



FIDUCIAL

REAL ESTATE

Société Anonyme au capital de 25 000 000 €
Siège social : 41, rue du Capitaine Guynemer – 92400 COURBEVOIE
955 510 599 RCS NANTERRE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1.....	4
Objet du Règlement.....	4
ARTICLE 2.....	5
Missions et compétences du Conseil	5
2.1 Pouvoirs du Conseil	5
2.1.1 Représenter l'ensemble des actionnaires	5
2.1.2 Se saisir de toute question intéressant la bonne marche de la Société	5
2.1.3 Se saisir des orientations stratégiques	6
2.1.4 Être saisi d'une proposition de contrôle ou de vérification	7
2.1.5 Procéder à la revue des points de vigilance du Code Middledenext	7
2.1.6 Conférer une mission à un administrateur	7
2.2 Modalités d'exercice de la présidence et de la direction générale	7
2.2.1 Le Président du Conseil	7
2.2.2 Modalités d'exercice de la direction générale	8
2.2.3 Pouvoirs de la direction générale	8
ARTICLE 3.....	9
Composition du Conseil.....	9
3.1 Conditions de nomination des membres du Conseil	9
3.2 Critères d'indépendance des administrateurs	9
ARTICLE 4.....	10
Devoirs et déontologie des administrateurs	10
4.1 Devoir de loyauté et de respect des lois et des statuts	10
4.2 Compétences des administrateurs	10
4.3 Obligation de révélation/ Conflits d'intérêts.....	11
4.4 Cas particulier des conventions réglementées	11
4.5 Devoir de confidentialité des administrateurs	12
4.6 Obligation de diligence et d'assiduité.....	12
4.7 Obligation et droit d'information	12
4.8 Obligations relatives à la détention d'actions de la Société.....	13
4.9 Obligations d'abstention d'intervention sur les titres de la Société durant certaines fenêtres négatives	13
4.10 Obligations liées à la détention d'informations privilégiées / Prévention des délits et manquements d'initiés	13
4.11 Lutte contre la corruption, le trafic d'influence, le blanchiment d'argent	14
4.12 Responsabilité du Conseil en matière de rémunération des dirigeants	14
4.13 Contrôle interne et analyse des risques	15
4.14 Déclarations d'opérations sur titres et de franchissement de seuil	15
ARTICLE 5.....	15
Fonctionnement du Conseil	15
5.1 Fréquence des réunions	15
5.2 Ordre du jour et information des membres du Conseil	15
5.3 Lieux de réunions.....	16
5.4 Utilisation des moyens de télécommunication.....	16
5.5 Incidents techniques	16
5.6 Interdiction de certaines décisions par moyens de télécommunication.....	16
5.7 Registre de présence	16
5.8 Quorum et majorité	17
5.9 Mandat	17
5.10 Délibérations	17
5.11 Procès-verbaux	17
5.12 Rôle du Secrétaire du Conseil	18
5.13 Évaluation des travaux du Conseil.....	18
ARTICLE 6.....	18
Création de Comités du Conseil d'administration	18
6.1 Modalités communes de fonctionnement des Comités	19
6.2 Comité d'Audit.....	19
6.2.1 Composition et fonctionnement.....	20

6.2.2 Attributions.....	20
6.3 Comité RSE – responsabilité sociale, sociétale et environnementale.....	21
6.3.1 Composition et fonctionnement.....	21
6.3.2 Attributions.....	21
ARTICLE 7.....	23
Organes de pilotage de la stratégie de l'entreprise.....	23
7.1 Comité de Direction en charge des opérations relatives à l'activité de gestion de fonds pour compte de tiers.....	23
7.1.1 Composition et fonctionnement.....	23
7.1.2 Attributions.....	23
7.2 Comité technique en charge du pilotage de l'activité patrimoniale de la foncière.....	23
7.2.1 Composition et fonctionnement.....	23
7.2.2 Attributions.....	24
7.3 Comité de financement.....	24
7.3.1 Composition et fonctionnement.....	24
7.3.2 Attributions.....	24
7.4 Autres Comités à constituer en considération de l'évolution des dispositions légales applicables.....	24
ARTICLE 8.....	25
Règles de détermination de la rémunération des membres du Conseil d'administration.....	25
ARTICLE 9.....	25
Entrée en vigueur – Force obligatoire.....	25

PRÉAMBULE

En adoptant le présent Règlement Intérieur (ci-après le « **Règlement** »), le Conseil d'Administration (ci-après le « **Conseil** ») de la Société **FIDUCIAL REAL ESTATE** (ci-après la « **Société** ») se réfère à l'esprit du code de gouvernement d'entreprise Middledenext au travers de ses recommandations et de ses points de vigilance.

Ce Règlement est applicable à tous les administrateurs, actuels ou futurs, et a pour objet de compléter les règles légales, réglementaires et statutaires applicables à la Société, afin de préciser les modalités de fonctionnement du Conseil, dans l'intérêt de la Société, de ses administrateurs et de ses actionnaires.

Le Règlement est à usage interne et ne se substitue pas aux statuts de la Société mais les met en œuvre de façon pratique. Il est à cet égard inopposable aux tiers. Son existence sera portée à la connaissance des actionnaires sur le site Internet de la Société.

Ce Règlement a été adopté dans sa version initiale lors de la réunion du Conseil du 27 juin 2019 et actualisé lors de sa séance du 28 novembre 2025.

ARTICLE 1

Objet du Règlement

Le présent Règlement a pour objet de définir les règles et modalités de fonctionnement du Conseil en complément des dispositions de la loi et des statuts de la Société et en référence au code Middledenext.

Il décrit également les missions et, le cas échéant, les limitations de pouvoirs de la direction générale afin de clarifier les rôles de chaque organe de gouvernance et il rappelle les obligations de chaque membre du Conseil qu'il soit personne physique ou représentant permanent d'une personne morale.

ARTICLE 2

Missions et compétences du Conseil

2.1 Pouvoirs du Conseil

2.1.1 Représenter l'ensemble des actionnaires

Le Conseil, en tant qu'instance collégiale, représente collectivement l'ensemble des actionnaires et impose à chacun de ses membres l'obligation d'agir en toutes circonstances dans l'intérêt social de l'entreprise.

Le rôle du Conseil repose sur deux éléments fondamentaux :

- la prise de décision ;
- la surveillance.

La fonction de prise de décision comporte l'élaboration, de concert avec la direction de l'entreprise, de politiques fondamentales et d'objectifs stratégiques, ainsi que l'approbation de certaines actions importantes.

La fonction de surveillance a trait à l'examen des décisions de la direction, à la conformité des systèmes et des contrôles, et à la mise en œuvre des politiques.

La mission du Conseil consiste, en premier lieu à déterminer les orientations de l'activité de la Société, à choisir la stratégie et à veiller au suivi de sa mise en œuvre. Le Conseil se saisit de toute question intéressant la bonne marche de la Société.

En particulier :

- désigner les dirigeants mandataires sociaux ;
- arrêter les comptes annuels et semestriels ;
- convoquer et fixer l'ordre du jour des Assemblées Générales des actionnaires ;
- procéder aux contrôles et vérifications qu'il juge opportuns ;
- débattre des opérations majeures envisagées par la Société ;
- se tenir informé de tout événement important concernant la Société.

2.1.2 Se saisir de toute question intéressant la bonne marche de la Société

Le Conseil doit se saisir de toute question intéressant la bonne marche de la Société et, notamment, des questions portant sur les points ci-après :

- Procéder au choix du mode d'organisation de la direction générale ;
- Procéder à la désignation des dirigeants mandataires sociaux ;

- Arrêter la rémunération du Président, du directeur général (le « Directeur Général ») et des directeurs généraux délégués (les « Directeurs Généraux Délégués ») dans les conditions prévues par la réglementation ;
- Répartir les rémunérations versées aux membres du Conseil dans les conditions prévues par la réglementation ;
- Se prononcer sur l'ensemble des décisions relatives aux grandes orientations stratégiques, économiques, sociales, financières ou technologiques de la Société et veiller à leur mise en œuvre par la direction générale ;
- Approuver toute opération significative qui se situerait hors de la stratégie annoncée ou qui serait de nature à modifier son périmètre d'activité, notamment toutes opérations de croissance externe ;
- Autoriser l'octroi des cautions, avals et garanties dans les conditions prévues par la réglementation ;
- Définir les procédures d'évaluation et de contrôle des conventions (courantes et réglementées) :
 - autoriser, préalablement à leur conclusion, les conventions réglementées en restant attentif à la question des conflits d'intérêts ;
 - procéder à la revue annuelle des conventions ;
- Examiner les comptes annuels sociaux et consolidés et les situations intermédiaires ;
- Arrêter les termes du rapport de gestion et du rapport sur le gouvernement d'entreprise ;
- Convoquer et arrêter l'ordre du jour des assemblées générales des actionnaires ;
- Veiller au maintien des objectifs sociaux et environnementaux que la Société souhaite poursuivre ;
- Délibérer sur la politique de la Société en matière d'égalité professionnelle et salariale ;
- Déterminer des objectifs en termes de mixité des instances dirigeantes ;
- Vérifier la qualité et la sincérité de l'information fournie aux actionnaires, notamment à travers les états financiers et le rapport annuel ;
- Décider (le cas échéant) de la création de comités et s'assurer du bon fonctionnement des comités qu'il a créés.

2.1.3 Se saisir des orientations stratégiques

Le Conseil se prononce sur l'ensemble des décisions relatives aux grandes orientations stratégiques, économiques, sociales, financières ou technologiques de la Société et veille à leur mise en œuvre par la direction générale.

Le Directeur Général est chargé de mettre en œuvre les orientations du plan stratégique et du budget annuel. Il porte à la connaissance du Conseil tout problème ou, plus généralement, tout fait remettant en cause leur mise en œuvre.

Le Directeur Général s'appuie sur deux (2) équipes de directions opérationnelles dédiées :

- l'une, au pilotage de l'activité de gestion de fonds pour compte de tiers ;
- l'autre, au pilotage de l'activité patrimoniale de la foncière.

2.1.4 Être saisi d'une proposition de contrôle ou de vérification

Le Conseil peut être saisi d'une proposition de contrôle ou de vérification par le Président ou par le Comité d'Audit, le cas échéant. Il en délibère en tout état de cause dans les meilleurs délais.

Lorsque le Conseil décide qu'il y a lieu de l'effectuer, il en définit précisément l'objet et les modalités dans une délibération et y procède lui-même ou en confie l'exécution à l'un de ses Comités, le cas échéant, à l'un de ses membres ou à un tiers. Lorsque le Conseil décide que le contrôle ou la vérification seront effectués par l'un de ses Comités, le cas échéant, par l'un de ses membres ou par un tiers, la mission est définie dans les conditions fixées par l'article qui suit.

Le Président fixe les conditions d'exécution du contrôle ou de la vérification. En particulier, les dispositions sont prises pour que le déroulement de l'opération trouble le moins possible la bonne marche des affaires de la Société. L'audition de personnels de la Société est organisée lorsqu'elle est nécessaire. Le Directeur Général veille à ce que les informations utiles au contrôle ou à la vérification soient fournies à celui qui le réalise. Quel que soit celui qui effectue le contrôle ou la vérification, il n'est pas autorisé à s'immiscer dans la gestion des affaires. Il est fait rapport au Conseil à l'issue du contrôle ou de la vérification. Celui-ci arrête les suites à donner à ses conclusions.

2.1.5 Procéder à la revue des points de vigilance du Code Middlednext

Le Conseil procède chaque année à la revue des points de vigilance du code. Il en rend compte dans le rapport du Président sur le contrôle interne et la gouvernance de la Société et/ou dans le document de référence, s'il existe.

2.1.6 Conférer une mission à un administrateur

Lorsque le Conseil décide qu'il y a lieu de confier à l'un, ou plusieurs, de ses membres une mission, il en arrête les principales caractéristiques. L'administrateur concerné ne prend pas part au vote et cette mission fait l'objet d'une convention réglementée.

2.2 Modalités d'exercice de la présidence et de la direction générale

2.2.1 Le Président du Conseil

Le Conseil nomme parmi ses membres un Président, personne physique, qui peut être élu pour toute la durée de son mandat d'administrateur et qui est susceptible d'être réélu.

Nul ne peut être nommé Président s'il a dépassé l'âge prévu dans les statuts.

Le Président préside les séances du Conseil. En cas d'absence du Président, la séance du Conseil est présidée selon la règle statutaire ou à défaut par un membre du Conseil désigné à la

majorité des voix des membres présents ou représentés. Il organise et dirige les travaux de celui-ci, dont il rend compte à l'Assemblée Générale des actionnaires.

Il veille au bon fonctionnement des organes de la Société et s'assure en particulier que les administrateurs sont en mesure de remplir leur mission.

Il dispose des moyens matériels nécessaires à l'accomplissement de sa mission.

2.2.2 Modalités d'exercice de la direction générale

Le Conseil détermine les modalités d'exercice de la direction générale dans les conditions prévues par les statuts.

Conformément aux dispositions légales, la direction générale est assumée, sous sa responsabilité, soit par le Président du Conseil, soit par une autre personne physique nommée par le Conseil et portant le titre de Directeur Général.

Les actionnaires et les tiers sont informés de ce choix dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

Le Conseil fixe la durée de l'option, la décision du Conseil sur ce point restant, en tout état de cause, valable jusqu'à décision contraire.

Le Directeur Général peut être assisté d'un ou plusieurs Directeurs Généraux délégués, désignés par le Conseil dans les conditions légales et statutaires.

2.2.3 Pouvoirs de la direction générale

Le Directeur Général, que cette fonction soit assumée par le Président du Conseil ou par une autre personne, est investi des pouvoirs les plus étendus pour agir en toutes circonstances au nom de la Société. Il exerce ces pouvoirs dans la limite de l'objet social, conformément aux règles fixées dans les statuts de la Société et sous réserve de ceux que la loi attribue expressément aux Assemblées Générales d'actionnaires et au Conseil.

Le Directeur Général représente la Société dans ses rapports avec les tiers.

ARTICLE 3

Composition du Conseil

La composition du Conseil traduit d'abord la volonté de la Société de s'appuyer sur des expériences, des compétences et des profils différents et complémentaires. Ainsi, la première qualité d'un Conseil réside dans sa composition : des administrateurs intègres, compétents, comprenant le fonctionnement de l'entreprise, soucieux de l'intérêt de tous les actionnaires, s'impliquant suffisamment dans la définition de la stratégie et dans les délibérations pour participer effectivement à ses décisions.

3.1 Conditions de nomination des membres du Conseil

Les statuts fixent le nombre des membres du Conseil.

Les administrateurs sont nommés ou renouvelés dans leurs fonctions par l'Assemblée Générale des actionnaires.

La durée du mandat d'administrateur est fixée par les statuts. Le renouvellement se fait, dans la mesure du possible, de façon échelonnée.

Les règles statutaires fixent l'âge maximal des administrateurs. Lorsque la limitation statutaire est dépassée, l'administrateur le plus âgé est réputé démissionnaire d'office sous réserve des dispositions statutaires.

3.2 Critères d'indépendance des administrateurs

Le Conseil accueille au moins deux membres indépendants.

Un administrateur est réputé indépendant lorsqu'il n'entretient aucune relation de quelque nature que ce soit avec la Société, son groupe ou sa direction, qui puisse compromettre l'exercice de sa liberté de jugement.

Chaque année, le Conseil examine la situation de chacun de ses membres au regard des dispositions relatives au cumul des mandats sociaux et s'assure que conformément au code de gouvernance Middenext, ils répondent de manière permanente aux critères suivants :

- ne pas avoir été, au cours des cinq (5) dernières années, et ne pas être salarié ni mandataire social dirigeant de la Société ou d'une société de son Groupe;
- ne pas avoir été, au cours des deux (2) dernières années, et ne pas être en relation d'affaires significative avec la Société ou son groupe (client, fournisseur, concurrent, prestataire, créancier, banquier, etc.) ;
- ne pas être actionnaire de référence de la Société ou détenir un pourcentage de droit de vote significatif ;

- ne pas avoir de relation de proximité ou de lien familial proche avec un mandataire social ou un actionnaire de référence ;
- ne pas avoir été, au cours des six (6) dernières années, commissaire aux comptes de la Société.

A cet égard le Conseil peut considérer qu'un membre est indépendant alors qu'il ne remplit pas tous les critères d'indépendance et réciproquement considérer qu'un membre n'est pas indépendant bien qu'il remplisse tous les critères d'indépendance. Le Conseil doit alors justifier sa position.

Lors de la nomination d'un nouveau membre ou du renouvellement du mandat de l'un de ses membres, le Conseil examine la situation de ce membre au regard des critères exposés ci-avant.

Chaque membre qualifié d'indépendant, informe le Président, dès qu'il en a connaissance de tout changement dans sa situation personnelle au regard de ces mêmes critères.

ARTICLE 4

Devoirs et déontologie des administrateurs

4.1 Devoir de loyauté et de respect des lois et des statuts

Dans l'exercice du mandat qui lui est confié, chaque administrateur doit se déterminer en fonction de l'intérêt social de l'entreprise.

Chacun doit prendre la pleine mesure de ses droits et obligations, connaître et s'engager à respecter les dispositions légales et réglementaires relatives à sa fonction, ainsi que les règles propres à la Société résultant de ses statuts et du Règlement de son Conseil.

Les membres du Conseil, lorsqu'ils exercent un mandat de dirigeant, ne doivent pas accepter plus de deux (2) autres mandats d'administrateurs dans des sociétés cotées, y compris étrangères, extérieures à leur groupe.

4.2 Compétences des administrateurs

Le Conseil s'assure que ses membres, les membres des Comités, le cas échéant, ainsi que les membres de la direction générale détiennent des compétences nécessaires permettant un exercice responsable de leur mandat dans l'étude des travaux.

Des formations sont destinées à l'ensemble des administrateurs, salariés ou non, adapté aux spécificités de l'entreprise. Une direction formation dédiée est en place afin de piloter ce dispositif.

4.3 Obligation de révélation/ Conflits d'intérêts

Dans une situation laissant apparaître ou pouvant laisser apparaître un conflit d'intérêts entre l'intérêt social et son intérêt personnel direct ou indirect ou l'intérêt de l'actionnaire ou du groupe d'actionnaires qu'il représente, l'administrateur concerné doit :

- en informer le Conseil dès qu'il en a connaissance ;
- et en tirer toute conséquence quant à l'exercice de son mandat. Ainsi, selon le cas il devra :
 - ✓ soit s'abstenir de participer aux délibérations et au vote de la délibération correspondante ;
 - ✓ soit ne pas assister à la réunion du Conseil pendant laquelle il se trouve en situation de conflit d'intérêts ;
 - ✓ soit, à l'extrême, démissionner de ses fonctions d'administrateurs.

Une (1) fois par an, le Conseil passe en revue les conflits d'intérêts connus. Chaque administrateur fait part, le cas échéant de l'évolution de sa situation.

Privilégier l'intérêt de la Société sur son intérêt personnel contraint l'administrateur à une obligation de non-concurrence. Pendant toute la durée de son mandat, chaque membre du Conseil s'interdit d'exercer une quelconque fonction dans une entreprise concurrente de la Société et des sociétés qu'elle contrôle.

Avant toute prise de nouveau mandat, il en informe la Société.

4.4 Cas particulier des conventions réglementées

Le Conseil définit les procédures d'évaluation et de contrôle des conventions courantes et réglementées.

Les administrateurs doivent porter une attention toute particulière aux conventions réglementées et respecter la procédure qui leur sont attachées.

Chaque convention réglementée est autorisée par une délibération particulière du Conseil qui en justifie l'intérêt pour la Société, au regard notamment des conditions financières qui y sont attachées.

Le Conseil procède à la revue annuelle des conventions et engagements réglementés conclus et autorisés au cours d'exercices antérieurs dont l'exécution a été poursuivie au cours du dernier exercice, sans toutefois nécessiter une nouvelle autorisation au vu de la déontologie, de l'éthique, des lois et règlements en vigueur.

Il peut procéder au déclassement de toute convention dès lors que son caractère réglementé est devenu sans objet ou au contraire soumettre à l'autorisation du Conseil les conventions ne répondant plus aux critères des conventions courantes.

Conformément aux dispositions applicables, les personnes directement ou indirectement intéressées aux conventions réglementées ne participent pas aux délibérations ni au vote et sortent de la salle.

4.5 Devoir de confidentialité des administrateurs

Les membres du Conseil sont tenus à une obligation absolue de confidentialité en ce qui concerne le contenu des débats et délibérations du Conseil et de ses Comités, ainsi qu'à l'égard des informations qui y sont présentées. De façon générale, les membres du Conseil, à l'exception du Président et du Directeur Général, sont tenus de ne pas communiquer à l'extérieur, ès qualités, notamment à l'égard de la presse.

En cas de manquement avéré au devoir de confidentialité par l'un des administrateurs, le Président du Conseil, après avis des participants de la réunion du Conseil réunie à cet effet, fait rapport au Conseil sur les suites qu'il entend donner à ce manquement.

4.6 Obligation de diligence et d'assiduité

En acceptant le mandat qui lui a été confié, chaque administrateur s'engage à l'assumer pleinement, à savoir notamment :

- consacrer à l'étude des questions traitées par le Conseil tout le temps nécessaire ;
- demander toutes informations complémentaires qu'il considère comme utiles ;
- veiller à ce que le présent Règlement soit appliqué ;
- forger librement sa conviction avant toute décision en n'ayant en vue que l'intérêt de la Société ;
- participer activement à toutes les réunions du Conseil, sauf empêchement ;
- être présent à l'Assemblée Générale ;
- formuler toutes propositions tendant à l'amélioration constante des conditions de travail du Conseil et de ses Comités, le cas échéant.

Chaque administrateur doit veiller à :

- ne pas être absent à plus de 25% des réunions du Conseil ou des Comités, le cas échéant (sauf justification sérieuse) ;
- ne pas être en situation de conflit d'intérêt répétée et avérée.

4.7 Obligation et droit d'information

Pour participer efficacement aux travaux et aux délibérations du Conseil, la Société communique aux membres du Conseil dans un délai raisonnable tous les documents utiles. Les demandes, à cet effet, sont formulées auprès du Président.

Chaque membre du Conseil est autorisé à rencontrer les principaux dirigeants de l'entreprise à condition d'en informer préalablement le Président.

Le Conseil est régulièrement informé par le Président de la situation financière, de la trésorerie, des engagements financiers et des événements significatifs de la Société et du groupe.

Enfin, tout nouveau membre du Conseil peut demander à recevoir toute information, sur les spécificités de la Société et de son groupe, leurs métiers et leurs secteurs d'activité.

4.8 Obligations relatives à la détention d'actions de la Société

Les statuts fixent le nombre minimum d'actions devant être détenues par chaque administrateur.

Chaque membre du Conseil s'oblige à faire mettre sous la forme nominative les titres de la Société, de sa société mère, de ses filiales, détenus par lui et ses enfants mineurs ou son conjoint non séparé de corps.

4.9 Obligations d'abstention d'intervention sur les titres de la Société durant certaines fenêtres négatives

Les membres du Conseil doivent s'abstenir d'intervenir sur les titres de la Société :

- pendant les trente (30) jours calendaires avant le communiqué sur les résultats financiers semestriel ou annuels ;
- pendant les quinze (15) jours calendaires précédant la publication de chaque chiffre d'affaires (annuel, semestriel ou trimestriel).

Un planning de ces fenêtres négatives, compte tenu des dates de publications périodiques programmées, est communiqué à chaque administrateur.

Il est nécessaire de le consulter avant toute intervention. Les interventions ne sont autorisées qu'à compter de la publication des informations concernées, sous réserve pour l'intéressé de ne détenir aucune information privilégiée par ailleurs.

4.10 Obligations liées à la détention d'informations privilégiées / Prévention des délits et manquements d'initiés

D'une façon générale et s'agissant des informations non publiques acquises dans le cadre de ses fonctions, tout membre du Conseil doit se considérer astreint à un véritable secret professionnel qui dépasse la simple obligation de discrétion prévue par l'article L.225-37 du Code de commerce.

Plus précisément, du fait de l'exercice de ses fonctions, tout membre du Conseil peut être amené à disposer régulièrement d'informations précises, non publiques, concernant la Société ou les instruments financiers qu'elle émet, qui, si elles étaient rendues publiques, seraient susceptibles d'influencer de façon sensible le cours de ses actions.

A ce titre, chaque membre du Conseil d'administration figure sur la liste des initiés établie et mise à jour par la Société.

Dès lors qu'il détient une telle information, chaque membre du Conseil doit s'abstenir :

- d'effectuer ou tenter d'effectuer des opérations d'initiés notamment en acquérant ou en cédant, ou en tentant d'acquérir ou de céder, pour son compte propre ou pour le compte d'autrui, soit directement soit indirectement, les instruments financiers auxquels se rapporte cette information ou les instruments financiers auxquels ces instruments sont liés ;
- de divulguer ou tenter de divulguer cette information à une autre personne en dehors du cadre normal de son travail, de sa profession ou de ses fonctions ;
- de recommander ou tenter de recommander ou d'inciter ou tenter d'inciter une autre personne d'acquérir ou céder ou de faire acquérir ou céder par une autre personne lesdits instruments financiers.

4.11 Lutte contre la corruption, le trafic d'influence, le blanchiment d'argent

Le Conseil s'assure que les moyens mis en œuvre par l'entreprise afin de lutter contre la corruption dans tous les pays sont adaptés et efficaces.

Il veille notamment au suivi :

- de la cartographie des risques de corruption ;
- du dispositif d'alerte interne déployé au sein de l'entreprise ;
- des formations/sensibilisations dispensées aux cadres et au personnel les plus exposés aux risques de corruption et de trafic d'influence ;
- des évaluations de la situation des clients, fournisseurs de premier rang et intermédiaires des contrôles comptables.

Il réalise chaque année une évaluation de l'ensemble du dispositif.

4.12 Responsabilité du Conseil en matière de rémunération des dirigeants

Dans le cadre de l'établissement du rapport sur le gouvernement d'entreprise, le Conseil approuve la rédaction d'un chapitre relatif à l'information des actionnaires sur la politique de rémunération des mandataires sociaux et sur les rémunérations des dirigeants mandataires sociaux.

Le Conseil examine, le cas échéant, l'ensemble des rémunérations versées aux dirigeants en comparaison avec la politique salariale de la Société. Dans ce cadre, il veille à respecter les principes suivants :

- aligner la rémunération des dirigeants sur les principes d'équilibre de la politique salariale de l'entreprise (examen de la pente des rémunérations, proportion relative de la rémunération fixe et variable...) ;
- décrire les éléments variables des rémunérations des dirigeants déterminés notamment au regard de l'application de critères de performance extra-financière ;
- expliquer comment la rémunération des dirigeants respecte la politique votée l'année précédente et contribue aux performances de la Société à long terme.

Le Conseil s'assure également que le rapport mentionne le ratio d'équité, c'est-à-dire le niveau de la rémunération du Président du Conseil, du Directeur Général et de chaque Directeur Général Délégué mis au regard de la rémunération moyenne et médiane des salariés de la Société et

l'évolution de ce ratio au cours des cinq derniers exercices étant précisé que ces éléments doivent être présentés d'une manière permettant la comparaison.

Les éléments de ce rapport, le cas échéant, sont soumis au vote des actionnaires. En cas de rejet les administrateurs peuvent être sanctionnés.

4.13 Contrôle interne et analyse des risques

Le Conseil procède à une revue :

- des risques sociaux et environnementaux dans le cadre de la déclaration de Performance extra-financière (DPEF) si la Société est soumise à sa rédaction ;
- des risques généraux dans le cadre de l'établissement du document d'enregistrement universel (URD).

4.14 Déclarations d'opérations sur titres et de franchissement de seuil

Chaque administrateur doit être diligent dans la déclaration en temps et heure de ses opérations sur titre et des franchissements de seuils.

ARTICLE 5

Fonctionnement du Conseil

5.1 Fréquence des réunions

Le Conseil se réunit aussi souvent que l'exige l'intérêt social et au moins deux (2) fois par an. Le calendrier des réunions est fixé au moins six (6) mois à l'avance.

5.2 Ordre du jour et information des membres du Conseil

Le Président arrête l'ordre du jour de chaque réunion du Conseil et le communique par tous moyens appropriés à ses membres.

Les documents permettant aux administrateurs de se prononcer en toute connaissance de cause sur les points inscrits à l'ordre du jour sont communiqués aux administrateurs dans un délai raisonnable avant la réunion du Conseil, sauf urgence ou nécessité d'assurer une parfaite confidentialité.

En tout état de cause, le Conseil peut au cours de chacune de ses réunions, en cas d'urgence et, sur proposition du Président, délibérer de questions non inscrites à l'ordre du jour qui lui a été communiqué.

5.3 Lieux de réunions

Les réunions se tiennent en tout lieu indiqué dans les statuts où à défaut dans le lieu indiqué dans la convocation.

5.4 Utilisation des moyens de télécommunication

Bien que le Conseil d'administration privilégie la présence physique, ses membres peuvent participer aux réunions via un moyen de télécommunication permettant leur identification et leur participation effective. Ce moyen doit satisfaire (i) à des caractéristiques techniques assurant la retransmission continue et simultanée des délibérations et (ii) aux règles de cyber sécurité définies par la Société.

5.5 Incidents techniques

En cas de survenance d'un incident technique dans le procédé de visioconférence ou de télécommunication, durant une réunion du Conseil, le procès-verbal de la séance devra le mentionner.

Si cet incident est de nature à rompre la continuité de la retransmission ou s'il la détériore de telle façon que la qualité de l'image ou du son n'est plus apte à permettre une participation effective à la réunion de tous les administrateurs présents, la tenue de la séance sera suspendue.

La suspension de séance sera levée dès que les conditions techniques permettront à nouveau aux administrateurs de communiquer et de délibérer dans les conditions ci-dessus.

5.6 Interdiction de certaines décisions par moyens de télécommunication

Les dispositions qui précèdent ne sont pas applicables pour l'adoption des décisions relatives à la vérification et au contrôle des comptes annuels et consolidés et, le cas échéant, dans les cas exclus par les statuts.

5.7 Registre de présence

Il est tenu un registre de présence qui est signé par les administrateurs ayant participé physiquement à la séance du Conseil, et qui, le cas échéant, doit mentionner le nom des administrateurs ayant participé aux délibérations par des moyens de télécommunication.

5.8 Quorum et majorité

Pour le calcul du quorum et de la majorité, les administrateurs participant par des moyens de télécommunication permettant leur identification et garantissant leur participation effective seront réputés présents.

Tous les administrateurs pourront, dans l'hypothèse où la participation physique n'est pas possible, participer simultanément à une séance par des moyens de télécommunication.

5.9 Mandat

Tout administrateur peut se faire représenter par un autre administrateur à une séance déterminée. Le pouvoir, qui doit être donné par écrit, peut valablement résulter d'un simple courriel. Chaque administrateur ne peut disposer au cours d'une même séance que d'un (1) seul pouvoir.

Les stipulations qui précèdent sont applicables au représentant permanent d'un administrateur personne morale.

5.10 Délibérations

Les délibérations du Conseil ne sont valables que si la moitié au moins de ses membres sont présents, sauf disposition statutaire spécifique.

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents ou représentés sauf disposition statutaire spécifique.

L'administrateur mandaté par un de ses pairs pour le représenter dispose de deux (2) voix.

Le Président du Conseil ou, en son absence, la personne qui le remplace dirige les débats.

5.11 Procès-verbaux

Les délibérations du Conseil sont constatées par un procès-verbal inscrit sur un registre spécial établi conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur et signé par le Président de séance et au moins un (1) administrateur. En cas d'empêchement du Président de séance, ces procès-verbaux sont signés par deux (2) administrateurs au moins.

Le procès-verbal est approuvé lors de la réunion suivante. A cet effet, il est adressé préalablement en projet à chaque administrateur.

Le procès-verbal de la séance indique le nom des administrateurs présents ou réputés présents, excusés ou absents. Il fait état de la présence ou de l'absence des autres personnes convoquées à la réunion du Conseil et de la présence de toute autre personne ayant assisté à tout ou partie de la réunion.

Le procès-verbal fait mention des moyens de télécommunication utilisés, du nom de chaque administrateur ayant participé à la réunion du Conseil par ces moyens et, le cas échéant, de tout incident technique ayant perturbé le déroulement de la réunion, y compris l'interruption et le rétablissement de la participation à distance.

Le cas échéant, le procès-verbal fait état des positions divergentes exprimées par des administrateurs.

Les copies ou extraits de procès-verbal sont valablement certifiés conformes par le Président du Conseil, le Directeur Général, l'administrateur temporairement délégué dans les fonctions du Président de séance, le Secrétaire du Conseil ou un fondé de pouvoirs habilité à cet effet par le Conseil.

5.12 Rôle du Secrétaire du Conseil

Conformément aux statuts, le Conseil peut nommer un Secrétaire, qui peut être choisi en dehors de ses membres. Le Secrétaire du Conseil a pour mission de procéder à la convocation des réunions du Conseil sur mandat du Président et d'établir les projets de procès-verbaux des réunions du Conseil, qui sont soumis à l'approbation de celui-ci.

Il est chargé de l'envoi des documents de travail aux administrateurs et se tient plus généralement à la disposition des administrateurs pour toute demande d'information concernant leurs droits et obligations, le fonctionnement du Conseil ou la vie de la Société.

5.13 Évaluation des travaux du Conseil

Le Conseil procède, une fois par an, à une évaluation de ses travaux et notamment :

- fait le point sur ses modalités de fonctionnement, sa composition et son organisation ainsi que ceux de ces Comités, le cas échéant ;
- vérifie que les questions importantes sont utilement préparées et débattues ;
- actualise le questionnaire afin de s'assurer que l'évaluation prend en compte les dernières évolutions légales.

Le Conseil rend compte de cette évaluation dans le procès-verbal de la réunion.

ARTICLE 6

Création de Comités du Conseil d'administration

Afin de préparer ses travaux, le Conseil d'administration peut créer des Comités et fixer leurs domaines de compétence. De la même manière, dans une logique d'efficacité du Conseil d'administration, il peut librement supprimer les Comités devenus inutiles. Le Conseil d'administration peut décider la création en son sein d'un Comité d'Audit ad hoc ou se constituer, dans sa formation plénière, en Comité d'Audit, il en assure alors toutes les missions.

6.1 Modalités communes de fonctionnement des Comités

Le Conseil d'administration désigne les membres de chaque Comité. Les membres des Comités participent personnellement à leurs réunions.

Les membres des Comités peuvent être révoqués par le Conseil d'administration. Cette révocation sera notifiée au membre concerné par lettre recommandée avec avis de réception ou par lettre remise en mains propres contre décharge. Corrélativement, chacun des membres du Comité peut renoncer à ses fonctions sans avoir à motiver sa décision. Cette renonciation sera notifiée au Président du Conseil de la Société par lettre recommandée avec avis de réception ou par lettre remise en mains propres contre décharge.

La durée du mandat des membres d'un Comité coïncide avec celle de leur mandat de membre du Conseil d'administration. Il peut faire l'objet d'un renouvellement en même temps que ce dernier. Le Président de chaque Comité est nommé par le Conseil d'administration.

Chaque Comité établit sa propre charte de fonctionnement et arrête le calendrier annuel de ses réunions. Celles-ci se tiennent au siège social ou tout autre lieu fixé par son Président. Le Président de chaque Comité établit l'ordre du jour de ses réunions et le communique au Président du Conseil d'administration. Le Président de chaque Comité peut décider d'inviter à certaines de ses réunions tout ou partie des membres du Conseil d'administration ou toute personne de son choix. Il fait connaître au Président du Conseil d'administration les membres de la direction qu'il souhaite voir participer à une séance.

Les conditions de saisine de chaque Comité sont les suivantes :

- Il se saisit de toute question entrant dans le domaine de compétence qui lui est imparti par le présent Règlement et fixe son programme annuel ;
- Il peut être saisi par le Président du Conseil d'administration de toute question figurant ou devant figurer à l'ordre du jour du Conseil d'administration ;
- Le Conseil d'administration et son Président peuvent également le saisir à tout moment sur d'autres questions relevant de sa compétence.

Chaque Comité assure son secrétariat.

Le Président du Conseil d'administration veille à ce que les informations nécessaires à l'exercice de leur mission soient mises à la disposition des Comités. Il veille aussi à ce que chaque Comité soit tenu régulièrement informé des évolutions législatives et réglementaires constatées et relatives à son domaine de compétence. Les propositions, recommandations et avis émis par les Comités font l'objet de rapports communiqués au Conseil d'administration.

6.2 Comité d'Audit

La mission du Comité d'Audit n'est pas détachable de celle du Conseil qui garde la responsabilité d'arrêter les comptes sociaux et consolidés.

Le Comité d'Audit a pour mission d'éclairer le Conseil sur les modalités d'arrêté des comptes (calendrier, principes, options comptables,...), le choix des auditeurs, l'organisation, les procédures et les systèmes de gestion de la Société.

6.2.1 Composition et fonctionnement

Le Comité d'Audit (ci-après désigné le « **Comité** ») est composé d'au moins trois (3) membres, désignés par le Conseil de la Société et choisis au sein de ce Conseil.

Le Comité doit veiller à ce qu'au moins l'un de ses membres :

- soit indépendant ;
- présente des compétences particulières en matière financière et/ou comptable et/ou de contrôle légal des comptes.

Les administrateurs exerçant des fonctions de direction générale ne peuvent être membres du Comité d'Audit.

Les critères d'appréciation des compétences et d'indépendance sont identiques à ceux appliqués aux administrateurs.

La Présidence du Comité est confiée au membre indépendant.

Les membres du Comité peuvent s'adjoindre une personne extérieure disposant d'une expérience professionnelle en matière financière ou comptable.

6.2.2 Attributions

Conformément à l'article L. 821-67 du Code de commerce et aux réglementations européenne et nationale applicables, le Comité d'Audit assure le suivi des questions relatives à l'élaboration et au contrôle des informations comptables et financières et ainsi que celui des risques de toutes natures auxquels la Société est exposée.

À cet effet, il est, notamment, chargé des missions suivantes:

1. Suivi du processus d'élaboration de l'information financière, le processus d'élaboration de l'information en matière de durabilité et le processus mis en œuvre pour déterminer les informations à publier conformément aux normes pour la communication d'informations en matière de durabilité. Le cas échéant, il formule des recommandations pour garantir l'intégrité de ces processus ;
2. Suivi de l'efficacité des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques ainsi que, le cas échéant, de l'audit interne, en ce qui concerne les procédures relatives à l'élaboration et au traitement de l'information comptable et financière en matière de durabilité, y compris sous forme numérique, sans qu'il soit porté atteinte à son indépendance. Il porte une attention particulière à la cartographie des risques extra-financiers ;
3. Émission d'une recommandation sur les Commissaires aux Comptes proposés à la désignation par l'Assemblée Générale. Cette recommandation adressée au Conseil d'administration est élaborée conformément à la réglementation ; il émet également une recommandation au Conseil lorsque le renouvellement du mandat du ou des commissaires est envisagé dans les conditions définies par la réglementation ;
4. Supervision, dans le cadre de la désignation ou du renouvellement des Commissaires aux Comptes, de la définition du cahier des charges, du processus d'appel d'offres et de son suivi ;
5. Suivi de la réalisation par le commissaire aux comptes de sa mission et tient compte des constatations et conclusions de la H2A – Haute Autorité de l'Audit consécutives aux contrôles périodiques réalisés en application de la réglementation. Le Comité, le cas échéant, interroge le commissaire aux comptes afin de savoir s'il est concerné par le

- contrôle, et si c'est le cas, il lui demande la communication du rapport écrit de la H2A – Haute Autorité de l'Audit ;
6. Vérification du respect par les Commissaires aux Comptes des conditions d'indépendance pour l'exercice des missions de certification des comptes et de certification des informations en matière de durabilité définies par les dispositions applicables en la matière ;
 7. Approbation de la fourniture des services autres que la certification des comptes dans le respect de la réglementation applicable ;
 8. Compte-rendu régulier au Conseil de l'exercice de ses missions. Il rend également compte des résultats de la mission de certification des comptes, de la mission de certification des informations en matière de durabilité ainsi que de la manière dont cette mission a contribué à l'intégrité de l'information financière, de l'information en matière de durabilité et du rôle qu'il a joué dans ce processus. Il l'informe sans délai de toute difficulté rencontrée ;
 9. Le Comité d'Audit interagit avec le Comité RSE, le cas échéant, sur tous les éléments de durabilité susceptibles d'avoir une incidence dans les comptes.

6.3 Comité RSE – responsabilité sociale, sociétale et environnementale

6.3.1 Composition et fonctionnement

Le Comité RSE (ci-après désigné le « Comité ») est composé d'au moins trois (3) membres, désignés par le Conseil de la Société et choisis au sein de ce Conseil.

Le Comité doit veiller à ce qu'au moins l'un de ses membres :

- soit indépendant ;
- présente des compétences en matière sociales, sociétales et environnementales ainsi que financières.

Les administrateurs exerçant des fonctions de direction générale ne peuvent être membres du Comité RSE.

Les critères d'appréciation des compétences et d'indépendance sont identiques à ceux appliqués aux administrateurs.

La Présidence du Comité est confiée au membre indépendant.

Les membres du Comité peuvent s'adjoindre une personne extérieure disposant d'une expérience professionnelle en matière financière ou comptable.

Le Comité RSE se réunit autant de fois qu'il est nécessaire pour mener à bien ses missions.

6.3.2 Attributions

- a. Le Comité RSE a pour mission d'assister le Conseil d'administration dans le suivi des questions de responsabilité sociale et environnementale. Le Conseil s'appuie sur les travaux de ce Comité pour les sujets relevant de la stratégie en matière de RSE et de sa mise en œuvre notamment, si l'entreprise y est assujettie au travers de la rédaction du rapport de durabilité ou DPEF (déclaration de performance extra-financière),

- b. Le Comité RSE fait systématiquement un point de veille réglementaire sur les textes susceptibles d'avoir une influence significative sur la résilience du business model de l'entreprise, mais également sur ses fournisseurs et clients principaux ;
- c. Le Comité RSE a pour mission de veiller à ce que le groupe anticipe les enjeux, impacts, opportunités et risques extra-financiers associés à son activité afin de promouvoir une création de valeur responsable sur le long terme. Il interagit avec le Comité d'Audit, le cas échéant ;
- d. Il émet, si l'entreprise y est assujettie, une recommandation sur les auditeurs de durabilité proposés à la désignation par l'Assemblée Générale. Cette recommandation adressée au Conseil d'administration est élaborée conformément à la réglementation ; il émet également une recommandation au Conseil d'administration lorsque le renouvellement du mandat du ou des auditeurs de durabilité est envisagé dans les conditions définies par la réglementation ;
- e. Il suit, si l'entreprise y est assujettie, la réalisation par le ou les auditeur(s) de durabilité de leur mission et tient compte de leurs constatations et conclusions. A terme, il tiendra compte des recommandations de la Haute Autorité de l'Audit consécutives aux contrôles périodiques réalisés en application de la réglementation ;
- f. Il s'assure, si l'entreprise y est assujettie, du respect par le / les auditeur(s) de durabilité des conditions d'indépendance selon les modalités prévues par la réglementation ;
- g. Il s'assure, si l'entreprise y est assujettie, que l'auditeur de durabilité ne réalise pas également des missions de conseil ;
- h. Il rend compte régulièrement au Conseil d'administration de l'exercice de ses missions. Il rend également compte des résultats de la mission de certification des informations en matière de durabilité, de la manière dont cette mission a contribué à l'intégrité des informations du rapport de durabilité et du rôle qu'il a joué dans ce processus. Il l'informe sans délai de toute difficulté rencontrée ;
- i. Le Comité RSE interagit avec le Comité d'Audit, le cas échéant, sur tous les éléments de durabilité susceptibles d'avoir une incidence dans les comptes.

ARTICLE 7

Organes de pilotage de la stratégie de l'entreprise

7.1 Comité de Direction en charge des opérations relatives à l'activité de gestion de fonds pour compte de tiers

7.1.1 Composition et fonctionnement

Dans le cadre de l'activité de gestion de fonds pour compte de tiers, le Directeur Général s'appuie sur un Comité de Direction composé d'environ six (6) personnes exerçant au sein de la Société de Gestion de fonds pour compte de tiers.

La Présidence est assurée par le Directeur Général de la Société de Gestion.

Ledit Comité se réunit hebdomadairement.

Mensuellement, le Responsable de la Conformité et du Contrôle Interne participe audit Comité.

Un compte-rendu trimestriel est effectué.

7.1.2 Attributions

Ce Comité de Direction veille à la mise en œuvre des décisions opérationnelles orientant la Société dans le cadre de l'activité de gestion de fonds pour compte de tiers.

Ce Comité est, notamment, chargé :

- de définir la stratégie de développement des produits existants ainsi que la création de nouveaux produits ;
- de mettre en œuvre la stratégie décidée ;
- d'identifier les éventuels risques inhérents aux activités exercées par la Société ;
- de veiller au respect de la bonne application des procédures de contrôles internes ;
- de définir les actions à moyen terme et contrôle l'organisation et le suivi des projets importants.

7.2 Comité technique en charge du pilotage de l'activité patrimoniale de la foncière

7.2.1 Composition et fonctionnement

Dans le cadre de l'activité patrimoniale de la foncière, le Directeur Général s'appuie sur un Comité Technique composé d'environ six (6) personnes ayant une expérience opérationnelle significative dans les activités immobilières.

La Présidence est assurée par le Directeur Technique Immobilier.

Ledit Comité se réunit mensuellement.

Pour les projets complexes, les responsables maîtrise d'œuvre participent aux réunions dudit Comité.

Un compte-rendu mensuel est effectué.

7.2.2 Attributions

Le Comité Technique veille à la mise en œuvre des stratégies définies par la Direction Générale.

Ce Comité est, notamment, chargé :

- d'effectuer la pré-sélection des projets d'acquisition et de cessions d'immeubles ;
- de faire le point sur l'avancement des projets en cours (acquisitions / locations / cessions) ;
- d'identifier les éventuels risques inhérents aux actifs détenus par la Société ;
- de veiller au respect de la bonne application des procédures de contrôles internes.

7.3 Comité de financement

7.3.1 Composition et fonctionnement

Dans le cadre de l'activité patrimoniale de la foncière, le Directeur Général s'appuie sur un Comité de financement composé d'environ trois (3) personnes.

La Présidence est assurée par le Directeur Général Finances.

Ledit Comité se réunit trimestriellement.

7.3.2 Attributions

Ce Comité est, notamment, chargé :

- d'effectuer le point sur les besoins de financement à court et moyen terme ;
- de faire une revue de la situation de la trésorerie, de l'endettement et des besoins éventuels de couverture ;
- de suivre les ratios de covenant.

7.4 Autres Comités à constituer en considération de l'évolution des dispositions légales applicables

Le Conseil peut, quand il le juge utile et nécessaire, constituer, de manière temporaire ou permanente, d'autres Comités et ce, en considération de l'évolution des dispositions légales applicables dont il lui appartient de déterminer la composition, les modalités de fonctionnement et les attributions.

ARTICLE 8

Règles de détermination de la rémunération des membres du Conseil d'administration

Les administrateurs peuvent recevoir une rémunération dont le montant est voté par l'Assemblée Générale ordinaire et dont la répartition est décidée par le Conseil d'administration en fonction de leur qualité d'indépendant, de leur assiduité, et enfin, le cas échéant, en fonction de la réalisation de certaines missions spécifiques. Chaque administrateur a droit au remboursement des frais de déplacement occasionnés dans l'exercice de ses fonctions.

ARTICLE 9

Entrée en vigueur – Force obligatoire

Le Présent Règlement, adopté lors de la séance du Conseil en date du 27 juin 2019, entre en vigueur à compter dudit jour. Il a été actualisé lors de la séance du Conseil en date du 28 novembre 2025.

Il doit être respecté pour les administrateurs en fonction. Tout nouveau membre du Conseil sera invité à le signer concomitamment à son entrée en fonction.

Il pourra être modifié par décision du Conseil.