



Charte de Gouvernance d'Entreprise & Code d'éthique

**Adoptée par le Conseil d'administration
en date du 14 décembre 2006,
modifiée le 19 juin 2008 et le 17 juin 2010
mise à jour le 30 juin 2010 et
modifiée le 20 décembre 2016**

1 Table des matières

1	Table des matières	2
2	Introduction.....	5
3	L'assemblée générale.....	6
4	Le Conseil d'administration.....	6
4.1	Généralités.....	6
4.1.1	Organisation du conseil d'administration	6
4.1.2	Composition du conseil d'administration	7
4.1.3	Fonctionnement du conseil d'administration.....	8
4.1.4	Droits et engagements des administrateurs	8
4.1.5	Transactions sur titres financiers de la société	9
4.1.6	Nomination des administrateurs	10
4.1.7	Formation des administrateurs	10
4.1.8	Evaluation du conseil d'administration.....	10
4.2	Comités spécialisés au sein du conseil d'administration	11
4.2.1	Comité d'audit.....	12
4.2.1.1	Généralités.....	12
4.2.1.2	Compétences	13
4.2.2	Processus d'audit interne	13
4.2.2.2	Fonctionnement du comité	14
	La rémunération des membres du comité d'audit est déterminée par décision de l'Assemblée Générale des actionnaires.	15
4.2.3	Comité de nomination et de rémunération.....	16
4.2.3.1	Généralités.....	16
4.2.3.2	Compétences	16
4.2.3.3	Fonctionnement du comité	17
4.2.4	Comité stratégique	18
4.2.4.1	Généralités.....	18
4.2.4.2	Compétences	18
4.2.4.3	Fonctionnement du comité	19
5	Le management exécutif	20
5.1	Généralités.....	20
5.2	Rémunération des administrateurs et des managers exécutifs.....	21
5.3	Rémunération des administrateurs non exécutifs.....	21
5.4	Rémunération des managers exécutifs	21
5.5	Rémunération des administrateurs exécutifs.....	22
5.6	Publications.....	22
6	Droits et participation des actionnaires	22
6.1	Structure de l'actionariat	22
6.2	Information aux actionnaires.....	23
6.3	Assemblées générales.....	23
6.4	Investisseurs	24
7	Publication de la gouvernance d'entreprise	25
8	Annexe 1 – Règlement d'ordre intérieur du Conseil d'administration	26
8.1	Extrait des statuts coordonnés.....	27
8.2	Dispositions particulières relatives à l'organisation et au fonctionnement du Conseil d'administration	28
8.2.1	Mission	29
8.2.2	Composition.....	29

8.2.3	Qualité des administrateurs	29
8.2.4	Présidence.....	29
8.2.5	Secrétariat général	30
8.2.6	Rémunération	30
8.2.7	Réunions	30
8.2.8	Délibérations.....	30
8.2.9	Procès-verbaux	30
8.2.10	Pouvoirs du Conseil d'administration	31
8.2.11	Comité exécutif	31
8.2.12	Administrateurs-délégués.....	32
8.2.13	Comité d'audit	32
8.2.14	Comité de nomination et de rémunération	33
8.3	Membres du Conseil d'administration et des différents Comités	33
8.4	Charte du Conseil d'administration	33
9	Annexe 4 – Règlement d'ordre intérieur du Comité exécutif	35
9.1	Extrait des statuts coordonnés.....	36
9.2	Extrait du règlement d'ordre intérieur du Conseil d'administration	36
9.2.1	Comité exécutif.....	36
9.2.2	Administrateurs-délégués	36
9.3	Dispositions particulières relatives à l'organisation et au fonctionnement du Comité exécutif.....	37
9.3.1	Composition.....	37
9.3.2	Présidence.....	37
9.3.3	Rémunération	37
9.3.4	Réunions	37
9.3.5	Délibérations.....	38
9.3.6	Procès-verbaux	38
9.3.7	Fonctionnement général.....	38
9.4	Dispositions particulières relatives aux administrateurs-délégués	38
9.4.1	Pouvoirs	38
9.4.2	Rémunération	38
9.5	Charte du Comité exécutif.....	38
9.6	Déclaration des administrateurs délégués	39
10	Annexe 5 - Code d'Ethique et de Conduite des Affaires	40
10.1	Introduction.....	41
10.2	Environnement de travail	41
10.2.1	Respect de l'individu	41
10.2.2	Lieu de travail positif	41
10.2.3	Santé, sécurité et environnement	42
10.3	Relations	42
10.3.1	Conflits d'intérêt	42
10.3.2	Relations avec la communauté professionnelle	43
10.3.3	Relations avec les personnes exerçant une fonction publique	43
10.3.4	Travail des travailleurs en dehors de la société	44
10.3.5	Participation à des activités civiques et politiques	44
10.3.6	Activités caritatives.....	44
10.3.7	Lois sur la concurrence	44
10.4	Ressources de la société	45
10.4.1	Utilisation d'informations relatives à la société; Confidentialité	45
10.4.2	Détournement des opportunités de la société	45
10.4.3	Préservation et utilisation adéquate des actifs de la société	45
10.4.4	Délit d'initié	46
10.4.5	Utilisation du courrier électronique et des services Internet	46
10.5	Comptabilité, reporting et respect des lois et règlements	47
10.5.1	Documents comptables et financiers.....	47
10.5.2	Divulgaration d'informations aux investisseurs	48
10.5.3	Gestion des archives	48
10.5.4	Respect des lois, règles et réglementations	48
10.6	Administration du code.....	49
10.6.1	Rôle des cadres et responsables d'équipe	49

10.6.2	Enquêtes, actions disciplinaires	49
10.6.3	Absence de représailles	49
10.6.4	Approbations et dérogations	49
10.7	Demande d'aide ou d'éclaircissements, signalement des points posant problème	50

2 Introduction

La gouvernance d'entreprise recouvre un ensemble de règles et de comportements basés sur les principes de transparence et de responsabilité qui, en établissant un équilibre adéquat entre l'esprit d'entreprise et le contrôle, doit permettre de fixer les objectifs de la société, les moyens de les atteindre et la façon d'évaluer les performances.

Les règles de gouvernance d'entreprise facilitent une gestion axée sur la performance et fournissent des mécanismes de direction et de leadership, tout en assurant l'intégrité et la transparence du processus de prise de décisions. Pour assurer l'évaluation effective des performances et la gestion attentive des risques potentiels, il faut que des systèmes de contrôle rigoureux fonctionnent effectivement, que les conflits d'intérêts potentiels soient gérés et que des contrôles suffisants soient mis en oeuvre pour éviter les abus de pouvoir susceptibles de faire prévaloir des intérêts particuliers sur ceux de la société.

La gouvernance d'entreprise incite le conseil d'administration et le management à poursuivre des objectifs conformes aux intérêts de la société, de ses actionnaires et de l'ensemble des stakeholders (personnel, clients et fournisseurs). Elle contribue à la création de valeur à long terme.

La présente Charte de Gouvernance d'Entreprise vise à se conformer tant à la législation belge qu'au Code Belge de Gouvernance d'Entreprise (aussi appelé Code Lippens) publié le 9 décembre 2004 en conclusion des travaux de la Commission Corporate Governance. Le Code est fondé sur l'approche suivante :

- des principes à appliquer sans exception
- des dispositions (recommandations) qui décrivent comment appliquer les principes : il faut s'y conformer ou expliquer pourquoi on y déroge en fonction de la situation spécifique de la société («comply or explain»)
- des lignes de conduite (conseils) pour appliquer ou interpréter les dispositions : elles ont généralement un caractère qualitatif et ne se prêtent pas à une évaluation en termes de conformité.

Les dispositions du Code visent à mettre en place un niveau élevé de transparence en matière de gouvernance d'entreprise. La transparence résulte de la publication d'informations dans deux documents différents : la Charte de gouvernance d'entreprise disponible sur le site internet de la société, et le chapitre de gouvernance d'entreprise dans le rapport annuel.

La présente Charte de gouvernance d'entreprise décrit les principaux aspects de la gouvernance d'entreprise d'EVS Broadcast Equipment (« EVS ») . Elle sera mise à jour régulièrement, car la société adapte sa structure de gouvernance d'entreprise à l'évolution de ses besoins.

3 L'assemblée générale

L'assemblée générale des actionnaires est souveraine. Elle vote les modifications des statuts, désigne et révoque les membres du conseil d'administration et les commissaires. Elle approuve les comptes et la gestion du conseil d'administration.

4 Le Conseil d'administration

4.1 Généralités

La société est dirigée par un conseil d'administration collégial dont le rôle est de viser le succès à long terme de la société en assurant le leadership entrepreneurial et en permettant l'évaluation et la gestion des risques.

Le conseil d'administration s'assure que ses obligations vis-à-vis de tous les actionnaires sont comprises et remplies. Il rend compte de l'exercice de ses responsabilités à l'assemblée générale des actionnaires.

Le conseil d'administration décide des valeurs et de la stratégie de la société, du niveau de risque qu'elle accepte de prendre et de ses politiques clés. Il veille à ce que les ressources financières et humaines nécessaires soient disponibles pour permettre à la société d'atteindre ses objectifs.

Le conseil d'administration décide de la structure du management exécutif et détermine les pouvoirs et les obligations qui lui sont confiés. Ceux-ci sont décrits dans le règlement d'ordre intérieur du conseil d'administration et dans celui du management exécutif. Le règlement d'ordre intérieur du conseil d'administration est joint.

Pour ce qui concerne l'exercice de ses responsabilités de suivi, le conseil d'administration :

- examine l'existence et le fonctionnement d'un système de contrôle interne, en ce compris l'identification et la gestion adéquates des risques (y compris les risques relatifs au respect de la législation et des règles existantes) ;
- prend toutes les mesures nécessaires pour assurer l'intégrité des états financiers ;
- examine les performances du management exécutif ;
- supervise les performances du commissaire.

4.1.1 Organisation du conseil d'administration

Le conseil d'administration est organisé de manière à permettre l'exécution efficace de ses tâches. Il définit son règlement d'ordre intérieur en y détaillant ses responsabilités, ses obligations, sa composition et son fonctionnement dans les limites fixées par les statuts de la société.

Le président est responsable de la direction du conseil d'administration. Il prend les mesures nécessaires pour développer un climat de confiance au sein du conseil d'administration en contribuant à des discussions ouvertes, à l'expression constructive des divergences de vues et à l'adhésion aux décisions prises par le conseil d'administration.

Le président veille à développer une interaction efficace entre le conseil d'administration et le management exécutif.

Le conseil d'administration peut confier à son président d'autres responsabilités spécifiques.

La présidence du conseil d'administration est exercée par un administrateur non exécutif.

4.1.2 Composition du conseil d'administration

La composition du conseil d'administration garantit que les décisions soient prises dans l'intérêt social, grâce à la diversité et la complémentarité des expériences, des connaissances et des compétences. La liste des membres du conseil d'administration est publiée dans le chapitre de gouvernance d'entreprise du rapport annuel.

Le conseil d'administration est suffisamment restreint pour permettre la prise efficace de décisions. Il est suffisamment étoffé pour que ses membres y apportent l'expérience et la connaissance de différents domaines et que les changements dans sa composition soient gérés sans perturbation.

Aucun administrateur individuel ou groupe d'administrateurs ne peut dominer la prise de décisions dans le conseil d'administration.

La moitié au moins du conseil d'administration soit constituée d'administrateurs non exécutifs et qu'au moins trois d'entre eux sont indépendants.

Un administrateur non exécutif n'exerce pas de responsabilités exécutives dans la société.

Un administrateur indépendant est libre de toute relation d'affaires, de tout lien de proche parenté, ou de toute autre relation avec la société, ses actionnaires de contrôle ou le management de l'une ou des autres, qui crée un conflit d'intérêts susceptible d'affecter l'indépendance du jugement de cet administrateur. Il répond aux critères suivants :

- ne pas être administrateur exécutif ou délégué de la société ou d'une société liée et ne pas avoir occupé cette fonction au cours de l'une des trois années précédentes ;
- ne pas être un employé de la société ou d'une société liée et ne pas avoir occupé cette fonction au cours de l'une des trois années précédentes ;
- ne pas recevoir ou avoir reçu de rémunération supplémentaire significative de la société ou d'une société liée, à l'exclusion de la rémunération perçue en tant qu'administrateur non exécutif ;
- ne pas être actionnaire de contrôle ou détenir plus de 10% des actions, ni être administrateur ou manager exécutif d'un tel actionnaire ;
- ne pas avoir ou avoir eu pendant la dernière année de relations d'affaires significatives avec la société ou une société liée, directement ou comme associé, actionnaire, administrateur ou cadre supérieur d'une entité ayant ce type de relation ;
- ne pas être ou avoir été au cours de l'une des trois années précédentes un associé ou un employé du commissaire actuel ou précédent de la société ou d'une société liée ;
- ne pas être administrateur exécutif ou délégué d'une autre société dans laquelle un administrateur exécutif ou délégué de la société est administrateur non exécutif ou délégué et ne pas avoir d'autres liens significatifs avec des administrateurs exécutifs de la société à la suite d'engagements dans d'autres sociétés ou entités ;
- ne pas avoir exercé dans le conseil d'administration plus de trois mandats d'administrateur non exécutif ;
- ne pas être proche parent d'un administrateur exécutif ou délégué ou de personnes se trouvant dans les situations décrites ci-dessus.

La société publie la liste des administrateurs qu'elle considère comme indépendants. Si un ou plusieurs des critères d'indépendance ne sont pas respectés, la société fait connaître les raisons pour lesquelles elle considère néanmoins cet administrateur comme indépendant.

Tout administrateur indépendant qui cesse de remplir les conditions d'indépendance fixées par le conseil d'administration doit en informer celui-ci sans délai.

Chaque fois qu'elle y est légalement requise, la société applique les critères de l'article 524 du Code des sociétés.

Un actionnaire de contrôle exerce directement ou indirectement, seul ou de concert, le contrôle de la société au sens de l'article 5 du Code des sociétés.

4.1.3 Fonctionnement du conseil d'administration

Le président veille à ce qu'un ordre du jour soit établi et à ce que les procédures relatives à la préparation, aux délibérations, aux prises de décisions et à leur mise en œuvre soient appliquées correctement.

Le président veille à ce que les administrateurs reçoivent en temps utile des informations précises avant les réunions et, au besoin, entre celles-ci. Pour ce qui concerne le conseil d'administration, la même information est communiquée à tous les administrateurs.

Le président veille à ce que tous les administrateurs puissent contribuer aux discussions du conseil d'administration en toute connaissance de cause et à ce que le conseil d'administration dispose d'un temps de réflexion et de discussion suffisant avant la prise de décisions.

Les procès-verbaux résument les discussions, précisent les décisions prises et indiquent, le cas échéant, les réserves émises par les administrateurs.

Le conseil d'administration se réunit suffisamment fréquemment pour exercer efficacement ses obligations.

Le nombre des réunions du conseil d'administration et de ses comités ainsi que le taux individuel de présence des administrateurs sont publiés dans le chapitre de gouvernance d'entreprise du rapport annuel.

Le conseil d'administration désigne parmi ses membres un secrétaire qui rédige les procès-verbaux soumis à l'approbation et la signature des administrateurs présents.

4.1.4 Droits et engagements des administrateurs

Tout en faisant partie du même organe collégial, les administrateurs exécutifs et les administrateurs non exécutifs ont un rôle spécifique et complémentaire à jouer dans le conseil d'administration. Dans les prises de décisions, l'indépendance de jugement est requise de tous les administrateurs.

Les administrateurs veillent à obtenir des informations détaillées et adéquates et à en prendre connaissance de manière approfondie afin d'acquérir et de maintenir une excellente maîtrise des aspects clés des affaires l'entreprise. Ils demandent des compléments d'information chaque fois qu'ils le jugent approprié.

Les administrateurs exécutifs communiquent toutes les informations relatives aux affaires et aux finances de la société nécessaires au fonctionnement efficace du conseil d'administration.

Les administrateurs ne peuvent pas utiliser l'information reçue en leur qualité d'administrateurs à des fins autres que l'exercice de leur mandat. Ils sont tenus de traiter avec prudence l'information confidentielle qu'ils reçoivent en leur qualité d'administrateur.

Chaque administrateur organise ses affaires personnelles et professionnelles de manière à éviter tout conflit d'intérêts, direct ou indirect, avec la société. Tous les administrateurs informent le conseil d'administration des conflits d'intérêts quand ils surviennent et s'abstiennent de voter sur le point concerné conformément aux dispositions du Code des sociétés en la matière. Toute abstention motivée par un conflit d'intérêts est publiée conformément aux dispositions du Code des sociétés en ce domaine.

Le conseil d'administration établit une politique relative aux transactions ou autres relations contractuelles entre la société, y compris les sociétés liées, et les administrateurs lorsque ces transactions ou les autres relations contractuelles ne sont pas couvertes par les dispositions légales en matière de conflit d'intérêts. Cette politique est publiée dans la Charte de gouvernance d'entreprise. Les commentaires sur l'application de cette politique sont publiés dans le chapitre de gouvernance d'entreprise du rapport annuel. Les transactions entre la société et les administrateurs doivent être conclues aux conditions normales de marché.

4.1.5 Transactions sur titres financiers de la société

La société prend toutes les mesures nécessaires et utiles pour se conformer à la Directive 2003/6/CE sur les opérations d'initiés et les manipulations de marché (abus de marché). A cet égard, elle adhère au moins aux dispositions et lignes de conduite reprises à l'Annexe B.

Le conseil d'administration élabore un ensemble de règles portant sur les obligations de conduite et de déclaration et relatives aux transactions sur les actions ou autres instruments financiers de la société (ci-après, les «titres de la société») effectuées pour compte propre par des administrateurs et d'autres personnes désignées.

Les règles précisent quelles sont les informations relatives à ces transactions et qui doivent être communiquées au marché. Elles fixent les limites pour l'exécution de transactions sur les titres de la société pendant une période déterminée précédant la publication de ses résultats financiers («périodes fermées») ou toutes autres périodes considérées comme sensibles («périodes d'interdiction»).

Le conseil d'administration désigne également les autres personnes auxquelles s'appliquent ces règles.

4.1.6 Nomination des administrateurs

Une procédure rigoureuse et transparente est adoptée pour garantir l'efficacité des nominations et des réélections des administrateurs.

Le comité de nomination recommande des candidats appropriés au conseil d'administration. Pour toute nouvelle nomination d'administrateur, une évaluation est faite des compétences, des connaissances et de l'expérience existantes et nécessaires au sein du conseil d'administration et, sur la base de cette évaluation, un profil est élaboré comprenant le rôle, les compétences, les connaissances et l'expérience requises. Le président du conseil d'administration s'assure qu'avant d'envisager l'approbation de la candidature d'un nouvel administrateur, le conseil d'administration ait reçu des informations suffisantes sur le candidat: son curriculum vitae, l'évaluation basée sur l'interview initiale, la liste des autres fonctions qu'il occupe ainsi que, le cas échéant, les informations nécessaires à l'évaluation de son indépendance.

Les administrateurs non exécutifs sont dûment informés de l'étendue de leurs droits et obligations et s'engagent à avoir la disponibilité suffisante pour l'exercice de leur mandat, compte tenu du nombre et de l'importance de leurs autres engagements. Ils ne peuvent envisager d'accepter plus de cinq mandats d'administrateur dans des sociétés cotées. Les modifications apportées aux autres engagements significatifs ainsi que les nouveaux engagements en dehors de la société sont communiqués au président du conseil d'administration au moment où ils surviennent.

Le conseil d'administration propose ensuite la nomination ou la réélection à l'assemblée générale, avec une recommandation basée sur l'avis du comité de nomination. La proposition précise le terme proposé pour le mandat, qui n'excédera pas six ans. Elle est accompagnée des informations utiles sur les qualifications professionnelles du candidat ainsi que d'une liste des fonctions qu'il exerce déjà. Le conseil d'administration indique si le candidat répond aux critères d'indépendance. Sans préjudice des dispositions légales en vigueur, les propositions de nomination sont communiquées au moins 24 jours avant l'assemblée générale et ce, avec les autres points de l'ordre du jour.

4.1.7 Formation des administrateurs

Le président veille à ce que les nouveaux administrateurs reçoivent une formation initiale adéquate leur permettant de contribuer dans les meilleurs délais aux travaux du conseil d'administration.

Les ressources nécessaires au développement et à la mise à jour des connaissances et des compétences des administrateurs doivent être disponibles.

4.1.8 Evaluation du conseil d'administration

Sous la direction de son président, le conseil d'administration évalue au moins tous les trois ans sa taille, sa composition, son fonctionnement et son interaction avec le management exécutif.

L'évaluation régulière par le conseil d'administration de sa propre efficacité a pour objectif de favoriser l'amélioration continue de la gouvernance de la société. Cette évaluation poursuit quatre objectifs :

- juger le fonctionnement du conseil d'administration
- vérifier si les questions importantes sont préparées et discutées de manière adéquate

- apprécier la contribution effective de chaque administrateur par sa présence aux réunions du conseil d'administration et des comités et son engagement constructif dans les discussions et la prise de décisions
- vérifier si la composition actuelle du conseil d'administration correspond à celle qui est souhaitable.

Les administrateurs non exécutifs procèdent à l'évaluation régulière, de préférence au moins une fois par an, de leur interaction avec le management exécutif. A cet effet, ils se réunissent au moins une fois par an sans la présence du CEO et des autres administrateurs exécutifs.

Une évaluation périodique de la contribution de chaque administrateur a lieu en vue d'adapter la composition du conseil d'administration pour tenir compte des changements de circonstances. Dans le cas d'une réélection, il est procédé à une évaluation de la contribution de l'administrateur et de son efficacité sur la base d'une procédure préétablie et transparente.

Une attention particulière est accordée à l'évaluation du président du conseil d'administration et des présidents des comités.

Le conseil d'administration tire les enseignements de l'évaluation de ses performances en reconnaissant ses points forts et en remédiant à ses faiblesses. Le cas échéant, cela implique la proposition de nomination de nouveaux membres, la proposition de ne pas réélire des membres existants ou l'adoption de toute mesure jugée appropriée pour assurer le fonctionnement efficace du conseil d'administration.

Le conseil d'administration s'assure de l'existence de plans adéquats pour la succession des administrateurs. Il veille à ce que toute nomination et réélection d'administrateurs, qu'ils soient exécutifs ou non, permettent de maintenir l'équilibre des compétences et de l'expérience en son sein.

4.2 Comités spécialisés au sein du conseil d'administration

Le conseil d'administration constitue des comités spécialisés ayant pour mission de procéder à l'examen de questions spécifiques et de le conseiller à ce sujet. Ces comités rendent des avis au conseil d'administration, la prise de décisions restant une compétence collégiale du conseil d'administration.

Actuellement, le conseil d'administration a constitué les comités suivants :

- le comité d'audit;
- le comité de nomination et de rémunération; et
- le comité stratégique.

Le conseil d'administration est libre de constituer d'autres comités s'il le juge nécessaire.

Les comités du conseil d'administration sont habilités à demander des conseils professionnels externes aux frais de la société après en avoir informé le président du conseil d'administration. Chaque comité peut inviter à ses réunions toute personne qui n'en fait pas partie dans les limites indiquées ci-après.

Après chacune de ses réunions, chaque comité fait rapport au conseil d'administration sur ses conclusions et recommandations.

Le président du conseil d'administration veille à ce que le conseil d'administration nomme les membres et le président de chaque comité. Chaque comité comprend au moins trois membres. La composition concrète d'un comité tient compte des besoins et qualifications nécessaires pour le fonctionnement optimal du comité. La durée du mandat comme membre d'un comité n'excède pas celle du mandat d'administrateur.

4.2.1 Comité d'audit

4.2.1.1 Généralités

Le conseil d'administration constitue un comité d'audit qui l'assiste dans l'exercice de ses responsabilités de suivi en matière de contrôle au sens le plus large du terme, étant entendu que la prise de décisions reste une compétence collégiale du conseil d'administration.

Le comité d'audit est composé exclusivement d'administrateurs non exécutifs et la majorité des membres au moins est indépendante. Au moins un des membres est compétent en matière de comptabilité et d'audit. Le président du conseil d'administration ne préside pas le comité d'audit. Le CFO est invité à chaque réunion du comité d'audit. Le CEO peut également participer à chaque réunion du comité d'audit. Aucun membre du comité d'audit ou participant ne pourra assister à une réunion lors de laquelle sa propre performance est évaluée, et ne pourra être impliqué dans aucune recommandation à ce sujet de quelque manière que ce soit.

Le conseil d'administration s'assure que le comité d'audit dispose des compétences nécessaires suffisantes à l'exercice effectif de son rôle, notamment en matière de comptabilité, d'audit et de finance.

Le conseil d'administration détermine le rôle du comité d'audit. Ce dernier est chargé des missions suivantes :

- suivi du processus d'élaboration de l'information financière ;
- suivi de l'efficacité des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques de la société ;
- suivi de l'audit interne et de son efficacité ;
- suivi du contrôle légal des comptes annuels et des comptes consolidés, en ce compris le suivi des questions et recommandations formulées par l'auditeur externe ; et
- examen et suivi de l'indépendance de l'auditeur externe, en particulier pour ce qui concerne la fourniture de services complémentaires à la société ;

Le conseil d'administration détermine tout rôle additionnel confié au comité d'audit.

Eu égard aux besoins de la société, le comité d'audit se réunit au moins trois fois par an. Il réexamine tous les trois ans ses règles de fonctionnement, évalue sa propre efficacité et recommande au conseil d'administration les ajustements nécessaires.

Le comité d'audit fait régulièrement rapport au conseil d'administration sur l'exercice de ses missions notamment lors de l'établissement par celui-ci des comptes annuels, des comptes consolidés et, le cas échéant, des états financiers résumés destinés à la publication.

Le comité d'audit rend régulièrement compte au conseil d'administration de l'exécution de ses tâches en identifiant les questions pour lesquelles il estime qu'une action ou une amélioration est nécessaire et en faisant des recommandations sur les mesures à prendre.

La société s'assure que les audits réalisés et les rapports qui en sont faits couvrent le groupe dans son ensemble.

4.2.1.2 Compétences

4.2.1.2.1 Processus d'élaboration de l'information financière

Le comité d'audit veille au contrôle du processus de l'élaboration de l'information financière donnée par la société, en particulier en s'assurant de la pertinence et de la cohérence des normes comptables appliquées par la société et son groupe. Ceci comprend les critères de consolidation des comptes des sociétés dans le groupe.

Cet examen inclut l'évaluation de l'exactitude, du caractère complet et de la cohérence de l'information financière.

L'examen couvre l'information périodique avant qu'elle ne soit publiée. Il est basé sur un programme d'audit adopté par le comité.

Le management exécutif informe le comité d'audit des méthodes utilisées pour comptabiliser les transactions significatives et inhabituelles lorsque plusieurs traitements comptables sont possibles.

Le comité discute les questions importantes en matière de reporting financier avec tant le management exécutif que le commissaire.

4.2.1.2.2 Contrôles internes et gestion des risques

Au moins une fois par an, le comité d'audit examine les systèmes de contrôle interne et de gestion des risques mis en place par le management exécutif pour s'assurer que les principaux risques (y compris les risques liés au respect de la législation et des règles en vigueur) sont correctement identifiés, gérés et portés à sa connaissance.

Le comité d'audit examine les commentaires relatifs au contrôle interne et à la gestion des risques repris dans le rapport annuel.

Le comité d'audit examine les dispositifs spécifiques par lequel le personnel de la société peut confidentiellement faire part de ses préoccupations à propos d'irrégularités éventuelles en matière de reporting financier ou d'autres sujets. Au besoin, des mécanismes sont adoptés pour permettre une enquête proportionnée et indépendante à ce sujet ainsi que pour en assurer le suivi approprié et permettre au personnel d'informer directement le président du comité d'audit.

4.2.2 Processus d'audit interne

Le Head of Finance & Administration (qui rapporte au CFO) assure les fonctions d'audit interne. En particulier, le comité d'audit fait des recommandations sur la sélection, la nomination, la réélection et la révocation du responsable de l'audit interne. Il examine dans quelle mesure le management tient compte des conclusions et des recommandations du comité.

Le comité d'audit examine le programme de travail de l'auditeur interne en tenant compte de la complémentarité entre la fonction de l'audit interne et celle de l'audit externe. Il reçoit, le cas échéant, les rapports d'audit interne ou un résumé périodique de ceux-ci.

Le comité d'audit procède, le cas échéant, à l'examen de l'efficacité de l'audit interne.

4.2.2.1.1 Processus d'audit externe

Le comité d'audit fait des recommandations au conseil d'administration sur la sélection, la nomination et la reconduction du commissaire et les conditions de son engagement. Conformément au Code des sociétés, ces propositions sont soumises à l'approbation des actionnaires, sur proposition du conseil d'administration. La proposition du comité d'audit sur la nomination de l'auditeur externe est mentionnée dans l'ordre du jour de l'assemblée générale. Il en va de même pour la proposition de renouvellement de son mandat.

L'auditeur externe :

- confirme chaque année par écrit au comité d'audit son indépendance par rapport à la société ;
- communique chaque année au comité d'audit les services additionnels fournis à la société ;
- examine avec le comité d'audit les risques pesant sur son indépendance et les mesures de sauvegarde prises pour atténuer ces risques, consignées par lui.

Le comité d'audit contrôle l'indépendance du commissaire, en particulier en ce qui concerne les dispositions du Code des sociétés et de l'arrêté royal du 17 décembre 2008. Le comité d'audit reçoit un rapport du commissaire décrivant toutes les relations entre (i) le commissaire indépendant, (ii) la société et son groupe,

Le comité d'audit contrôle aussi la nature et l'étendue des services autres que d'audit qui ont été fournis. Il arrête et applique une politique formelle précisant quels types de services autres que d'audit sont exclus, autorisés après examen par le comité ou autorisés d'office compte tenu des exigences spécifiques du Code des sociétés.

Sans préjudice des dispositions légales prévoyant des rapports ou avertissements du commissaire à des organes administratifs de la société, l'auditeur externe fait rapport au comité d'audit sur les questions importantes apparues dans l'exercice de sa mission de contrôle légal des comptes, en particulier les faiblesses significatives du contrôle interne au regard du processus d'information financière.

Le comité d'audit doit être informé du programme de travail du commissaire. Le comité reçoit en temps utile des informations concernant toute question mise en évidence par l'audit.

Le comité d'audit procède à l'examen de l'efficacité du processus d'audit externe et examine dans quelle mesure le management tient compte de la lettre de recommandations que lui adresse le commissaire.

Le comité d'audit enquête sur les questions ayant conduit à la démission du commissaire et fait des recommandations concernant toute mesure qui s'impose.

4.2.2.2 Fonctionnement du comité

4.2.2.2.1 Présidence

La présidence du comité d'audit est assurée par un administrateur non exécutif. Il est chargé de l'établissement de l'ordre du jour et de la convocation des réunions du comité d'audit. Il veille à la bonne tenue des réunions, à la sérénité des débats et à la clarté des recommandations prises.

Le président s'assure également que les convocations et les procès-verbaux des réunions du comité d'audit soient communiqués en accord avec les règles reprises ci-dessous.

4.2.2.2 Rémunération

La rémunération des membres du comité d'audit est déterminée par décision de l'Assemblée Générale des actionnaires.

4.2.2.3 Accès à l'information – Relation avec le commissaire et l'auditeur interne

Le comité d'audit a accès à tous les documents de la société, à tout membre du personnel, au commissaire et à toute information qu'il jugera pertinente.

Au moins une fois par an, le comité d'audit rencontre le commissaire et le cas échéant, l'auditeur interne pour procéder à un échange de vues sur toute question relevant de son règlement d'ordre intérieur et sur tout autre problème mis en évidence par le processus d'audit.

En plus de leurs relations de travail effectives avec le management, l'auditeur interne et le commissaire ont libre accès au conseil d'administration. A cet effet, le comité d'audit leur sert de principale interface. Le commissaire et le responsable de l'audit interne peuvent s'adresser directement et sans limitation au président du comité d'audit et au président du conseil d'administration.

4.2.2.4 Convocation & ordre du jour

Le comité arrête le programme de ses réunions en début d'année, en tenant compte du programme des réunions du Conseil d'administration.

Les membres du comité reçoivent, au moins trois jours ouvrables avant chaque réunion, l'ordre du jour et les documents utiles ou nécessaires à la préparation ou à l'examen des points à l'ordre du jour.

En cas d'urgence, le comité peut arrêter des recommandations par téléconférence, réunion téléphonique ou échange de courriers ordinaires ou électroniques. Ces recommandations sont avalisées lors de la première réunion suivante du comité.

4.2.2.5 Procès-verbaux

Les procès-verbaux contiennent :

- la liste des membres présents et excusés ;
- l'ordre du jour ;
- un résumé succinct des discussions sur chaque point traité ;
- les recommandations prises ; et
- les différents rapports et notes en annexe.

Les procès-verbaux de chaque réunion du comité d'audit sont soumis au conseil d'administration et au plus tard deux jours ouvrables avant la tenue de la prochaine réunion du conseil d'administration.

4.2.3 Comité de nomination et de rémunération

4.2.3.1 Généralités

Le conseil d'administration a utilisé la possibilité de combiner le comité de nomination et de rémunération en constituant un comité de nomination et de rémunération qui l'assiste dans l'exercice de ses responsabilités de suivi en matière de nomination et de rémunération, étant entendu que la prise de décisions reste une compétence collégiale du conseil d'administration.

Le comité de nomination et de rémunération est composé exclusivement d'administrateurs non-exécutifs. Une majorité au moins de ses membres est indépendante. Le CEO est invité permanent à chaque réunion du comité de nomination et de rémunération sauf lorsqu'il est question de sa propre nomination ou rémunération. Le président du conseil d'administration ou un autre administrateur non exécutif préside le comité. Aucun membre du comité de nomination et de rémunération ou participant ne pourra assister à une réunion lors de laquelle sa propre nomination et/ou rémunération est évaluée, et ne pourra être impliqué dans aucune recommandation à ce sujet de quelque manière que ce soit. En particulier, le président du conseil d'administration peut être associé à la discussion mais ne préside pas le comité de nomination et de rémunération lorsque celui-ci est appelé à traiter de la désignation de son successeur.

Le comité de nomination et de rémunération doit disposer de l'expertise nécessaire au regard de la politique de rémunération.

Le comité de nomination et de rémunération (i) formule des recommandations au conseil d'administration concernant la nomination des administrateurs, du CEO et des autres membres du management exécutif (ExCom) et (ii) fait des propositions au conseil d'administration sur la politique de rémunération des administrateurs non exécutifs et du management exécutif (ExCom).

Le comité de nomination et de rémunération examine les propositions faites par des parties concernées, y compris le management et les actionnaires. En particulier, le CEO est habilité à soumettre des propositions au comité de nomination et de rémunération, et à être dûment consulté par celui-ci, surtout pour les questions relatives aux administrateurs exécutifs ou au management exécutif.

Le comité de nomination et de rémunération se réunit chaque fois qu'il le juge nécessaire pour l'exécution de ses obligations et au moins une fois par an eu égard aux besoins de la société. Le comité de nomination et de rémunération réexamine régulièrement (au moins tous les deux ou trois ans) ses règles de fonctionnement, évalue sa propre efficacité et recommande au conseil d'administration les ajustements nécessaires.

Le comité de nomination et de rémunération rend régulièrement compte au conseil d'administration de ses tâches.

4.2.3.2 Compétences

4.2.3.2.1 *Nominations*

Le comité de nomination et de rémunération veille à ce que le processus de nomination et de réélection soit organisé objectivement et professionnellement et est chargé des missions suivantes :

- établit des procédures de nomination des administrateurs, du CEO et des autres membres du management exécutif ;
- évalue périodiquement la taille et la composition du conseil d'administration et soumet des recommandations au conseil d'administration en vue de modifications éventuelles
- donne son avis sur les propositions de nominations émanant d'actionnaires ;
- examine dûment les questions relatives aux successions ; et
- assiste le conseil d'administration dans le cadre de la nomination des membres du management exécutif sur la recommandation du CEO.

4.2.3.2.2 Rémunérations

Le comité de nomination et de rémunération émet des recommandations sur le niveau de la rémunération individuelle des administrateurs, et de celle des managers exécutifs, y compris sur le ratio de rémunération variable et les formules d'intéressement à long terme, liées ou non aux actions, octroyées sous forme d'options sur actions ou autres instruments financiers.

La politique de rémunération du CEO et des autres membres du management exécutif telle que proposé par le CEO porte sur les éléments suivants :

- les principales conditions contractuelles, en ce compris les caractéristiques principales des plans de pensions et les arrangements prévus en cas de cessation anticipée ;
- les éléments clés servant à déterminer la rémunération, y compris :
 - l'importance relative de chaque composante de la rémunération ; et
 - les avantages en nature.

4.2.3.3 Fonctionnement du comité

4.2.3.3.1 Présidence

La présidence du comité de nomination et de rémunération est assurée par un administrateur indépendant. Il est chargé de l'établissement de l'ordre du jour et de la convocation des réunions du comité de nomination et de rémunération. Il veille à la bonne tenue des réunions, à la sérénité des débats et à la clarté des recommandations prises.

Le président s'assure également que les convocations et les procès-verbaux des réunions du comité de nomination et de rémunération soient communiqués en accord avec les règles reprises ci-dessous.

4.2.3.3.2 Rémunération

La rémunération des membres du comité de nomination et de rémunération est déterminée par décision de l'Assemblée Générale des actionnaires

4.2.3.3.3 Convocation & ordre du jour

Le comité arrête le programme de ses réunions en début d'année, en tenant compte du programme des réunions du Conseil d'administration.

Les membres du comité reçoivent, au moins trois jours ouvrables avant chaque réunion, l'ordre du jour et les documents utiles ou nécessaires à la préparation ou à l'examen des points à l'ordre du jour.

En cas d'urgence, le comité peut arrêter des recommandations par téléconférence, réunion téléphonique ou échange de courriers ordinaires ou électroniques. Ces recommandations sont avalisées lors de la première réunion suivante du comité.

4.2.3.3.4 Procès-verbaux

Les procès-verbaux contiennent :

- la liste des membres présents et excusés ;
- l'ordre du jour ;
- un résumé succinct des discussions sur chaque point traité ;
- les recommandations prises ; et
- les différents rapports et notes en annexe.

Les procès-verbaux de chaque réunion du comité de nomination et de rémunération sont soumis au conseil d'administration et au plus tard deux jours ouvrables avant la tenue de la prochaine réunion du conseil d'administration.

4.2.4 Comité stratégique

4.2.4.1 Généralités

Le conseil d'administration a établi un comité stratégique qui l'assiste dans l'exercice de ses responsabilités de suivi des dossiers stratégiques, étant entendu que la prise de décisions reste une compétence collégiale du conseil d'administration.

Le comité stratégique est composé au minimum du CEO, du président du conseil d'administration et d'un autre administrateur indépendant. En fonction du sujet traité, le président du comité stratégique peut être amené à inviter certains administrateurs disposant de compétences spécifiques à contribuer aux réunions du comité. En fonction du sujet envisagé, le CEO et le président du comité stratégique peuvent inviter des membres du management exécutif ou d'autres membres du personnel à présenter des points spécifiques aux réunions du comité et/ou à faire part de leur expertise si celle-ci est requise.

Le comité se réunit lorsque estimé nécessaire par le CEO et le président du comité stratégique, et en tous les cas au minimum une fois par an.

4.2.4.2 Compétences

Sur la base des propositions du CEO et du président du comité stratégique, le comité discutera des dossiers stratégiques, à savoir ceux qui sont susceptibles d'influencer sensiblement la stratégie poursuivie par la société ainsi que d'analyser les projets d'acquisitions, de fusions et de désinvestissements pour un montant supérieur à 2 millions EUR.

4.2.4.3 Fonctionnement du comité

4.2.4.3.1 **Présidence**

La présidence du comité stratégique est assurée par l'un des membres du comité stratégique. Il est chargé de l'établissement de l'ordre du jour et de la convocation des réunions du comité de nomination et de rémunération. Il veille à la bonne tenue des réunions, à la sérénité des débats et à la clarté des recommandations prises.

Le président s'assure également que les convocations et les procès-verbaux des réunions du comité stratégique soient communiqués en accord avec les règles reprises ci-dessous.

4.2.4.3.2 **Rémunération**

La rémunération des membres du comité stratégique est déterminée par décision de l'Assemblée Générale des actionnaires

4.2.4.3.3 **Convocation & ordre du jour**

Le comité arrête le programme de ses réunions en début d'année, en tenant compte du programme des réunions du Conseil d'administration

Les membres du comité reçoivent, au moins trois jours ouvrables avant chaque réunion, l'ordre du jour et les documents utiles ou nécessaires à la préparation ou à l'examen des points à l'ordre du jour.

En cas d'urgence, le comité peut arrêter des recommandations par téléconférence, réunion téléphonique ou échange de courriers ordinaires ou électroniques. Ces recommandations sont avalisées lors de la première réunion suivante du comité.

4.2.4.3.4 **Procès-verbaux**

Les procès-verbaux contiennent :

- la liste des membres présents et excusés ;
- l'ordre du jour ;
- un résumé succinct des discussions sur chaque point traité ;
- les recommandations prises ; et
- les différents rapports et notes en annexe.

Les procès-verbaux de chaque réunion du comité stratégique sont soumis au conseil d'administration et au plus tard deux jours ouvrables avant la tenue de la prochaine réunion du conseil d'administration.

Le CEO participe aux réunions du comité de nomination et de rémunération lorsque celui-ci traite de la rémunération des autres membres du management exécutif.

5 Le management exécutif

5.1 Généralités

Le management exécutif est chargé de la conduite de la société et met en place des contrôles internes (systèmes d'identification, d'évaluation, de gestion et de suivi des risques financiers et autres) sans préjudice du rôle de suivi du conseil d'administration. Il est responsable de la préparation exhaustive, ponctuelle, fiable et exacte des états financiers conformément aux normes comptables et aux politiques de la société, et soumet au conseil d'administration une évaluation objective et compréhensible de la situation financière de la société. Il fournit en temps utile au conseil d'administration toutes les informations nécessaires à l'exécution de ses obligations, et rend compte au conseil d'administration de l'exercice de ses responsabilités.

Le conseil d'administration confie le management exécutif au comité exécutif, avec tous les pouvoirs nécessaires pour lui permettre d'assumer ses responsabilités et obligations. Le comité exécutif doit avoir une marge de manœuvre suffisante pour proposer et mettre en place la stratégie de la société en tenant compte de ses valeurs, du niveau de risques qu'elle accepte de prendre et de ses politiques clés.

Le conseil d'administration arrête, en concertation étroite avec le CEO, le règlement d'ordre intérieur du comité exécutif, en ce compris ses responsabilités, ses obligations, ses pouvoirs, sa composition et son mode de fonctionnement. Ce règlement d'ordre intérieur est publié dans la Charte de gouvernance d'entreprise.

Le comité exécutif comprend en date du 30 juin 2010 les deux administrateurs-délégués et le CFO. La liste des membres du comité exécutif est publiée dans le Chapitre de gouvernance d'entreprise du rapport annuel.

Le « Comité Exécutif Broadcast » comprend les responsables de la stratégie de développement des produits du groupe et sa composition est développée dans le Chapitre de gouvernance d'entreprise du rapport annuel.

Le comité de nomination et de rémunération assiste le conseil d'administration pour la nomination et le plan de succession des managers exécutifs, sauf décision contraire du conseil d'administration.

Des procédures claires existent pour :

- les propositions par le comité exécutif de décisions à prendre par le conseil d'administration
- la prise de décisions par le comité exécutif
- le rapport au conseil d'administration sur les décisions clés prises par le comité exécutif.

Ces procédures sont revues et adaptées si l'exercice efficace des pouvoirs et obligations respectives du conseil d'administration et du comité exécutif le requiert.

Les pouvoirs de représentation de la société, exercés par un manager exécutif seul ou conjointement, ainsi que leur étendue et leurs limitations, sont définis clairement compte tenu de la manière dont le conseil d'administration a confié la gestion au comité exécutif et des dispositions

applicables du Code des sociétés. Toutes les personnes concernées doivent connaître en détail l'étendue de ces pouvoirs.

Les dispositions relatives aux transactions entre la société et les administrateurs, et celles relatives aux opérations d'initiés et aux manipulations de marché, s'appliquent également aux transactions entre la société et les autres membres du comité exécutif.

5.2 Rémunération des administrateurs et des managers exécutifs

Le niveau de rémunération est suffisant pour attirer, garder et motiver des administrateurs et des managers exécutifs ayant le profil défini par le conseil d'administration.

Le comité de nomination et de rémunération discute, au moins une fois par an avec le CEO, à la fois du fonctionnement et de la performance du management exécutif. Le CEO n'est pas présent à la discussion de sa propre évaluation. Les critères d'évaluation sont clairement définis.

5.3 Rémunération des administrateurs non exécutifs

La rémunération des administrateurs non exécutifs est en rapport avec leurs responsabilités et le temps consacré à leur fonction.

Les administrateurs non exécutifs ne reçoivent ni des rémunérations liées aux performances, telles que bonus et formules d'intéressement à long terme, ni des avantages en nature et des avantages liés aux plans de pension. Il est possible qu'ils reçoivent des warrants, mais aucun n'a été octroyé à ce jour.

Conformément au droit belge, il peut être mis fin «ad nutum» (à tout moment) au mandat de tout administrateur non exécutif sans aucune forme de compensation.

Dans le Chapitre de gouvernance d'entreprise du rapport annuel, la société publie le montant total des rémunérations et autres avantages accordés directement ou indirectement aux administrateurs non exécutifs par la société ou toute autre entité appartenant au même groupe.

5.4 Rémunération des managers exécutifs

Le conseil d'administration détermine la politique de rémunération des managers exécutifs et arrête des procédures formelles et transparentes concernant leurs rémunérations. Aucun individu ne peut être impliqué dans la prise de décision concernant sa propre rémunération.

Le niveau et la structure des rémunérations des managers exécutifs sont tels qu'ils permettent le recrutement, la fidélisation et la motivation de professionnels qualifiés et compétents compte tenu de la nature et de l'étendue de leurs responsabilités individuelles.

Si un membre du management exécutif est également administrateur exécutif, la détermination de sa rémunération tient compte de ce qu'il reçoit en qualité d'administrateur.

Afin de faire correspondre les intérêts des managers exécutifs avec ceux de la société et de ses actionnaires, une partie adéquate de leur enveloppe de rémunération est structurée de façon à être liée à ses performances individuelles et à celles de la société. Etant donné que les membres du comité exécutif sont actionnaires de la société, le lien entre performances de la société et rémunération peut rester limité.

Dans le cas où les managers exécutifs sont susceptibles de toucher un bonus, celui-ci est déterminé sur base de critères de performances significatifs et objectifs destinés à améliorer la valeur de la société. Des procédures d'évaluation et d'examen des performances du management exécutif sont établies.

Les plans prévoyant de rémunérer les managers exécutifs par l'attribution d'actions, d'options sur actions ou de tout autre droit d'acquérir des actions sont subordonnés à l'approbation préalable des actionnaires par une résolution prise à l'assemblée générale annuelle. Cette approbation a trait au plan proprement dit et non à l'octroi individuel des droits sur actions prévus par ledit plan.

Le Code Belge de Gouvernance d'Entreprise recommande qu'en principe, les actions ne puissent pas être attribuées définitivement et les options ne peuvent pas être exercées moins de trois ans après leur attribution. Eu égard à la politique de rémunération de la société, une participation bénéficiaire conforme à la loi peut être décidée par le conseil d'administration : cette participation bénéficiaire permet d'attribuer gratuitement des actions de la société bénéficiant d'un régime fiscal favorable, lesquelles sont acquises définitivement lors de leur attribution.

Les engagements pris en termes d'indemnités en cas de départ anticipé doivent faire l'objet d'un examen rigoureux. L'objectif est d'éviter de récompenser des performances insatisfaisantes.

5.5 Rémunération des administrateurs exécutifs

Les dispositions relatives aux rémunérations des administrateurs non exécutifs s'appliquent aux rémunérations des administrateurs exécutifs en leur qualité d'administrateur.

S'il peut être mis fin « ad nutum » au mandat de tout administrateur exécutif en sa qualité d'administrateur, une compensation pourra être attribuée à la fin de sa mission en sa qualité de manager exécutif, sur base de la durée de l'exercice de sa fonction exécutive, de son âge et du niveau de sa dernière rémunération annuelle.

Les dispositions relatives aux rémunérations des managers exécutifs s'appliquent aux rémunérations des administrateurs exécutifs en leur qualité d'exécutif.

5.6 Publications

Dans le chapitre de gouvernance d'entreprise du rapport annuel, la société publie le montant total des rémunérations et autres avantages accordés directement ou indirectement au Comité Exécutif Broadcast par la société ou toute autre entité appartenant au même groupe.

6 Droits et participation des actionnaires

La société assure un traitement égal des actionnaires. Elle veille à ce que tous les moyens et les informations permettant aux actionnaires d'exercer leurs droits soient disponibles.

6.1 Structure de l'actionnariat

L'actionnariat est constitué, à la connaissance de la société, essentiellement d'investisseurs institutionnels et accessoirement d'investisseurs individuels.

Toutes les actions ont les mêmes droits.

D'après les dernières déclarations de transparence (30 juin 2010), les membres du conseil d'administration détiennent 2.591.701 actions, soit actuellement 19,0 % des droits de vote.

Il existe un seul accord d'actionnaires connu de la société entre les 3 actionnaires fondateurs. Il n'existe aucune participation croisée.

6.2 Information aux actionnaires

La société consacre une partie distincte de son site internet à la description des droits de participation et de vote des actionnaires à l'assemblée générale. Cette partie comporte également un calendrier des informations périodiques et des assemblées générales.

Les statuts et la Charte de gouvernance d'entreprise sont disponibles à tout moment.

La société publie sur son site internet la structure de son actionnariat et celle de son contrôle ainsi que toute participation croisée supérieure à 5% des actions ou des droits de vote dans la mesure où elle en a connaissance et dès qu'elle a reçu l'information à ce sujet.

Dans le chapitre de gouvernance d'entreprise du rapport annuel, la société publie l'identité des principaux actionnaires avec une description de leurs droits de vote et de leurs droits de contrôle spéciaux et, s'ils agissent de concert, une description des éléments clés des accords d'actionnaires existants. La société publie aussi les autres relations directes et indirectes entre elle-même et ses principaux actionnaires.

6.3 Assemblées générales

L'assemblée générale sert à communiquer avec les actionnaires et à encourager leur participation. Les actionnaires qui ne peuvent être pas présents doivent pouvoir voter en absence, par exemple par procuration.

La société rend les informations utiles accessibles par le biais de canaux électroniques avant les assemblées générales.

Lors de la convocation aux assemblées générales, la société communique les explications adéquates concernant les points de l'ordre du jour et les résolutions proposées par le conseil d'administration. Outre les formalités imposées par le Code des sociétés à cet égard, la société utilise son site internet pour publier toute information et documentation pertinentes sur l'exercice du droit de vote des actionnaires.

Conformément à l'article 22 des statuts, les procurations qui ne seront pas signées par le bénéficiaire économique final ne seront pas acceptées. Les procurations signées par un dépositaire ou sous-dépositaire devront être accompagnées par une autre procuration dûment signée par le bénéficiaire économique final et qui lui permettra d'exercer ses droits.

Le seuil à partir duquel un actionnaire peut soumettre des propositions à l'assemblée générale est de 5% du capital.

Le président prend les mesures nécessaires pour qu'il soit répondu aux questions pertinentes formulées par les actionnaires. Lors de l'assemblée générale, les administrateurs répondent aux questions relatives au rapport annuel et aux points portés à l'ordre du jour.

Sous la conduite du président du conseil d'administration, les administrateurs répondent à ces questions dans la mesure où les réponses ne risquent pas de porter gravement préjudice à la société, à ses actionnaires ou au personnel de cette société.

La société publie les résultats des votes et le procès-verbal de l'assemblée générale sur son site internet aussitôt que possible après l'assemblée générale.

Au cas où il y aurait un ou plusieurs actionnaire(s) de contrôle, le conseil d'administration veille à ce que celui-ci (ceux-ci) use(nt) judicieusement de sa (leur) position et qu'il(s) respecte(nt) les droits et les intérêts des actionnaires minoritaires.

6.4 Investisseurs

Le conseil d'administration encourage les investisseurs, en particulier les investisseurs institutionnels, à jouer un rôle important dans l'évaluation attentive de la gouvernance d'entreprise de la société. Le conseil d'administration veille à ce que les investisseurs, institutionnels et autres, pondèrent tous les facteurs significatifs sur lesquels leur attention est attirée.

Le conseil d'administration veille à la prise en considération attentive par les investisseurs des explications qu'il leur donne concernant les aspects pour lesquels la société n'applique pas les recommandations du Code de gouvernance d'entreprise, afin de leur permettre de se forger un jugement en connaissance de cause. Si les investisseurs n'acceptent pas la position adoptée par la société, le conseil d'administration engage le dialogue avec ceux-ci, en soulignant les spécificités de la société, notamment sa taille, la complexité de ses activités ainsi que la nature des risques et des défis auxquels elle fait face.

7 Publication de la gouvernance d'entreprise

La présente Charte de Gouvernance d'Entreprise est disponible sur le site internet de la société.

Le Chapitre de gouvernance d'entreprise du rapport annuel comprend au moins :

- une liste des membres du conseil d'administration indiquant quels sont les administrateurs indépendants
- une liste des membres des comités du conseil d'administration
- une présentation de chaque administrateur, y compris une justification s'il est considéré comme indépendant bien qu'il ne remplisse pas un ou plusieurs critère(s) prévu(s) par le Code
- une information sur les administrateurs qui ne remplissent plus les conditions d'indépendance
- un rapport d'activités des réunions du conseil d'administration et de ses comités, y compris le nombre de réunions et le taux global de présence des administrateurs
- des commentaires sur l'application de la politique établie par le conseil d'administration pour les transactions et autres relations contractuelles – entre la société, y compris les sociétés liées, et les administrateurs et les managers exécutifs- qui ne sont pas couvertes par les dispositions légales en matière de conflits d'intérêts
- une liste des membres du comité exécutif et du comité exécutif broadcast
- le montant total des rémunérations et autres avantages accordés directement ou indirectement aux administrateurs non exécutifs par la société ou toute autre entité appartenant au même groupe
- le montant total des rémunérations et autres avantages accordés directement ou indirectement au comité exécutif par la société ou toute autre entité appartenant au même groupe ; cette information est ventilée comme suit :
 - rémunération de base
 - rémunération variable : tout bonus relatif à l'exercice faisant l'objet du rapport annuel ;
 - les autres composantes de la rémunération, telles que coût de pension, couverture d'assurances, valeur monétaire d'autres avantages en nature avec explications et, le cas échéant, les montants des principales composantes
- si certains membres du comité exécutif font également partie du conseil d'administration, des informations complètes et détaillées sur le montant des rémunérations qu'ils reçoivent en cette qualité
- pour le comité exécutif, le nombre total et les caractéristiques clés des actions, des options sur actions ou tous autres droits d'acquies des actions accordés au cours de l'exercice
- les dispositions contractuelles principales relatives à l'engagement et au départ des membres du comité exécutif
- le cas échéant, les dispositions du Code auxquelles il a été dérogé au cours de l'exercice et l'explication des raisons de ces dérogations.

8 Annexe 1 – Règlement d’ordre intérieur du Conseil d’administration

Adopté par le Conseil d’administration en date du 8 octobre 2001

Modifié par le Conseil d’administration en date du 19 décembre 2001

Modifié par le Conseil d’administration en date du 14 décembre 2006

Modifié par le Conseil d’Administration en date du 17 juin 2010

1

Extrait des statuts coordonnés

2

Dispositions particulières relatives à l’organisation et au fonctionnement du Conseil d’administration

3

Membres du Conseil d’administration et des différents Comités

4

Charte du Conseil d’administration

8.1 Extrait des statuts coordonnés

TITRE TROIS. ADMINISTRATION, DIRECTION, CONTROLE.

Article onze.

La société est administrée par un conseil d'administration composé d'un minimum de trois (3) membres, nommés par l'assemblée générale et en tous temps révocables par elle, pour un terme renouvelable de six (6) ans au plus.

Le conseil d'administration choisit un président parmi ses membres. Il peut également choisir un vice-président. En cas d'absence du président, ses fonctions sont assumées par le vice-président ou, à défaut, par le plus âgé des administrateurs.

Article douze.

En cas de vacance d'une ou de plusieurs places d'administrateur par suite de décès, démission ou autre cause, les administrateurs restants ont le droit d'y pourvoir provisoirement.

Dans ce cas, l'assemblée générale, lors de sa première réunion, procède à l'élection définitive.

L'administrateur désigné dans les conditions ci-dessus est nommé pour le temps nécessaire à l'achèvement du mandat de l'administrateur qu'il remplace.

Article treize.

Le conseil d'administration se réunit chaque fois que l'intérêt de la société l'exige ou sur convocation de son Président, d'un administrateur-délégué ou de deux administrateurs.

La convocation est adressée aux administrateurs, par lettre missive, dix jours au moins avant la date de la réunion. Elle contient l'ordre du jour. Dans le cas où une décision devrait être prise d'urgence et, d'une manière générale, si les membres du conseil ne s'y opposent pas, il pourra être dérogé aux conditions de délai et de forme ci-dessous.

Les réunions se tiennent au siège social ou à l'endroit indiqué dans les convocations.

Article quatorze.

Le conseil d'administration ne peut délibérer que si la majorité de ses membres est présente ou représentée. Au cas où cette condition ne serait pas remplie, le conseil d'administration devra à nouveau être convoqué. Celui-ci pourra à ce moment valablement délibérer, indépendamment du nombre d'administrateurs présents ou représentés.

Les décisions sont prises à la majorité des votants. En cas de partage, la voix du président ou de son remplaçant est prépondérante.

Tout administrateur peut participer aux délibérations du conseil par conférence téléphonique ou tout autre moyen technique permettant une délibération effective entre les membres du conseil: tout administrateur participant ainsi aux délibérations sera réputé présent.

Le conseil d'administration pourra, dans les cas dûment justifiés par l'urgence et l'intérêt social, prendre des décisions par consentement unanime des administrateurs exprimé par écrit. Il ne pourra cependant être recouru à cette procédure pour l'arrêt des comptes annuels et pour l'autorisation du capital autorisé.

Tout administrateur peut donner à un de ses collègues, par écrit, télégramme, télex, télécopie, courrier électronique accompagné d'une signature électronique conformément à l'article 1322 du Code Civil ou tout autre moyen de communication ayant pour support un document écrit,

mandat pour le représenter à une réunion déterminée du conseil et y voter en ses lieu et place. Le mandant est dans ce cas réputé présent.

Si une personne morale est nommée administrateur, elle est tenue de désigner parmi ses associés, gérants, administrateurs ou travailleurs un représentant permanent chargé de l'exécution de cette mission au nom et pour le compte de cette personne morale, et ce conformément au Code des Sociétés.

A cet égard, les tiers ne pourront exiger la justification des pouvoirs, la simple indication de la qualité de représentant ou de délégué de la personne morale étant suffisante.

Le procès-verbal du conseil d'administration, de même que les extraits de procès-verbal à fournir en justice ou ailleurs sont signés par le président ou par deux (2) administrateurs.

Les procurations sont annexées au procès-verbal.

Article quinze - Rémunération.

Sauf décision contraire de l'assemblée générale, le mandat d'administrateur est gratuit.

Article seize.

Le conseil d'administration a le pouvoir d'accomplir tous les actes nécessaires ou utiles à la réalisation de l'objet social de la société, à l'exception de ceux que la loi réserve à l'assemblée générale.

Article dix-sept - Délégation de la gestion journalière.

Le conseil d'administration peut déléguer la gestion journalière ainsi que la représentation de la société, en ce qui concerne cette gestion, à une ou plusieurs personnes.

Il nomme et révoque les délégués à cette gestion, qui sont choisis dans ou hors de son sein, fixe leur rémunération et détermine leurs attributions.

Le conseil d'administration ainsi que les délégués à la gestion journalière, dans le cadre de cette gestion, peuvent également conférer des pouvoirs spéciaux et déterminés, à une ou plusieurs personnes de leur choix.

Article dix-huit - Représentation.

La société est représentée dans les actes, y compris ceux où intervient un fonctionnaire public ou un officier ministériel et en justice:

- soit par deux administrateurs, agissant conjointement deux à deux;
- soit, dans les limites de la gestion journalière comme définie à l'article 17 des présents statuts, par le ou les délégués à cette gestion;
- elle est en outre valablement engagée par des mandataires spéciaux dans les limites de leur mandat.

Article dix-neuf.

Le contrôle de la société est effectué conformément aux dispositions légales.

8.2 Dispositions particulières relatives à l'organisation et au fonctionnement du Conseil d'administration

8.2.1 Mission

Le Conseil d'administration est l'organe suprême de gestion de la société. Outre sa tâche d'administration, il doit exercer le contrôle complet et effectif de la société. A cette fin, il doit se réunir régulièrement et être en mesure de contrôler la direction.

Sans préjudice de ses missions légales, le Conseil d'administration établit les objectifs stratégiques et le plan de gestion général sur proposition de la direction, désigne la direction, approuve les moyens à mettre en œuvre en vue d'atteindre ces objectifs, veille à la mise en œuvre du programme de gestion et du contrôle de la société et rend compte aux actionnaires.

8.2.2 Composition

Le Conseil d'administration compte :

- des administrateurs exécutifs, participant à la gestion quotidienne de la société
- des administrateurs non exécutifs choisis pour leur compétence et leur expérience.

Parmi les administrateurs non exécutifs, au moins la moitié doivent être indépendants, c'est-à-dire être libres de toute relation d'affaires, de tout lien de proche parenté, ou de toute autre relation avec la société, ses actionnaires de contrôle ou le management de l'une ou des autres, qui crée un conflit d'intérêts susceptible d'affecter l'indépendance du jugement.

8.2.3 Qualité des administrateurs

Les administrateurs doivent fournir, préalablement à leur nomination au Conseil, un Curriculum Vitae. Ils ne peuvent avoir fait l'objet d'aucune condamnation du chef d'une infraction aux lois et règlements régissant la vie des affaires, des sociétés, du commerce, des relations sociales et des relations entre les personnes.

Aucun administrateur n'est âgé de moins de trente ans ni de plus de soixante-dix ans.

Les administrateurs doivent maîtriser le français (langue officielle de la société) et l'anglais, sauf dérogation acceptée par l'unanimité des administrateurs déjà en poste.

Aucun administrateur n'a de relations directes ou indirectes avec un concurrent direct ou indirect de la société.

Chaque administrateur signe la Charte du Conseil d'administration suivant le modèle annexé.

8.2.4 Présidence

Le Président est chargé de l'établissement de l'ordre du jour et de la convocation des réunions du Conseil d'administration. Il veille à la bonne tenue des réunions, à la sérénité des débats et à la clarté des décisions prises.

8.2.5 Secrétariat général

Le Président désigne un Secrétaire, choisi parmi les administrateurs exécutifs, qui est chargé de la rédaction des convocations et des procès-verbaux des réunions du Conseil d'administration et des Assemblées générales, et de la tenue des registres sociaux.

8.2.6 Rémunération

- Rémunération du mandat d'administrateur pour un forfait annuel de EUR 4.000.
- Montant de EUR 750 (resp. EUR 1.000) par présence à un Conseil d'Administration pour chaque administrateur non-exécutif (resp. le Président non-exécutif du Conseil).
- Montant de EUR 750 (resp. EUR 1.000) par présence à un Comité (Audit ou Rémunérations) pour chaque membre administrateur non-exécutif (resp. le Président non-exécutif dudit Comité).

8.2.7 Réunions

Le Conseil d'administration se réunit au moins quatre fois par an, à intervalles réguliers.

Le Conseil arrête le programme de ses réunions en début d'année et le procès-verbal de chaque réunion contient la date de la réunion suivante.

Les administrateurs reçoivent, au moins trois jours ouvrables avant chaque réunion, l'ordre du jour et les documents utiles ou nécessaires à la préparation ou à l'examen des points à l'ordre du jour.

En cas d'urgence, le Conseil peut arrêter des décisions par téléconférence, réunion téléphonique ou échange de courriers ordinaires ou électroniques. Ces décisions sont avalisées lors de la première réunion suivante du Conseil.

8.2.8 Délibérations

Le Conseil d'administration délibère de manière collégiale, dans un esprit de recherche permanente d'un consensus.

Les décisions sont prises à la majorité simple. En cas d'égalité des voix, la voie de celui qui préside la réunion est prépondérante.

8.2.9 Procès-verbaux

Les procès-verbaux contiennent :

- la liste des administrateurs présents et excusés
- l'ordre du jour
- un résumé succinct des délibérations sur chaque point traité
- les décisions prises

- les oppositions éventuelles de certains administrateurs à certaines décisions
- la date de la réunion suivante.

8.2.10 Pouvoirs du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration :

- arrête, sur proposition du Comité exécutif :
 - o la stratégie de la société
 - o les acquisitions et cessions de participations
 - o les investissements et désinvestissement significatifs
- arrête, sur proposition du Comité exécutif et sur avis du Comité d'audit :
 - o les règles d'évaluation des postes du bilan et du compte de résultats
 - o les budgets annuels de la société
 - o les comptes trimestriels et semestriels
 - o les comptes annuels soumis à l'approbation des actionnaires
 - o les communiqués trimestriels, semestriels et annuels sur les comptes financiers
- nomme les membres des différents Comités
- désigne les administrateurs-délégués et contrôle cette délégation
- arrête, sur proposition du Comité exécutif et sur avis du Comité de rémunération :
 - o les rémunérations, avantages directs et indirects, et contrats éventuels des membres du Comité exécutif
 - o les rémunérations, avantages directs et indirects, et contrats éventuels des membres de la direction de la société
- prend avis auprès de tous tiers s'il le juge utile ou nécessaire
- convoque les assemblées générales.

8.2.11 Comité exécutif

Le Comité exécutif :

- assure la gestion du groupe, de manière collégiale
- prépare, pour approbation par le Conseil d'administration :
 - o la stratégie de la société
 - o les acquisitions et cessions de participations
 - o les investissements et désinvestissement significatifs
 - o les règles d'évaluation des postes du bilan et du compte de résultats
 - o les budgets annuels de la société
 - o les comptes trimestriels et semestriels
 - o les comptes annuels soumis à l'approbation des actionnaires
 - o les communiqués trimestriels, semestriels et annuels sur les comptes financiers
- met en œuvre la stratégie de la société arrêtée par le Conseil d'administration
- met en œuvre les acquisitions, cessions, investissements et désinvestissements arrêtés par le Conseil d'administration
- nomme les membres de la direction de la société
- fait régulièrement rapport au Conseil d'administration sur la marche des affaires.

Le Comité exécutif délibère de manière collégiale, dans un esprit de recherche permanente d'un consensus. Les décisions sont prises à la majorité simple.

8.2.12 Administrateurs-délégués

Les administrateurs-délégués :

- représentent et engagent individuellement la société à l'égard des tiers : personnel, clients, partenaires, fournisseurs, banques, etc.
- représentent individuellement la société en justice
- sont individuellement les porte-paroles de la société à l'égard de la presse et du marché financier
- posent individuellement tous les actes juridiques nécessaires à la mise en œuvre des décisions arrêtées par le Conseil ou, dans les limites de leurs pouvoirs, par les différents Comités.

Les administrateurs-délégués veillent à se concerter en permanence pour assurer un maximum de cohésion et de cohérence dans leurs actes, leurs discours et l'image qu'ils donnent de la société, tant en interne qu'à l'extérieur.

8.2.13 Comité d'audit

Le Comité d'audit est régi par l'arrêté Royal de 2008 et notamment:

- donne un avis au Conseil d'administration sur les éléments suivants
 - o les règles d'évaluation des postes du bilan et du compte de résultats
 - o les budgets annuels de la société
 - o les comptes trimestriels et semestriels
 - o les comptes annuels soumis à l'approbation des actionnaires
 - o les communiqués trimestriels, semestriels et annuels sur les comptes financiers
- contrôle la qualité des systèmes et émet des recommandations au Conseil d'administration en matière de contrôle interne et de gestion des risques de l'entreprise
- contrôle la définition, la bonne exécution et la juste rémunération de la mission de contrôle externe confiée aux commissaires (auditeurs externes) et émet des avis au Conseil d'administration
- prend avis auprès de tous tiers s'il le juge utile ou nécessaire
- donne un avis au Conseil d'administration sur :
 - o les conflits d'intérêt potentiels entre les administrateurs et les membres de la direction, et la société
 - o les relations financières ou d'intérêt entre les administrateurs, les actionnaires et la société.

Le Comité d'audit a accès :

- à tous les documents de la société
- à tout membre du personnel
- au commissaire
- à toute information qu'il jugera pertinente.

Le Comité entend les rapports qu'il demande sur les sujets de sa compétence, et qui lui sont faits par les contrôleurs internes et externes ou par toute autre personne qui en est requise. Il émet des avis et recommandations au Conseil

Le Comité d'audit délibère de manière collégiale, dans un esprit de recherche permanente d'un consensus. Les décisions sont prises à la majorité simple.

8.2.14 Comité de nomination et de rémunération

Le Comité de nomination et de rémunération :

- organise le processus de nomination de nouveaux administrateurs et de réélection des administrateurs existants
- organise le processus d'évaluation du Conseil d'administration
- donne un avis au Conseil d'administration sur les éléments suivants proposés par le Comité exécutif :
 - o les rémunérations, avantages directs et indirects, et contrats éventuels des membres du Comité exécutif
 - o les rémunérations, avantages directs et indirects, et contrats éventuels des membres de la direction de la société
- contrôle l'organigramme de la société, la clarté des structures hiérarchiques et des circuits de décision
- prend avis auprès de tous tiers s'il le juge utile ou nécessaire.

Les membres de la direction sont les personnes, quel que soit leur statut social, qui rendent directement compte au Comité exécutif, en qualité de responsables d'une entité budgétaire, d'une business unit ou d'une direction fonctionnelle ou opérationnelle.

Le Comité de rémunération délibère de manière collégiale, dans un esprit de recherche permanente d'un consensus. Les décisions sont prises à la majorité simple. En cas d'égalité des voix, le Président dispose d'une voix prépondérante.

8.3 Membres du Conseil d'administration et des différents Comités

Voir www.evs.com

8.4 Charte du Conseil d'administration

Par la présente, je soussigné, né le, de nationalité et domicilié

Déclare accepter le mandat d'administrateur qui m'est confié par l'assemblée générale d'EVS SA et entendre l'exercer avec sérieux, disponibilité, loyauté, sincérité, déontologie, indépendance et objectivité

Déclare m'engager à être présent à au moins trois réunions de Conseil par an

Déclare avoir pris connaissance des statuts de la société et du règlement d'ordre intérieur du Conseil d'administration, et m'engager à m'y conformer à tout moment

Déclare avoir connaissance des responsabilités générales et particulières qui pèsent sur les administrateurs de sociétés, et assumer celles-ci

Déclare avoir une connaissance suffisante de la société, de ses activités et de ses produits pour exercer mon mandat dans des conditions normales

Déclare n'avoir aucun lien direct ni indirect avec aucun concurrent direct ou indirect de la société et éviter la naissance de tout lien de ce genre qui serait nécessairement incompatible avec l'exercice sincère de mon mandat

Déclare n'avoir encouru aucune condamnation du chef d'une infraction aux lois et règlements régissant la vie des affaires, des sociétés, du commerce, des relations sociales et des relations entre les personnes

Déclare maîtriser suffisamment le français pour pouvoir participer utilement aux réunions, discussions et délibérations du Conseil

Déclare que le Curriculum Vitae que je joins en annexe sont sincères, exacts et complets

Déclare avoir conscience de l'obligation faite aux administrateurs de faire mention, préalablement à toute délibération en Conseil, d'un conflit d'intérêt même potentiel avec la société et entendre respecter cette obligation

Déclare avoir conscience de la confidentialité des ordres du jour, débats et décisions du Conseil et entendre la respecter scrupuleusement.

Fait à

Le

(signature précédée de la mention « Lu, approuvé et certifié sincère »)

9 Annexe 4 – Règlement d’ordre intérieur du Comité exécutif

Adopté par le Conseil d’administration en date du 14 décembre 2006

Modifié par le Conseil d’administration en date du 17 juin, 2010

1

Extrait des statuts coordonnés

2

Extrait du règlement d’ordre intérieur du Conseil d’administration

3

Dispositions particulières relatives à l’organisation et au fonctionnement du Comité exécutif

4

Dispositions particulières relatives aux administrateurs-délégués

5

Charte du Comité exécutif

6

Déclaration d’un administrateur-délégué

9.1 Extrait des statuts coordonnés

Article dix-sept - Délégation de la gestion journalière.

Le conseil d'administration peut déléguer la gestion journalière ainsi que la représentation de la société, en ce qui concerne cette gestion, à une ou plusieurs personnes.

Il nomme et révoque les délégués à cette gestion, qui sont choisis dans ou hors de son sein, fixe leur rémunération et détermine leurs attributions.

Le conseil d'administration ainsi que les délégués à la gestion journalière, dans le cadre de cette gestion, peuvent également conférer des pouvoirs spéciaux et déterminés, à une ou plusieurs personnes de leur choix.

Article dix-huit - Représentation.

La société est représentée dans les actes, y compris ceux où intervient un fonctionnaire public ou un officier ministériel et en justice:

- soit par deux administrateurs, agissant conjointement deux à deux;
- soit, dans les limites de la gestion journalière comme définie à l'article 17 des présents statuts, par le ou les délégués à cette gestion;
- elle est en outre valablement engagée par des mandataires spéciaux dans les limites de leur mandat.

9.2 Extrait du règlement d'ordre intérieur du Conseil d'administration

9.2.1 Comité exécutif

Le Comité exécutif :

- assure la gestion du groupe, de manière collégiale
- prépare, pour approbation par le Conseil d'administration :
 - o la stratégie de la société
 - o les acquisitions et cessions de participations
 - o les investissements et désinvestissement significatifs
 - o les règles d'évaluation des postes du bilan et du compte de résultats
 - o les budgets annuels de la société
 - o les comptes trimestriels et semestriels
 - o les comptes annuels soumis à l'approbation des actionnaires
 - o les communiqués trimestriels, semestriels et annuels sur les comptes financiers
- met en œuvre la stratégie de la société arrêtée par le Conseil d'administration
- met en œuvre les acquisitions, cessions, investissements et désinvestissements arrêtés par le Conseil d'administration
- nomme les membres de la direction de la société
- fait régulièrement rapport au Conseil d'administration sur la marche des affaires.

Le Comité exécutif délibère de manière collégiale, dans un esprit de recherche permanente d'un consensus. Les décisions sont prises à la majorité simple. En cas d'égalité des voix, le Président dispose d'une voix prépondérante.

9.2.2 Administrateurs-délégués

Les administrateurs-délégués :

- représentent et engagent individuellement la société à l'égard des tiers : personnel, clients, partenaires, fournisseurs, banques, etc.
- représentent individuellement la société en justice
- sont individuellement les porte-paroles de la société à l'égard de la presse et du marché financier
- posent individuellement tous les actes juridiques nécessaires à la mise en œuvre des décisions arrêtées par le Conseil ou, dans les limites de leurs pouvoirs, par les différents Comités.

Les administrateurs-délégués veillent à se concerter en permanence pour assurer un maximum de cohésion et de cohérence dans leurs actes, leurs discours et l'image qu'ils donnent de la société, tant en interne qu'à l'extérieur.

9.3 Dispositions particulières relatives à l'organisation et au fonctionnement du Comité exécutif

9.3.1 Composition

Le Comité exécutif se compose des deux administrateurs-délégués et du directeur financier.

9.3.2 Présidence

La présidence du Comité exécutif est assurée par un administrateur délégué. Il est chargé de l'établissement de l'ordre du jour et de la convocation des réunions du Comité exécutif. Il veille à la bonne tenue des réunions, à la sérénité des débats et à la clarté des décisions prises.

Le Président prend également en charge la rédaction des convocations et des procès-verbaux des réunions du Comité exécutif.

9.3.3 Rémunération

Les membres du Comité exécutif ne reçoivent, outre leur rémunération conventionnelle, aucune rémunération fixe pour cette fonction additionnelle, ni aucune pension à charge de la société, ni aucun jeton de présence. Ils peuvent percevoir une rémunération variable, fonction des résultats du groupe, après approbation préalable par le Conseil d'administration sur avis du Comité de nomination et de rémunération.

9.3.4 Réunions

Le Comité exécutif se réunit à intervalles réguliers, aussi souvent que cela ne s'avère nécessaire..

Le Comité arrête le programme de ses réunions en début d'année, en tenant compte du programme des réunions du Conseil d'administration, et le procès-verbal de chaque réunion contient la date de la réunion suivante.

Les membres du Comité reçoivent, au moins trois jours ouvrables avant chaque réunion, l'ordre du jour et les documents utiles ou nécessaires à la préparation ou à l'examen des points à l'ordre du jour.

En cas d'urgence, le Comité peut arrêter des décisions par téléconférence, réunion téléphonique ou échange de courriers ordinaires ou électroniques. Ces décisions sont avalisées lors de la première réunion suivante du Comité.

9.3.5 Délibérations

Le Comité exécutif délibère de manière collégiale, dans un esprit de recherche permanente d'un consensus.

Les décisions sont prises à la majorité simple.

9.3.6 Procès-verbaux

Les procès-verbaux contiennent :

- la liste des membres présents et excusés
- l'ordre du jour
- un résumé succinct des délibérations sur chaque point traité
- les décisions prises
- les oppositions éventuelles de certains membres à certaines décisions
- la date de la réunion suivante
- les différents rapports et notes en annexe.

9.3.7 Fonctionnement général

Le Comité peut aussi inviter toute personne, interne ou externe, pouvant l'éclairer sur les points qu'il examine ou dont il a à connaître.

Le directeur financier assiste le Comité dans ses travaux pour l'ensemble des aspects budgétaires et liés aux comptes de la société.

9.4 Dispositions particulières relatives aux administrateurs-délégués

9.4.1 Pouvoirs

Le Conseil d'administration nomme directement un ou plusieurs administrateurs délégués dont la signature engage la société à l'égard de tout tiers, y compris en justice.

Au cas où il y aurait plusieurs administrateurs délégués, chacun aura seul la signature sociale sans limite, sauf s'ils décident volontairement et de commun accord de fixer certaines limites.

9.4.2 Rémunération

Eu égard aux responsabilités spécifiques qu'ils assument, les administrateurs délégués peuvent recevoir, outre leur rémunération conventionnelle, une rémunération fixe pour cette fonction additionnelle, après approbation préalable par le Conseil d'administration sur avis du Comité de nomination et de rémunération.

9.5 Charte du Comité exécutif

Par la présente, je soussigné, né le, de nationalité et domicilié

Déclare accepter la fonction qui m'est confiée par EVS SA au sein du Comité exécutif

Déclare avoir pris connaissance du règlement d'ordre intérieur du Comité exécutif, et m'engager à m'y conformer à tout moment

Déclare avoir conscience de la confidentialité des informations dont j'aurai connaissance et entendre la respecter scrupuleusement, sauf à l'égard du Conseil d'administration.

Fait à

Le

(signature précédée de la mention « Lu, approuvé et certifié sincère »)

9.6 Déclaration des administrateurs délégués

Par la présente, je soussignés, né le, de nationalité et domicilié

Déclare accepter la fonction qui m'est confiée par EVS SA en qualité d'administrateur délégué

Déclare avoir pris connaissance du règlement d'ordre intérieur du Comité exécutif, et m'engager à m'y conformer à tout moment

Déclare avoir conscience de l'importance de ma signature en ce qu'elle engage le groupe à l'égard de tout tiers, y compris en justice

Déclare avoir conscience de la confidentialité des informations dont j'aurai connaissance et entendre la respecter scrupuleusement, sauf à l'égard du Conseil d'administration.

Fait à

Le

(signature précédée de la mention « Lu, approuvé et certifié sincère »)

10 Annexe 5 - Code d'Ethique et de Conduite des Affaires

Notre société s'est engagée de longue date à mener ses activités conformément à la loi et aux normes éthiques les plus strictes et ce, partout où elle exerce son activité. Le maintien de cet engagement est donc essentiel au succès de nos affaires.

Le présent Code d'éthique et de conduite des affaires (ci-après dénommé le « Code») résume certaines règles de conduite de EVS qui doivent guider nos actions. Nous attendons par ailleurs de nos affiliés, franchisés et consultants externes travaillant pour notre société - les conseillers commerciaux, financiers, techniques ou juridiques, par exemple - qu'ils respectent ces règles de conduite.

Le Code ne remplace aucune des règles ou lignes de conduite existantes de EVS, telles que le règlement de travail et règles de conduite personnelle. Bien que le Code donne des directives et détermine les comportements qui ne sont pas acceptables, il ne couvre pas - et ne peut couvrir - toutes les situations requérant des choix et des prises de décision. N'hésitez donc pas à demander des éclaircissements ou des conseils à votre supérieur hiérarchique avant de prendre une décision que vous n'êtes pas certain de pouvoir prendre. Dans la plupart des cas, notre meilleur guide est le bon sens.

Le respect de ce Code est impératif. Lors de l'examen de chaque règle de conduite contenue dans le Code, veuillez vous rappeler que nous devons tous respecter non seulement la lettre des règles de conduite, mais aussi leur esprit.

Notre réputation et notre intégrité dépendent de la faculté de chacun à assumer une certaine responsabilité individuelle dans le cadre de la conduite de nos affaires. Je vous remercie de votre engagement en ce sens!

Important

Ce Code est applicable à partir du 1^{er} janvier 2007 à tous les travailleurs de EVS.

Les présentes règles de conduite, directives et procédures sont susceptibles d'être modifiées unilatéralement par EVS à tout moment. En adoptant et en communiquant ces règles de conduite et directives, EVS déclare expressément que (1) à certains égards, ses règles de conduite et directives dépassent les exigences imposées par la loi et les pratiques du secteur, (2) aucune clause contenue dans les règles de conduite et directives de EVS ne doit être interprétée ou appliquée comme une interprétation ou une définition contraignante de la loi ou des pratiques du secteur, et (3) tout acte commis par un travailleur ou mandataire de EVS en violation de la loi ou des règles de conduite de EVS outrepassé l'étendue des fonctions, de l'autorité et des responsabilités de ladite personne et ne constitue pas un acte commis par ou pour le compte de EVS.

Le présent Code ne constitue ni un contrat de travail, ni un amendement à un contrat de travail. EVS ne confère aucune garantie ni aucun droit contractuel ou légal par l'instauration des présentes règles de conduite.

CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONDUITE DES AFFAIRES

10.1 Introduction

Les règles de conduite stipulées dans le Code s'appliquent à l'ensemble des administrateurs, cadres et autres travailleurs de EVS, ou toute autre personne qui signe un contrat de prestation avec EVS ou travaille via une agence d'interim et de toutes ses filiales dans le monde (ci-après dénommé(e) la « société » ou « EVS »). Les cadres et autres travailleurs de la société, ou toute autre personne qui signe un contrat de prestation avec EVS ou travaille via une agence d'interim, seront collectivement désignés ci-après les « travailleurs ». Pour certains groupes de travailleurs, les principes contenus dans le Code peuvent être intégrés dans des règles de conduite internes, des directives, des instructions ou autres procédures de travail.

Le Code n'est pas destiné à entrer en conflit avec les lois applicables dans le pays où vous travaillez. Si une loi locale entre en contradiction avec une règle de conduite du Code, vous devez vous conformer à la loi; si un usage ou une pratique locale entre en contradiction avec une règle de conduite du Code, vous devez vous conformer au Code. Il convient de signaler tous les conflits précités à votre supérieur hiérarchique.

Le Code ne vise pas à intégrer toutes les règles de conduite de EVS ou toutes les lois applicables. EVS peut, au sein de votre activité, région ou pays, disposer de règles de conduite et de pratiques requérant davantage de votre part que les exigences du Code. La loi locale peut également être plus stricte. Dans tous ces cas, il vous incombe de respecter la règle de conduite, pratique ou loi la plus stricte. Considérez le Code comme une exigence minimale devant toujours être respectée. Si la loi applicable entre en contradiction avec le Code mais qu'elle autorise différentes alternatives, vous devez opter pour l'exigence s'alignant le plus possible sur le Code. En cas de doute, veuillez contacter votre direction locale ou le département juridique de la société.

10.2 Environnement de travail

10.2.1 *Respect de l'individu*

Tous les travailleurs souhaitent et méritent un lieu de travail où ils se sentent respectés et appréciés. Nos règles de conduite sont établies de façon à assurer un traitement juste et respectueux de nos travailleurs et à faire en sorte que nos travailleurs traitent autrui avec le même respect. EVS a pour objectif de proposer des opportunités de développement personnel et professionnel captivantes, constructives et gratifiantes à tous ses travailleurs, sans égard aux éléments suivants: sexe, couleur de peau, origine ethnique, religion, orientation sexuelle, âge, grossesse éventuelle, pays d'origine, état civil, handicap ou toute autre situation protégée par la loi. Cette règle de conduite s'applique à toutes les phases de la relation de travail, en ce inclus les promotions, rétrogradations, transferts, licenciements ou fins de contrat, rémunérations et sélections pour des programmes de formation et autres programmes analogues. Tous les travailleurs sont tenus d'observer les lois et les règles de conduite de la société relatives à l'égalité des chances et à la non-discrimination.

10.2.2 *Lieu de travail positif*

Tous les travailleurs sont tenus de se conduire de façon appropriée par rapport à leur environnement de travail et d'être attentif et respectueux face aux préoccupations, valeurs et

préférences des autres. Certains comportements ne seront dès lors pas tolérés. Les comportements importuns de nature sexuelle, le harcèlement, les menaces de violence et autres attitudes personnelles inappropriées sont interdits. Le harcèlement, en ce compris le harcèlement sexuel, peut prendre de multiples formes allant des avances ouvertes aux commentaires, plaisanteries, paroles et gestes humiliants. Il est également question de harcèlement lorsque des paroles, des actions ou des attitudes inappropriées créent un environnement de travail hostile. Les travailleurs sont tenus de collaborer pleinement dans le cadre de l'enquête menée par la société suite à une plainte. Les représailles contre une personne ayant déposé une plainte ou participant à une enquête ne seront pas tolérées.

10.2.3 Santé, sécurité et environnement

Nous nous engageons à fournir un environnement de travail sain et sécurisé et à soutenir une politique de gestion environnementale là où nous exerçons nos activités. Nos travailleurs sont tenus de comprendre et de respecter les lois et réglementations applicables à la conduite de nos affaires en matière de sécurité, de santé, d'environnement et de travail ainsi que les règles de conduite et procédures de EVS et de ses filiales en ces matières. Nous attendons par ailleurs de nos cocontractants, fournisseurs, affiliés, franchisés, et autres parties travaillant pour nous qu'ils observent ces mêmes lois et réglementations. Etant donné la complexité des lois relatives à l'environnement, à la santé et à la sécurité qui varient d'un pays à l'autre et la fréquence de leurs modifications, nous vous conseillons de demander conseil à votre supérieur hiérarchique en cas de doute quant à la légalité de toute action ou inaction.

10.3 Relations

10.3.1 Conflits d'intérêt

La société respecte le droit de ses travailleurs et de ses administrateurs de gérer leurs affaires et investissements personnels et ne souhaite pas s'immiscer dans leur vie privée. De leur côté, les travailleurs et les administrateurs sont tenus d'agir dans l'intérêt de la société et d'éviter toute situation présentant un conflit potentiel ou réel entre leurs intérêts personnels et les intérêts de la société.

Il serait impossible de répertorier toutes les activités ou intérêts susceptibles de constituer un conflit d'intérêt. Toutefois, un conflit, ou une apparence de conflit, peut apparaître par exemple en acceptant un cadeau inapproprié (cf. « Relations avec la communauté professionnelle » ci-dessous) offert par un client, fournisseur ou concurrent, actuel ou potentiel; posséder un important intérêt financier ou agir pour une entreprise extérieure qui a ou souhaite entretenir des relations commerciales avec la société, ou qui est un concurrent de la société; servir d'intermédiaire au profit d'un tiers dans des transactions impliquant la société; exploiter des informations confidentielles de la société ou d'autres actifs de la société pour son profit personnel; travailler pour une autre société pendant ses heures de travail; ou utiliser les biens de la société dans le cadre de relations d'affaires pour une autre société. Un conflit peut également survenir si un travailleur, un administrateur ou un membre de leur famille perçoit des avantages personnels grâce à la position du travailleur ou de l'administrateur dans la société.

Tout acte d'un travailleur pouvant impliquer un conflit d'intérêt ou l'apparence d'un tel conflit doit être communiqué par écrit à son supérieur hiérarchique pour examen et approbation. La communication et l'approbation de l'acte précité seront classées dans le dossier personnel du travailleur. Les travailleurs refusant délibérément de signaler un conflit d'intérêt s'exposent à des

mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'au licenciement.

10.3.2 Relations avec la communauté professionnelle

La société s'efforce d'entretenir des relations cordiales, mais professionnelles, avec ses vendeurs, fournisseurs, cocontractants et autres membres de la communauté professionnelle. Tous les travailleurs et administrateurs doivent s'efforcer de se comporter de manière correcte avec les membres de la communauté professionnelle précités. Nul ne peut tirer illégitimement profit de quiconque par des manipulations, dissimulations, abus d'informations privilégiées, déclarations inexactes de faits substantiels ou tout autre acte malhonnête. En outre, les travailleurs ne peuvent se laisser influencer par aucun cadeau ou faveur de quelque type que ce soit accordé(e) par d'autres membres de la communauté professionnelle. EVS a pour politique de décourager la réception de cadeaux directement ou indirectement offerts aux travailleurs qui sont susceptibles d'être interprétés comme une tentative d'influencer les décisions professionnelles. La société attend de chaque travailleur qu'il fasse preuve d'un jugement raisonnable dans l'acceptation de tout don ou cadeau octroyé au travailleur dans le cadre de son travail au sein de EVS. Si un travailleur n'est pas certain de pouvoir accepter un cadeau ou une faveur, il doit en obtenir la permission préalable de son supérieur hiérarchique.

En tout état de cause, la société exige qu'un travailleur signale à son supérieur hiérarchique la réception de tout cadeau ou faveur de quelque type que ce soit de la part d'autres membres de la communauté professionnelle. Cette exigence ne s'applique pas à du matériel non sollicité de nature publicitaire comme, par exemple, des crayons, blocs-notes et calendriers, ou tout autre cadeau dont la valeur globale est insignifiante tant que ledit cadeau:

- est raisonnable et habituel, sans être somptueux ni extravagant;
- est accepté sans aucune allusion expresse ou implicite à une quelconque obligation de la part du destinataire; et
- ne met pas notre société dans l'embarras s'il est rendu public.

Les cadeaux de nature cérémonielle respectant la coutume nationale peuvent être autorisés à condition que la chose acceptée ne viole aucune loi applicable, qu'elle ne puisse être interprétée comme un pot-de-vin ou un dessous-de-table et qu'elle ne mette pas la société dans l'embarras si elle est rendue publique.

10.3.3 Relations avec les personnes exerçant une fonction publique

Bon nombre de pays dans lesquels EVS exerce son activité commerciale possèdent des lois spécifiques relatives aux relations d'affaires avec des personnes exerçant une fonction publique («Agents de la fonction publique»). Conformément à ces lois, une société (en ce compris ses actionnaires, administrateurs, travailleurs et conseillers) n'est par exemple pas autorisée à offrir, promettre de payer ou autoriser directement ou indirectement le paiement de sommes d'argent ou de tout autre élément de valeur à un Agent de la fonction publique afin de gagner/conservé un marché ou de bénéficier d'un traitement favorable. Ce qui précède ne s'applique pas aux montants, parfois dénommés paiements « de facilitation », demandés par un organisme public ou non en vertu de la loi ou pour la prestation d'un service requis. Tous les travailleurs et administrateurs sont tenus de se comporter de manière honnête avec les Agents de la fonction publique. Nul ne peut tirer illégitimement profit d'un quelconque Agent de la fonction publique par des manipulations, dissimulations, abus d'informations privilégiées, déclarations inexactes de faits substantiels ou tout autre acte malhonnête. Tous les travailleurs sont tenus de connaître ces

exigences et de les respecter. Toute question à cet égard doit être adressée à votre direction locale ou au département juridique de la société.

10.3.4 Travail des travailleurs en dehors de la société

Les travailleurs de EVS peuvent conserver ou exercer un travail complémentaire (en ce compris l'enseignement), à condition que celui-ci n'entraîne pas de conflit d'intérêt; ce travail complémentaire doit être strictement étranger à celui exercé par le travailleur au sein de EVS et ne peut être de nature à influencer les prises de décision professionnelle du travailleur qui se doit d'agir au mieux des intérêts de la société ni impliquer la communication d'informations confidentielles. Le travailleur est, en outre, tenu de se conformer aux exigences suivantes:

- Les prestations réalisées en dehors de la société ne peuvent être effectuées pendant les heures de travail de la société et ne peuvent impliquer l'utilisation d'équipements ou de fournitures de la société.
- Le travailleur ne peut tenter de vendre à EVS des produits ou services émanant de son travail extérieur à EVS.
- La réalisation de ce travail extérieur ne peut interférer ou empêcher le travailleur de consacrer le temps et les efforts nécessaires à l'exécution de ses fonctions et obligations lui incombant en tant que travailleur de EVS.

Cette règle de conduite est applicable, que le travailleur reçoive une rémunération pour son travail extérieur ou non (voyez l'article 10.3.6 - Activités caritatives). Si vous n'êtes pas certain que votre travail extérieur à EVS peut ou non entraîner un conflit d'intérêt, veuillez à requérir l'avis de votre supérieur hiérarchique par écrit et à obtenir son approbation.

10.3.5 Participation à des activités civiques et politiques

EVS respecte et soutient le droit des travailleurs et des administrateurs de participer à des activités politiques personnelles. Cependant, ces activités ne peuvent être effectuées pendant les heures de travail, avoir pour effet d'exercer une pression sur les autres travailleurs ou administrateurs ou impliquer l'utilisation de ressources de la société telles que, par exemple, les téléphones, ordinateurs ou fournitures. Les travailleurs et les administrateurs ne seront pas remboursés pour leurs contributions politiques personnelles.

10.3.6 Activités caritatives

EVS s'engage à faire preuve d'un civisme prononcé. Les administrateurs et travailleurs sont encouragés à œuvrer en faveur d'associations sans but lucratif et d'autres organismes de bénévolat. Cependant, les administrateurs ou travailleurs participant à quelque niveau que ce soit à l'activité d'une organisation sans but lucratif ne sont autorisés à représenter ni la société, ni l'organisation dans le cadre d'une transaction réalisée entre elles. Les dispositions du Code relatives au travail extérieur à la société s'appliquent également aux activités caritatives.

10.3.7 Lois sur la concurrence

Les lois sur la concurrence (également dénommées lois antitrust dans certains pays) ont pour but d'assurer un système de marché libre, loyal et concurrentiel. Bien que EVS soit engagé dans une concurrence vigoureuse sur le marché, nous nous conformons aux lois antitrust et lois sur la

concurrence partout où nous exerçons notre activité. Ceci signifie que nous nous mesurerons à nos concurrents sur base de notre niveau de service, de nos prix et de la fidélité de nos clients.

10.4 Ressources de la société

10.4.1 Utilisation d'informations relatives à la société; Confidentialité

Il est interdit aux travailleurs et aux administrateurs d'exploiter, à leur profit personnel ou au profit de toute personne ou entité autre que la société, des informations confidentielles importantes ou spécifiques relatives à un quelconque aspect de l'activité de la société ou des informations acquises dans le cadre de leurs relations avec la société. En outre, de telles informations ne peuvent être divulguées à aucune autre personne ou entité, sauf si cette divulgation est requise dans le cadre de l'exécution des obligations de la société ou si elle est expressément autorisée par la société.

Un travailleur ou un administrateur peut être tenu responsable, vis-à-vis de la société, de tout profit que celui-ci aurait tiré d'une utilisation abusive des informations précitées ou de tout dommage subi par la société suite à une divulgation improprie desdites informations.

De même, vous n'êtes pas autorisé à faire usage de moyens illégitimes dans le but d'obtenir les secrets commerciaux ou autres informations confidentielles d'un concurrent ou d'un fournisseur. Si vous pensez que des informations confidentielles ou propres à nos concurrents ou fournisseurs ont été obtenues de façon indue ou abusive, veuillez signaler la transgression suspectée au département juridique et vous abstenir d'utiliser ces informations.

10.4.2 Détournement des opportunités de la société

Un travailleur ou un administrateur ne peut s'approprier ou détourner au profit d'une autre personne ou entité aucune opportunité commerciale ou financière dont le travailleur ou l'administrateur sait, ou devrait raisonnablement savoir, que la société pourrait avoir un intérêt à saisir. Les administrateurs et les travailleurs ont le devoir de mettre les intérêts légitimes de EVS en avant quand ils en ont l'opportunité.

10.4.3 Préservation et utilisation adéquate des actifs de la société

Tout travailleur et administrateur de la société est tenu de se conformer à toutes les procédures de la société destinées à préserver les actifs de la société. Un travailleur ou un administrateur n'est pas autorisé à créer ou prendre part, sciemment ou par imprudence, à des situations susceptibles de nuire à la réputation de la société. Aucun travailleur ne peut faire naître des obligations financières dans le chef de la société autres que celles résultant d'opérations habituelles et dans les limites qui lui sont autorisées. Les actifs de la société doivent être acquis, utilisés et vendus au profit de la société et de ses actionnaires et non dans un but d'enrichissement personnel de ses travailleurs ou de ses administrateurs. Les fonds et actifs de la société ne peuvent être utilisés à des fins illégales. En outre, aucun travailleur ou administrateur n'est autorisé à s'approprier ou à mettre à la disposition d'autrui les biens propres de la société à des fins non liées à la société.

Tout travailleur ou administrateur est tenu de connaître les procédures applicables à ses fonctions et doit s'assurer que celles-ci sont suivies, tout particulièrement en ce qui concerne l'acquisition, l'utilisation ou la vente de biens de la société. On entend par les biens de la société non seulement les biens physiques et corporels (tels que, par exemple, le stock, les équipements, les véhicules, le

meubles, les installations, les fonds, les fournitures et réseaux informatiques et téléphoniques), mais également, sous réserve des dispositions de la loi applicable, les biens incorporels (tels que, par exemple, les idées, créations, concepts et inventions mis au point par les travailleurs dans le cadre de l'exécution de leur travail pour le compte de la société, ou les données et informations auxquelles les travailleurs peuvent accéder en raison de leurs responsabilités professionnelles, en ce compris toutes les informations électroniques créées ou stockées sur des logiciels ou des ordinateurs appartenant à la société). Tous les droits de propriété et les informations générés ou obtenus dans le cadre du contrat de travail restent la propriété exclusive de EVS. Les travailleurs dotés d'un rôle d'encadrement sont également tenus d'exiger le respect de cette règle des personnes qu'ils sont chargés de superviser.

10.4.4 Délit d'initié

L'utilisation d'informations importantes et confidentielles pour acheter ou vendre des titres ou inciter un tiers à acheter ou vendre des titres est non seulement contraire à l'éthique, mais aussi illégal. De façon générale, on entend par « information importante et confidentielle » (ou privilégiée) tout type d'information relative à une société n'ayant pas été rendue publique et susceptible d'être considérée comme importante par des investisseurs pour décider d'acheter ou de vendre des titres. Les termes « acheter ou vendre » visent toutes les transactions de titres réalisées sur le marché ainsi que les transactions réalisées dans le cadre des plans de la société tels que les plans d'options sur actions de la société. Lorsque vous avez connaissance d'informations privilégiées, il est interdit non seulement d'acheter ou de vendre nos titres ou tout autre titre négocié en Bourse, mais également de divulguer lesdites informations à quiconque (en ce inclus les amis et les membres de la famille), pour leur permettre d'exploiter ces informations. Par ailleurs, il est illégal de dévoiler à quiconque des informations importantes et qui ne sont pas publiques à propos de la société, si ce n'est dans le cadre nécessaire de nos activités commerciales.

Les travailleurs qui sont impliqués dans un délit d'initié (soit en s'engageant personnellement dans ce type de transaction, soit en divulguant des informations sensibles à un tiers) pourront faire l'objet d'un licenciement sur-le-champ et de poursuites judiciaires.

Les règles de conduite de EVS en matière de délit d'initié interdisent également aux administrateurs et aux membres du personnel d'acheter ou vendre des titres pendant la période débutant un mois avant la date de publication des résultats trimestriels ou annuels et se terminant à 12.00 CET le jour de la publication. Ces périodes sont appelées « périodes de restriction » et le laps de temps entre ces périodes est appelé « fenêtre de transaction ». Pendant une fenêtre de transaction, les membres du comité exécutif et les administrateurs ne peuvent s'engager dans des transactions impliquant des titres de la société qu'après avoir obtenu l'approbation d'un administrateur délégué ou du président. L'approbation ou la notification préalable ne seront pas requises si les transactions sont réalisées conformément à un contrat, une instruction ou un plan approuvé par le conseil d'administration, qui a été conclu à un moment où l'administrateur, le membre du comité exécutif n'était pas en possession d'une information privilégiée.

10.4.5 Utilisation du courrier électronique et des services Internet

Les systèmes de courrier électronique et les services Internet sont fournis pour nous aider à faire notre travail.

L'utilisation accessoire et occasionnelle du courrier électronique et des services Internet à des fins

personnelles est tolérée, pour autant qu'elle n'empiète pas sur les obligations professionnelles ou sur la conduite de nos affaires; en aucun cas, elle n'est autorisée dans un but d'enrichissement personnel ou à une quelconque fin abusive ou impropre. Il est interdit d'avoir accès, d'envoyer ou de télécharger des informations susceptibles de revêtir un caractère insultant ou offensant comme, par exemple, des messages à caractère explicitement sexuel, des plaisanteries ou dessins offensant(e)s, des propositions indécentes, des insinuations raciales ou ethniques ou tout autre message pouvant être considéré comme un acte de harcèlement. N'oubliez pas non plus qu' « inonder » nos systèmes informatiques de courriers indésirables et de messages futiles entrave la capacité de nos systèmes à traiter les opérations légitimes de notre société.

Sauf si la loi l'interdit, vos messages (en ce compris les messages vocaux) ainsi que les informations contenues dans les ordinateurs sont considérés comme la propriété de la société et la société se réserve le droit d'accéder et de divulguer ces informations si cette démarche s'avère nécessaire dans le cadre de la conduite de ses affaires. Utilisez votre bon sens et évitez d'accéder à des informations, d'envoyer un message ou de stocker des informations que vous ne souhaitez pas être vues ou entendues par d'autres personnes.

10.5 Comptabilité, reporting et respect des lois et règlements

10.5.1 Documents comptables et financiers

EVS a pour politique de tenir les livres, registres et comptes qui reflètent fidèlement toutes les transactions réalisées et de fournir un système de contrôle et de comptabilité internes adéquats. Nous attendons de vous que vous vous assuriez que les parties de nos livres, registres et comptes dont vous avez la responsabilité sont en règle, complets, exacts et documentés de manière adéquate et contrôlable.

Il est interdit:

- d'accélérer ou de différer indûment des dépenses ou des recettes afin d'atteindre certains résultats ou objectifs financiers;
- de conserver des fonds non révélés ou non répertoriés ou des actifs hors comptabilité
- de rédiger ou de conserver des documents comptables ou des rapports financiers irréguliers, trompeurs, incomplets ou frauduleux;
- d'enregistrer des recettes relatives à toute transaction n'ayant pas totalement respecté les directives de EVS en matière de reconnaissance des revenus;
- d'effectuer tout paiement à d'autres fins que celles décrites dans les documents de paiement;
- de soumettre ou d'approuver tout rapport de dépenses pour lequel vous savez ou vous avez des raisons de penser qu'une partie des dépenses sous-jacentes n'a pas été encourue ou n'est pas correcte; ou
- de signer tout document que vous pensez être inexact ou mensonger.

Tous les travailleurs de EVS exerçant des fonctions de supervision sur les actifs ou les documents administratifs de EVS sont tenus d'instaurer et de mettre en œuvre des contrôles internes appropriés pour l'ensemble de leurs domaines de responsabilité. Cette démarche permettra d'assurer la sauvegarde des actifs de EVS ainsi que l'exactitude de nos documents et rapports financiers. Nous avons adopté divers types de contrôles et procédures internes indispensables pour répondre à nos besoins internes et aux lois et réglementations applicables. Nous attendons de vous que vous respectiez ces contrôles et procédures dans la mesure où ils s'appliquent à vous

et ce, dans le but d'assurer un enregistrement complet et exact de toutes les transactions réalisées.

Il est interdit de s'immiscer ou de chercher à influencer de façon abusive (directement ou indirectement) la procédure de révision ou d'audit de nos documents financiers par le Comité d'Audit ou des auditeurs indépendants.

Dans le cas où vous prendriez connaissance de toute transaction ou pratique comptable douteuse concernant EVS ou nos actifs, nous vous demandons de signaler ladite transaction ou pratique immédiatement au Président de notre Comité d'Audit. En outre, nous vous demandons de signaler au Président de notre Comité d'Audit toutes transactions, obligations et accords significatifs hors bilan, conditionnels ou non, ainsi que toutes autres relations de EVS avec des entités non consolidées ou d'autres personnes susceptibles d'avoir un impact significatif immédiat ou futur sur notre situation financière ou nos résultats d'exploitation.

10.5.2 *Divulgence d'informations aux investisseurs*

EVS a pour politique de divulguer complètement et en toute honnêteté la situation financière de la société conformément aux principes comptables, lois, règles et réglementations applicables. La loi nous impose de communiquer périodiquement au public notre situation commerciale et financière. Nous pouvons communiquer au public des informations complémentaires lors de nos conférences de présentation de nos résultats trimestriels, nos communiqués de presse, nos bulletins d'information aux actionnaires et d'autres moyens de communication que nous jugeons nécessaires ou adéquats. Tous les travailleurs de EVS qui participent à la préparation ou à la diffusion de ces informations ou qui fournissent des informations dont ils savent qu'elles seront peut-être utilisées dans la préparation de ces communications ont le devoir légal et éthique de s'assurer que leur contenu est exact, complet et opportun.

Si quelqu'un d'extérieur à la société vous demande de lui fournir des informations privilégiées (voir article 10.4.4 ci-dessus) - par exemple, de donner une idée des résultats trimestriels, ou demander si une rumeur est vraie - vous ne devez pas répondre. Demandez le nom et le numéro de téléphone de cette personne et contactez un membre du président du comité d'audit. Par ailleurs, si vous remarquez que nos communications publiques ne sont pas exactes, complètes ou opportunes, ou si vous prenez connaissance d'une transaction ou d'un développement qui, selon vous, devrait être révélé, nous vous demandons de le signaler immédiatement au président du comité d'audit.

10.5.3 *Gestion des archives*

EVS et ses filiales ont chacune des règles de conduite relatives à la conservation des archives qui s'appuient généralement sur des exigences légales et de contrôle spécifiques. Il convient de conserver les archives conformément à ces règles de conduite. Les exigences en matière de conservation d'archives s'appliquent à l'ensemble des documents de la société, en ce inclus les archives électroniques. Il est interdit de détruire des archives potentiellement liés à une violation de la loi, à un litige ou à une enquête ou procédure d'une autorité publique en cours, imminente ou prévisible.

10.5.4 *Respect des lois, règles et réglementations*

Les affaires et activités de EVS sont soumises aux nombreuses lois, règles et réglementations en

vigueur dans les différents pays où nous exerçons notre activité. La politique de la société a toujours été, et continuera de respecter toutes les lois applicables dans la conduite de son activité. Chaque travailleur et administrateur, lorsqu'il agit pour le compte de la société, est tenu de se conformer à toutes les lois applicables. Aucun travailleur ou administrateur ne peut commettre ou permettre que soit commis un acte dont il sait ou devrait raisonnablement savoir qu'il enfreint une loi applicable. Par ailleurs, aucun travailleur ou administrateur ne peut négliger d'accomplir ou permettre à d'autres de négliger d'accomplir un acte dont il sait ou devrait raisonnablement savoir que cet acte permettrait de se conformer à une loi applicable.

10.6 Administration du code

10.6.1 *Rôle des cadres et responsables d'équipe*

Le Code confère aux cadres un rôle important par rapport à ce Code pour lequel ils sont tenus de manifester leur engagement personnel en promouvant un environnement de travail encourageant le respect du Code et en veillant à ce que les travailleurs sous leur supervision connaissent le Code et participent, si nécessaire, à des programmes de formation proposés par EVS dans le but d'être en conformité avec le Code.

10.6.2 *Enquêtes, actions disciplinaires*

EVS entreprendra rapidement une enquête en cas d'indication crédible qu'une infraction à la loi ou au Code aurait été commise. La société prendra par ailleurs toute action corrective qu'elle jugera adéquate, qui pourra inclure une communication de ladite infraction aux autorités concernées.

Sous réserve des dispositions de la loi, toute violation d'une clause du Code pourra faire l'objet d'une action disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement. Nous tenons également à vous avertir que EVS pourra exercer un recours civil à votre encontre et que si ladite violation entraîne une perte financière pour la société, vous pourrez être mis dans l'obligation de rembourser la société pour la perte qu'elle a encourue. Si vous vous trouvez impliqué dans une violation du Code, le fait de signaler ladite violation ainsi que votre degré de collaboration et le caractère intentionnel ou non de ladite violation seront pris en considération dans le cadre de l'enquête réalisée par la société et de l'action disciplinaire éventuelle qui en découlera.

10.6.3 *Absence de représailles*

EVS n'utilisera pas de représailles contre toute personne qui, de bonne foi, nous informe d'une éventuelle violation de la loi ou du Code; par ailleurs, la société ne tolérera aucun acte de harcèlement ou d'intimidation à l'égard d'un travailleur qui signalerait une violation suspectée ou participerait à une enquête relative à une violation suspectée. En outre, il existe dans certains pays des lois relatives aux « dénonciateurs » qui ont pour but de protéger les travailleurs, dans certaines circonstances, contre tout acte de discrimination ou de harcèlement subi suite à la transmission d'informations à notre société ou à des autorités gouvernementales, en vertu d'obligations légales telles que celles régissant la sécurité sur le lieu de travail, l'environnement, la fraude sur titres et la fraude à l'égard des actionnaires.

10.6.4 *Approbatons et dérogations*

Toute approbation requise dans le cadre de l'exécution du Code doit être documentée. Toute

demande de dérogation au Code doit être soumise par écrit au comité exécutif (avec copie au président du conseil d'administration) de la société, compétent en matière d'octroi ou non d'une dérogation. Cependant, c'est à notre Conseil d'administration ou au comité désigné par ses soins qu'il incombe d'approuver une dérogation à toute clause du Code en faveur d'un administrateur, d'un membre du comité exécutif de EVS. Cette approbation de dérogation sera promptement divulguée conformément aux lois applicables.

10.7 Demande d'aide ou d'éclaircissements, signalement des points posant problème

Les administrateurs et les travailleurs doivent observer le Code et signaler à la société toute violation suspectée. En cas de question ou de problème, vous pouvez vous adresser directement à votre supérieur hiérarchique, qui disposera des informations dont vous avez besoin ou qui sera en mesure de transmettre la question ou d'exposer le problème à la personne adéquate. Il vous est également loisible de contacter directement un membre du comité exécutif de la société avec lequel vous vous sentez en confiance.