ses compétences impliquant le suivi d'entités du groupe disposant de leur propre comité d'audit, le Comité s'appuie sur les travaux et rapports de ces comités, dont il est tenu dûment informé par le CFO du groupe.

III. Fonctionnement du Comité d'audit

1. Planning, convocation, ordre du jour et participation aux réunions du Comité d'audit

Le Comité d'audit se réunit au minimum quatre fois par an, et plus souvent s'il le juge nécessaire. Les membres sont censés assister à toutes les réunions du Comité. Il est convoqué par le Président du Comité d'audit, qui établit l'ordre du jour des réunions en concertation avec le CEO groupe et le CFO groupe.

Le Comité d'audit peut inviter à ses réunions ou à une partie d'entre elles, l'auditeur externe de la Société, ainsi que les auditeurs internes, les contrôleurs de gestion, les directeurs financiers et tout autre membre du personnel de la Société ou des principales entités du groupe dont il estime la présence utile, le cas échéant en l'absence de tout manager exécutif. Il peut également solliciter l'avis et/ou la présence d'experts extérieurs aux frais de la société.

Au moins deux fois par an, l'auditeur externe est invité à assister aux réunions du Comité pour procéder à un échange de vues sur toute question relevant des compétences du Comité ou tout sujet mis en évidence par l'audit externe. Le Comité

rencontre une fois par an l'auditeur externe, et l'éventuel auditeur interne de la Société, hors la présence du management.

Tout auditeur interne dans le groupe bénéficie également d'un accès direct au Comité d'audit du groupe lorsqu'il juge nécessaire de saisir ce dernier directement.

2. Préparation des réunions

Des documents de support préparés par le CEO ou le CFO ou par toute autre personne désignée par le Président du Comité d'audit et revus par lui, sont adressés aux membres du Comité en même temps que la convocation en vue de les éclairer de façon appropriée sur les points à traiter. Les membres sont censés examiner les documents distribués avant la réunion. Des informations orales additionnelles peuvent être fournies en cours de réunion sur les points requérant le respect d'une confidentialité renforcée.

Le Comité d'audit peut solliciter toute information complémentaire qu'il souhaiterait.

3. Procès-verbal de la réunion

Le secrétariat du Comité d'audit est tenu par la même personne que celle qui assure le secrétariat du Conseil d'administration ; elle rédige et soumet les projets de procès-verbaux aux membres du Comité pour approbation.

Les procès-verbaux, dont une synthèse des recommandations y formulées par le Comité est communiquée au Conseil d'administration, sont tenus à la disposition de ce dernier et de l'auditeur externe auprès de la personne responsable du secrétariat du Comité.

IV. Responsabilités

Dans l'exercice de son mandat, le Comité d'audit assume les responsabilités suivantes :

1. Reporting financier

- a) Assurer le suivi du processus d'élaboration de l'information financière, et plus particulièrement examiner avant leur publication, l'intégrité – entendue comme étant l'exactitude, le caractère complet et la cohérence – des états financiers, des communiqués de presse et en règle générale de tout document destiné à être communiqué à des tiers relatifs à la performance financière de la Société et du groupe, en s'attachant notamment :
 - aux changements éventuels des règles d'évaluation et des principes/procédures comptables y afférents ;
 - aux choix comptables effectués par le management en cas de pluralité de traitements possibles et aux structures spécifiques mises en œuvre par lui pour l'exercice de certaines activités ;
 - aux modifications demandées par l'auditeur externe ;
 - au respect des normes comptables et des dispositions légales et réglementaires s'appliquant, en particulier, aux sociétés cotées.
- b) Formuler des recommandations ou propositions pour garantir cette intégrité.

Cette responsabilité s'exerce en prenant l'avis du CEO, du CFO et éventuellement celui de l'auditeur externe, selon un programme d'audit adopté par le Comité en ce qui concerne l'information périodique.

2. Contrôle interne et gestion des risques

- c) S'assurer de la mise en place de systèmes appropriés et efficaces de contrôle interne et de gestion des risques au sein de la Société et des principales entités du groupe, en ce compris ceux liés au respect de la législation et des codes de conduite applicables, et veiller de façon régulière à ce que le fonctionnement de ces systèmes identifie et gère adéquatement les risques importants et les porte en temps utile à la connaissance des instances concernées.
- d) Examiner les décisions du management relatives à la nomination et au remplacement des responsables de l'audit interne et de la gestion des risques au sein de la Société (le cas échéant) et des principales entités du groupe, ainsi qu'au budget annuel alloué à leur fonctionnement.
- e) Examiner, via la synthèse de leurs travaux qui lui est rapportée par un membre du Comité exécutif du groupe, (i) les programmes de travail annuels de l'audit interne et de la gestion des risques et (ii) l'efficacité de l'audit interne et de la gestion des risques au regard des objectifs assignés à leur mission, notamment en analysant leurs processus opératoires, la portée et la pertinence de leurs interventions et le suivi par le management de leurs recommandations, ainsi que le cas échéant formuler des recommandations.
- f) Examiner les informations à publier dans le Rapport Annuel concernant les mécanismes de contrôle interne et de gestion de risques.
- g) Autoriser et suivre les résultats de toute enquête entreprise au sein de la Société suite à des fraudes, erreurs ou pour toute autre raison, ainsi que toutes décisions prises par le management à ces occasions et le cas échéant formuler ses propres recommandations.
- h) Veiller à la correcte application de la politique arrêtée par le Conseil d'administration en matière de transactions sur titres de la Société par les membres du Conseil d'administration et du management.

3. Audit externe – suivi du contrôle légal des comptes

- i) Formuler des recommandations au Conseil d'administration quant à la nomination de l'auditeur externe de la société et au renouvellement de son mandat (conformément aux procédures de sélection prévues par la loi) ou à sa révocation éventuelle.
- j) Vérifier de manière continue le respect des critères de son indépendance, tels que fixés dans les réglementations applicables. Le Comité met en place des règles et procédures pour l'approbation de services non-audit effectués par l'auditeur externe et l'analyse de son indépendance dans le cadre de ces services. Chaque année, l'auditeur externe confirme par écrit au Comité son indépendance par rapport à la Société.

- k) Suivre le contrôle légal des comptes effectué par l'auditeur externe, approuver son programme de travail annuel, en ce compris les missions d'audit thématiques, prendre connaissance de ses rapports et suivre les actions entreprises par le management à la suite des recommandations et questions émises par l'auditeur externe.
- l) Examiner, avec l'auditeur externe, les questions essentielles apparues dans l'exercice de sa mission de contrôle légal des comptes, en particulier les éventuelles carences significatives détectées dans les systèmes de contrôle financier interne ou comptables.
- m) Examiner périodiquement l'efficacité de l'audit externe au regard des objectifs assignés à sa mission, notamment en analysant ses processus opératoires, la portée et la pertinence de ses interventions et le suivi par le management de ses recommandations.

4. Rapport de ses travaux

Le Comité d'audit fait rapport de ses travaux au Conseil d'administration après chaque réunion et y communique ses conclusions et recommandations. En particulier, il communique au Conseil d'administration des informations sur les résultats du contrôle légal des comptes annuels et consolidés et explique la façon dont ce contrôle légal a contribué à l'intégrité de l'information financière et le rôle que le Comité a joué dans ce processus.

ANNEXE II

CHARTRE DU COMITE DE NOMINATION ET DE REMUNERATION

1. Composition, présidence et fonctionnement du Comité

- 1.1. Le Comité est composé de cinq administrateurs non exécutifs, étant le Président et le Vice-Président du Conseil et trois administrateurs indépendants qui possèdent l'expertise nécessaire en matière de politique de rémunération.
- 1.2. Le Président du Conseil d'administration préside le Comité.
- 1.3. Le Comité se réunit au moins quatre fois par an et chaque fois qu'il le juge nécessaire pour l'exécution de ses missions.
- 1.4. Le CEO participe aux réunions du Comité lorsque celui-ci traite de la nomination et de la rémunération des autres membres du Comité exécutif et des dirigeants des principales entités du groupe et chaque fois qu'il y est invité par le Comité.
- 1.5. Le Président du Conseil d'administration ne préside pas le Comité lorsque celui-ci est appelé à traiter de la désignation de son successeur, mais peut être associé à la discussion.
- 1.6. Le Président et le Vice-Président du Conseil d'administration ne président pas le Comité lorsque celui-ci est appelé à traiter de leur propre rémunération, mais peuvent être associés à la discussion.

2. Missions du Comité

- 2.1. Le Comité formule des recommandations au Conseil d'administration concernant la nomination des administrateurs non exécutifs, du CEO, et sur la recommandation du CEO groupe, des autres membres du Comité exécutif et des CEOs des principales entités du groupe.
- 2.2. Le Comité conduit le processus d'identification et de sélection des candidats au poste d'administrateur et du CEO groupe.
- 2.3. Le Comité, sur proposition du CEO, formule des recommandations au Conseil d'administration concernant la désignation des administrateurs nommés sur proposition de la société dans les conseils des principales filiales.
- 2.4. Le Comité est informé et consulté préalablement par le CEO groupe concernant la désignation et la révocation des autres membres des équipes de direction des principales entités du groupe. Le CEO groupe informe et consulte régulièrement le CNR sur leur évaluation et leur rémunération.
- 2.5. Le Comité évalue périodiquement la taille et la composition du Conseil d'administration et de ses comités spécialisés, et formule des recommandations au Conseil d'administration en vue de modifications éventuelles.
- 2.6. Le Comité formule des recommandations au Conseil d'administration concernant la politique de rémunération et la rémunération individuelle des administrateurs non exécutifs, du CEO et, sur proposition de celui-ci, des autres membres du Comité exécutif et des CEOs des principales entités du groupe.
- 2.7. Le Comité revoit régulièrement :
 - la taille et la composition des organes de direction et de contrôle des principales entités du groupe, les politiques mises en œuvre dans les principales entités opérationnelles du groupe en matière de succession des dirigeants, d'identification et de développement de leurs raisons d'être, cultures et valeurs.
 - les systèmes et principes de nomination et de rémunération des dirigeants des principales entités opérationnelles du groupe ainsi que de l'équipe corporate. Les systèmes et principes de rémunération identifient en particulier les délégations dont bénéficient, en matière de rémunération, les différents dirigeants du groupe et de ses principales entités ainsi que les enveloppes budgétaires associées,

- les rapports d'évaluation et de rémunération de l'équipe corporate ainsi que les rapports d'évaluation et de rémunération des équipes dirigeantes des principales entités opérationnelles du groupe qui lui sont fournis par le CEO groupe ou qui sont établis par les comités compétents.
- 2.8. Le Comité est informé et consulté annuellement par le CEO groupe, sur la politique d'évaluation et de rémunération de :
- l'équipe corporate,
 - l'équipe dirigeante des principales entités opérationnelles du groupe.
- 2.9. La politique de rémunération de l'équipe corporate et des dirigeants des principales entités du groupe porte au moins sur :
- les principales conditions contractuelles, en ce compris les plans de pensions et les dispositions prévues en cas de cessation anticipée ;
 - la détermination des composantes fixe et variable de la rémunération annuelle ainsi que les formules d'intéressement à long terme, octroyées sous forme d'options sur actions ou d'autres instruments financiers ;
 - les critères de performance utilisés pour octroyer les éléments variables de la rémunération.
- 2.10. Le Comité prépare le rapport de rémunération qui est intégré par le Conseil d'administration dans la déclaration de gouvernement d'entreprise, et le commente lors de l'assemblée générale des actionnaires.
- 2.11. Le Comité communique ses conclusions, recommandations et/ou propositions au Conseil d'administration.

ANNEXE III

CHARTRE DU COMITE STRATEGIQUE

1. Composition, présidence et fonctionnement du Comité

- 1.2. Le Comité stratégique est composé de, au moins, cinq administrateurs dont le Président et le Vice-Président du Conseil d'administration, deux autres administrateurs représentants de l'actionnariat familial et le CEO. Le Comité stratégique invite, de manière permanente ou ponctuelle, toute autre personne qu'il estime utile pour la réalisation de ses missions et travaux. Les membres du comité exécutif autres que le CEO sont invités permanents du Comité stratégique
- 1.3. Le Conseil désigne le Président du Comité stratégique, qui est choisi parmi les administrateurs nommés sur proposition des administrateurs familiaux. Le Président du Comité stratégique en établit l'ordre du jour en concertation avec le Président du Conseil d'administration et le CEO groupe.
- 1.4. Le Comité stratégique se réunit au moins mensuellement et plus fréquemment si jugé nécessaire par le Président du Comité ou le CEO.

2. Missions du Comité

- 2.1. Le Comité stratégique est destiné à assurer une liaison régulière avec le CEO et les autres membres du Comité exécutif.
- 2.2. Le Comité stratégique a pour mission, au niveau du groupe et de ses filiales, et en étroite interaction avec le CEO et les autres membres du Comité exécutif, de :
 - réfléchir aux axes de développement du groupe,
 - d'analyser les stratégies et les objectifs à long terme du groupe avec le Comité exécutif avant que ce dernier les présente au Conseil d'administration,
 - d'examiner l'avancement des projets stratégiques,
 - d'analyser en préparation du Conseil d'administration les projets d'investissements et de désinvestissements ou tout projet susceptible d'avoir un impact matériel sur les structures financières du groupe,
 - de suivre la marche des affaires,
 - de préparer les points stratégiques en vue des réunions du Conseil d'administration.
- 2.3. En bonne coordination avec les membres du Comité exécutif, le Comité stratégique maintient une liaison régulière avec les entités opérationnelles du groupe et leurs dirigeants. Des contacts et visites par les membres du Comité stratégique sont régulièrement organisés avec les principaux dirigeants des filiales du groupe et de leurs équipes.
- 2.4. Le Comité communique ses conclusions, recommandations et/ou propositions au Conseil d'administration.

Annexe IV à la Charte de Gouvernance d'Entreprise

Dealing Code

I. Introduction

Le présent Dealing Code fixe la politique de D'Ieteren Group en matière de prévention d'abus de marché, tel que défini par le Règlement (UE) n° 596/2014 sur les abus de marché et ses dispositions d'exécution européennes et belges (la « Réglementation MAR »). Il a été mis à jour et approuvé pour la dernière fois par le Conseil d'administration le 17 décembre 2024.

Le Dealing Code vise à prévenir l'utilisation abusive d'Informations Privilégiées au sujet de D'Ieteren Group et à garantir la confidentialité des dites Informations Privilégiées.

Le respect des règles reprises dans le présent Dealing Code ne dispense pas les personnes concernées de respecter l'ensemble des dispositions légales et réglementaires applicables en matière d'abus de marché. Ces réglementations sont assorties de sévères sanctions pénales et administratives et leur violation peut également engager la responsabilité civile des personnes concernées.

Le Conseil d'administration a chargé le Chief Legal Officer (CLO) du suivi des règles reprises dans le présent Dealing Code.

II. Résumé des règles principales

En résumé, les règles principales du Dealing Code sont les suivantes :

- Toute personne en possession d'une Information Privilégiée (à savoir une information non publique qui concerne D'Ieteren Group, ou les titres D'Ieteren Group, qui est précise et qui serait susceptible d'influencer de manière sensible le cours de bourse des titres D'Ieteren Group si elle était rendue publique), ne peut acquérir ou céder, ni recommander d'acquérir ou céder, des titres D'Ieteren Group.
- Toute personne en possession d'une Information Privilégiée doit maintenir la confidentialité de cette information.
- Il existe deux périodes fermées pendant lesquelles les dirigeants (à savoir notamment les administrateurs et membres du Comité exécutif) et les collaborateurs travaillant au sein du département Corporate de D'Ieteren Group SA ne peuvent acquérir ou céder, ni recommander d'acquérir ou céder, des titres D'Ieteren Group, même s'ils ne détiennent pas d'Information Privilégiée. Il s'agit

des périodes de 30 jours précédant l'annonce des résultats annuels et des résultats semestriels de D'leteren Group.

- Les dirigeants, ainsi que les personnes liées aux dirigeants (à savoir notamment les membres proches de leurs familles), doivent notifier les transactions qu'ils effectuent sur les titres D'leteren Group à la FSMA et à D'leteren Group.

Cette section ne contient qu'un résumé des règles du Dealing Code. Ces règles sont détaillées dans les sections qui suivent, et contiennent des nuances, conditions et exceptions qu'il est important de prendre en considération. Toute question au sujet de ce Dealing Code ou du Règlement Abus de Marché (règlement MAR) peut être adressée au CLO.

III. Définitions

CLO :	Chief Legal Officer de D'leteren Group SA. Les notifications et questions au CLO peuvent être envoyées à l'adresse email suivante : legal.officer@dieterengroup.com
Collaborateur :	Toute personne travaillant au sein du département Corporate de D'leteren Group SA. Une liste des Collaborateurs est tenue à jour par le CLO.
Dirigeants :	Toute personne exerçant des responsabilités dirigeantes au sein de D'leteren Group, à savoir : a) tout membre du Conseil d'administration de D'leteren Group SA ; b) tout membre du Comité exécutif de D'leteren Group SA ; ou c) tout autre responsable de haut niveau, qui dispose d'un accès régulier à des Informations Privilégiées et du pouvoir de prendre des décisions de gestion concernant l'évolution future et la stratégie de D'leteren Group. Les noms des Dirigeants sont repris dans une liste tenue à jour par le CLO. Cette liste est conservée pendant une durée de minimum 5 ans.
Information Privilégiée :	Toute information à caractère précis qui n'a pas été rendue publique, qui concerne, directement ou indirectement, D'leteren Group et/ou des Titres D'leteren Group, et qui, si elle était rendue publique, serait susceptible d'influencer de façon sensible le cours des Titres D'leteren Group. Une information est considérée comme susceptible d'influencer de façon sensible le cours des Titres D'leteren Group lorsqu'un investisseur raisonnable serait susceptible

	d'utiliser cette information en tant que faisant partie des fondements de ses décisions d'investissement. L'information est réputée à caractère précis si elle fait mention d'un ensemble de circonstances qui existe ou dont on peut raisonnablement penser qu'il existera ou d'un événement qui s'est produit ou dont on peut raisonnablement penser qu'il se produira, et si elle est suffisamment précise pour qu'on puisse en tirer une conclusion quant à l'effet possible de cet ensemble de circonstances ou de cet événement sur le cours des Titres D'Ieteren Group.
Initié :	Un Dirigeant, un Collaborateur, un employé, ou un consultant consacrant une partie significative de ses activités à D'Ieteren Group, qui est en possession d'une Information Privilégiée.
Période d'Interdiction :	La période qui court à compter de la date à partir de laquelle le Conseil d'administration ou le Comité exécutif constate l'existence d'une Information Privilégiée jusqu'à la date à laquelle un juriste d'entreprise de D'Ieteren Group notifie les Initiés que la Période d'Interdiction est terminée suivant à la publication de cette Information Privilégiée ou la date à laquelle le Conseil d'administration ou le Comité exécutif constate que l'information en question n'est plus privilégiée.
Périodes Fermées :	Toute période de 30 jours calendaires qui précèdent l'annonce des résultats annuels ou semestriels de D'Ieteren Group.
Personnes Liées :	a) Le conjoint d'un Dirigeant ou tout autre partenaire considéré par la loi applicable comme équivalent au conjoint ; b) Les enfants légalement à charge d'un Dirigeant ; c) Tout autre parent de Dirigeant qui appartient au ménage depuis au moins un an à la date de la transaction concernée ; ou d) Une personne morale, fiducie, trust ou partenariat : - dont les responsabilités dirigeantes sont exercées par un Dirigeant ou par une personne visée aux points a), b) et c) ; - qui est directement ou indirectement contrôlé par un Dirigeant ou par une personne visée aux points a), b) et c) ; - qui a été constitué au bénéfice d'un Dirigeant ou d'une personne visée aux points a), b) et c) ; ou

	- dont les intérêts économiques sont substantiellement équivalents à ceux d'un Dirigeant ou d'une personne visée aux points a), b) et c). Les noms des Personnes Liées sont repris dans une liste tenue à jour par le CLO. Cette liste est conservée pendant une durée de minimum 5 ans.
Titre D'leteren Group :	Tout instrument financier émis par D'leteren Group SA (y compris, par exemple, une action, une obligation, une option sur action, un warrant) ou lié à un tel instrument financier (y compris, par exemple, les instruments financiers dérivés) (i) négocié, admis ou faisant l'objet d'une demande d'admission à la négociation sur Euronext Brussels, un autre marché réglementé ou un système multilatéral de négociation (MTF), ou (ii) dont le cours ou la valeur dépend du cours ou de la valeur d'un instrument financier visé au point (i) ou qui a un effet sur ce cours ou cette valeur.
Transaction :	Toute transaction au sens large relative aux Titres D'leteren Group. Les Transactions comprennent notamment : a) une acquisition, cession, souscription ou échange ; b) l'acceptation ou l'exercice d'une option sur actions ou d'un warrant et la cession d'actions issues de l'exercice d'une option sur actions ou d'un warrant ; c) effectuer ou recevoir des cadeaux, dons ou héritages ; d) la souscription à une augmentation de capital ou à une émission d'obligations ; e) l'acquisition, la cession ou l'exercice de droits, y inclus d'options d'achat et de vente et de warrants ; f) la conversion d'un Titre D'leteren Group dans un autre Titre D'leteren Group, y compris l'échange d'obligations convertibles en actions ; g) emprunter ou prêter ; ou h) la mise en gage.

IV. Interdiction générale des délits d'initiés

Il est interdit à toute personne qui dispose d'une Information Privilégiée :

- (i) d'utiliser cette Information Privilégiée en acquérant ou en cédant, ou en tentant d'acquérir ou de céder, pour son compte propre ou pour le compte d'autrui, directement ou indirectement, des Titres D'leteren Group ;
- (ii) d'annuler ou de modifier un ordre concernant un Titre D'leteren Group, lorsque l'ordre avait été passé avant que la personne concernée ne détienne l'Information Privilégiée ;

- (iii) de recommander à un tiers, sur la base de cette Information Privilégiée, d'acquérir ou de céder des Titres D'leteren Group ou de l'inciter à procéder à une telle acquisition ou cession ;
- (iv) de recommander, sur la base de cette Information Privilégiée, qu'un tiers annule ou modifie un ordre relatif à un Titre D'leteren Group ou de l'inciter à procéder à une telle annulation ou modification ;
- (v) de communiquer cette Information Privilégiée à une autre personne, si ce n'est dans le cadre normal de l'exercice de son travail, de sa profession ou de ses fonctions.

L'interdiction visée au point (i) ne s'applique pas aux transactions effectuées de bonne foi pour assurer l'exécution d'une obligation d'acquisition ou de cession de Titres D'leteren Group et que cette obligation est devenue exigible et résulte d'un ordre passé ou d'une convention conclue avant que la personne concernée ne détienne une Information Privilégiée ou que la transaction est effectuée pour satisfaire à une obligation légale ou réglementaire qui est née avant que la personne concernée ne détienne une Information Privilégiée.

V. Interdiction d'effectuer des opérations pendant les Périodes Fermées

Qu'il soit ou non en possession d'une Information Privilégiée, tout Dirigeant ou Collaborateur doit s'abstenir d'effectuer des transactions sur Titres D'leteren Group, pour son compte propre ou pour le compte d'un tiers, directement ou indirectement, pendant une Période Fermée. Les Périodes Fermées courent pendant les 30 jours calendaires qui précèdent la publication des résultats annuels et semestriels de D'leteren Group. Ces périodes seront communiquées chaque année par un juriste d'entreprise de D'leteren Group aux Dirigeants et Collaborateurs.

Un Dirigeant ou un Collaborateur, qui ne dispose pas d'Information Privilégiée, peut dans certaines circonstances être autorisé à effectuer des transactions sur Titres D'leteren Group pour son propre compte ou pour le compte de tiers pendant une Période Fermée :

- sur une base individuelle en raison de l'existence de circonstances exceptionnelles, telles que de graves difficultés financières, nécessitant la vente immédiate d'actions ou d'autres instruments financiers ;
- en cas de transactions n'impliquant pas de changement dans la propriété économique des Titres D'leteren Group ; ou
- pour certaines transactions en lien avec des plans d'actions ou d'épargne (ou des plans liés à d'autres instruments financiers) au bénéfice des collaborateurs de D'leteren Group.

La demande du Dirigeant ou du Collaborateur doit être adressée au CLO au moins trois (3) jours ouvrables avant la Transaction proposée et devra contenir une déclaration que l'intéressé ne dispose pas d'Information Privilégiée. Le CLO accordera ou non l'autorisation demandée en tenant compte de l'ensemble du Règlement Abus de Marché applicable.

VI. Liste d'Initiés et interdiction d'effectuer des opérations pendant les Périodes d'Interdiction

Tout Dirigeant, Collaborateur, employé, ou consultant consacrant une partie significative de ses activités à D'leteren Group, qui pense être en possession d'une information qui pourrait constituer une Information Privilégiée doit en aviser le CLO, qui déterminera, le cas échéant avec le Conseil d'administration ou le Comité exécutif, si cette information constitue une Information Privilégiée.

Si le Conseil d'administration ou le Comité exécutif constate l'existence d'une Information Privilégiée, le CLO dressera et maintiendra à jour une liste d'Initiés. Un juriste d'entreprise de D'leteren Group communiquera aux Initiés le fait qu'ils sont sur la liste d'Initiés et qu'une Période d'Interdiction est en cours. Les Initiés devront reconnaître par écrit (par email ou via l'application web mis en place par D'leteren Group) qu'ils sont au courant des obligations légales et réglementaires qui en découlent et des sanctions applicables aux opérations d'initiés et à la divulgation illicite de ces informations.

Tout Initié doit s'abstenir d'effectuer des transactions sur Titres D'leteren Group, pour son compte propre ou pour le compte d'un tiers, directement ou indirectement, pendant une Période d'Interdiction. Les Périodes d'Interdiction courent à compter de la date à partir de laquelle le Conseil d'administration ou le Comité exécutif constate l'existence d'une Information Privilégiée jusqu'à la date à laquelle un juriste d'entreprise de D'leteren Group notifie les Initiés que la Période d'Interdiction est terminée suivant à la publication de cette Information ou la date à laquelle le Conseil d'administration ou le Comité exécutif constate que l'information en question n'est plus privilégiée. La fin d'une Période d'Interdiction sera communiquée par un juriste d'entreprise de D'leteren Group aux personnes intéressées.

VII. Mandat de gestion discrétionnaire

Lorsqu'un Dirigeant ou Collaborateur fait gérer ses fonds par un tiers, il imposera à ce tiers de respecter, lors d'opérations sur Titres D'leteren Group, les mêmes restrictions que celles qui lui sont applicables.

Toutefois, lorsque ce tiers est un prestataire de services financiers agréé, qu'il agit en vertu d'un accord écrit de gestion discrétionnaire et indépendante, conclu en l'absence d'Information Privilégiée, et que le Dirigeant ou Collaborateur n'exerce aucune influence sur les transactions effectuées par ce tiers, ce dernier ne sera pas tenu par les restrictions liées aux Périodes d'Interdiction et aux Périodes Fermées.

VIII. Obligations de notification

Liste de Personnes Liées

Les Dirigeants doivent dresser une liste des Personnes qui leur sont Liées et adressent cette liste au CLO ; ils dressent et transmettent une version actualisée de cette liste en cas de modification de celle-ci. Les Dirigeants doivent également notifier par écrit leurs Personnes Liées de leur qualité de Personne Liée et des obligations auxquelles elles sont

soumises en vertu du présent Dealing Code et du Règlement Abus de Marché en utilisant le formulaire ci-joint. Les Dirigeants doivent conserver une copie de cette notification aux Personnes Liées.

Transactions par des Dirigeants

Avant d'effectuer une Transaction sur Titres D'Ieteren Group pour son propre compte ou pour le compte d'un tiers, tant de manière directe qu'indirecte, les Dirigeants doivent le notifier au CLO. Le Dirigeant doit réaliser l'opération dans les cinq (5) jours calendrier qui suivent l'information du CLO et doit notifier l'opération au CLO le jour ouvrable suivant sa réalisation.

Les Dirigeants ont également l'obligation de notifier la FSMA des Transactions sur Titres D'Ieteren Group effectuées pour compte propre (y compris lorsque ces opérations sont effectuées par un tiers en vertu d'un mandat de gestion discrétionnaire) et ce dans un délai de trois (3) jours ouvrables suivant la date de la transaction. Cette notification à la FSMA se fait via le lien <https://portal-fimis.fsma.be>.

Toutefois, la notification au CLO et à la FSMA n'est pas requise tant que le montant total des transactions effectuées au cours d'une année civile n'a pas atteint EUR 20.000 (calculé en additionnant toutes les transactions, sans compensation). Si au cours de l'année civile, le seuil de EUR 20.000 est atteint (ou dépassé), les transactions qui ont permis d'atteindre (ou de dépasser) ce seuil doivent être notifiées au CLO et à la FSMA comme indiqué ci-dessus. Une fois le seuil atteint (ou dépassé), l'obligation de notification s'applique également à toute transaction ultérieure au cours de la même année civile.

Transactions par des Personnes Liées

Les Personnes Liées ont l'obligation de notifier le CLO et la FSMA des Transactions sur Titres D'Ieteren Group effectuées pour compte propre (y compris lorsque ces opérations sont effectuées par un tiers en vertu d'un mandat de gestion discrétionnaire) et ce dans un délai de trois (3) jours ouvrables suivant la date de la transaction. La notification à la FSMA se fait via le lien <https://portal-fimis.fsma.be>; et celle à D'Ieteren Group auprès du CLO (legal.officer@dieterengroup.com).

Toutefois, la notification n'est pas requise tant que le montant total des transactions effectuées au cours d'une année civile n'a pas atteint EUR 20.000 (calculé en additionnant toutes les transactions, sans compensation). Si au cours de l'année civile, le seuil de EUR 20.000 est atteint (ou dépassé), les transactions qui ont permis d'atteindre (ou de dépasser) ce seuil doivent être notifiées au CLO et à la FSMA comme indiqué ci-dessus. Une fois le seuil atteint (ou dépassé), l'obligation de notification s'applique également à toute transaction ultérieure au cours de la même année civile.

Annexe au Dealing Code

Projet de communication des Dirigeants aux Personnes Liées

« Cher []

En tant que « personne exerçant des responsabilités dirigeantes » au sein de D'leteren Group SA, tel que défini par l'article 3(25) du Règlement (EU) n°596/2014 du 16 avril 2014 sur les abus de marché (le « Règlement Abus de Marché »), je vous notifie par la présente que vous qualifiez en tant que « personne étroitement liée » au sens de l'article 3(26) du Règlement Abus de Marché.

Le Règlement Abus de Marché impose de rappeler aux personnes qui me sont étroitement liées les obligations qui leur incombent du fait de mon mandat chez D'leteren Group SA. Ces obligations sont plus amplement décrites dans le Dealing Code de D'leteren Group que vous trouverez en annexe de la Charte de Gouvernance d'Entreprise reprise sur le site www.dieterengroup.com. En résumé, vous devez, en tant que « personne étroitement liée », déclarer à D'leteren Group SA et à l'autorité de contrôle (la FSMA) les opérations que vous réalisez sur les titres D'leteren Group (ou produits dérivés ou autres instruments financiers y afférents) dans un délai de trois jours ouvrables suivant la date de la transaction. La notification auprès de la FSMA se fait via le lien <https://portal-fimis.fsma.be>, et celle à D'leteren Group auprès du Chief Legal Officer de D'leteren Group SA (legal.officer@dieterengroup.com).

Je vous invite à contacter le Chief Legal Officer (legal.officer@dieterengroup.com) pour toute question à ce sujet. »

ANNEXE V.

Règles de conduite applicables à la réalisation par des administrateurs ou dirigeants de D'leteren de transactions avec la société ou avec des sociétés cotées qu'elle contrôle ou qui la contrôlent

Les administrateurs et les dirigeants ne sont pas autorisés à fournir des services rémunérés et acheter ou vendre des biens, directement ou indirectement, à la société ou des sociétés de son groupe dans le cadre de transactions ne ressortissant pas à leurs mandats ou fonctions sans le consentement explicite du Conseil d'administration, sauf pour ce qui concerne les transactions réalisées dans le cadre habituel des activités de la Société.

Ils sont tenus de consulter le Président ou le CEO, qui décide s'il y a lieu d'introduire une demande de dérogation auprès du Conseil d'administration, et dans ce dernier cas, de notifier les détails de l'opération au secrétaire du Conseil, qui veillera à l'application des dispositions légales concernées. L'exécution desdites transactions n'est en toute hypothèse autorisée que lorsqu'elle se réalise à des conditions commerciales conformes au marché.