

**ASIT BIOTECH SA**

Société anonyme, 5 avenue Ariane à 1200 Bruxelles, Registre belge des personnes morales (Bruxelles)  
n° 0460.798.795

**CHARTRE DE GOUVERNANCE D'ENTREPRISE**

Version : 13 septembre 2017

## **TABLE DES MATIÈRES**

<b>Introduction .....</b>	<b>4</b>
<b>1. Informations générales .....</b>	<b>5</b>
1.1. Société .....	5
1.2. Structure du groupe .....	5
1.3. Informations disponibles .....	5
<b>2. Conseil d'administration .....</b>	<b>5</b>
2.1. Structure de gouvernance .....	5
2.2. Rôle et responsabilités .....	6
2.3. Composition .....	6
2.4. Président .....	7
2.5. Administrateurs indépendants .....	7
2.6. Secrétaire général .....	9
2.7. Tierces parties .....	9
2.8. Fonctionnement des assemblées .....	9
2.9. Rémunération des administrateurs .....	10
2.10. Indemnisation et assurance des administrateurs .....	11
2.11. Droit d'information et d'inspection .....	11
2.12. Confidentialité .....	11
2.13. Conflits d'intérêts .....	11
2.14. Évaluation .....	11
2.15. Comités spéciaux .....	12
<b>3. Comité d'audit .....</b>	<b>12</b>
3.1. Rôle du comité .....	12
3.2. Composition du comité .....	12
3.3. Tâches spécifiques du comité .....	13
3.4. Fonctionnement du comité .....	14
3.5. Accès à l'information .....	16
3.6. Compte rendu au conseil d'administration .....	16
3.7. Évaluation .....	16
<b>4. Comité de rémunération et de nomination .....</b>	<b>16</b>
4.1. Rôle du comité .....	16
4.2. Composition du comité .....	16
4.3. Tâches spécifiques du comité .....	17
4.4. Fonctionnement du comité .....	17
4.5. Accès à l'information .....	18
4.6. Compte rendu au conseil d'administration .....	18
4.7. Directives spécifiques .....	19
4.8. Évaluation .....	19
<b>5. Management exécutif .....</b>	<b>19</b>
5.1. Membres du management exécutif .....	19
5.2. Chief executive officer .....	19

5.3. Gestion journalière .....	19
5.4. Responsabilités du management exécutif .....	19
5.5. Rémunération .....	20
5.6. Conflits d'intérêts .....	21
<b>6. Actions et actionnaires .....</b>	<b>21</b>
6.1. Aperçu des actions et des autres titres .....	21
6.2. Forme des actions .....	21
6.3. Cessibilité des actions .....	21
6.4. Devise des actions .....	21
6.5. Droits de vote afférents aux actions .....	21
6.6. Assemblées générales .....	21
6.7. Publicité des participations importantes .....	22
6.8. Règles empêchant les abus de marché .....	22
<b>7. Dispositions diverses .....</b>	<b>23</b>
7.1. Modifications apportées à la Charte .....	23
7.2. Priorité .....	23
7.3. Droit applicable .....	23
<b>Annexe 1 .....</b>	<b>24</b>

## INTRODUCTION

La présente Charte de gouvernance d'entreprise (la « Charte ») a été établie par Asit Biotech SA (la « Société ») dans le respect de la version la plus récente du Code belge de Gouvernance d'Entreprise datée du 12 mars 2009. Elle décrit les principaux aspects de la gouvernance d'entreprise de la Société, y compris sa structure de gouvernance, le fonctionnement de son conseil d'administration et de ses comités, ainsi que d'autres sujets importants. La Charte doit être lue conjointement aux statuts de la Société. La Charte et les statuts sont disponibles sur le site Internet de la Société ([www.asitbiotech.com](http://www.asitbiotech.com)) et peuvent être obtenus gratuitement au siège social de la Société.

La Société appliquera les neuf principes de gouvernance d'entreprise consacrés par le Code belge de Gouvernance d'Entreprise, ainsi que les dispositions en matière de gouvernance d'entreprise exposées dans le Code belge de Gouvernance d'Entreprise, à l'exception des trois matières suivantes. La Société envisage d'accorder aux administrateurs indépendants des incitants à base d'actions sur avis du comité de rémunération et de nomination, et ce, contrairement à l'article 7.7 du Code belge de Gouvernance d'Entreprise qui stipule que les administrateurs non exécutifs ne doivent pas percevoir de rémunérations liées aux performances, telles que (notamment) des formules d'intéressement à long terme à base d'actions. La Société justifie cette dérogation pour trois raisons : d'une part, elle lui permet de limiter la quote-part de la rémunération en espèces qui doit à défaut être versée pour attirer ou conserver des experts de réputation internationale disposant des compétences, des connaissances et de l'expertise pertinentes ; d'autre part, il s'agit d'une pratique courante pour les administrateurs actifs dans les sociétés biotechnologiques et des sciences de la vie, et, enfin, la quote-part de la rémunération susceptible d'être payée en options est limitée. Par ailleurs, alors que le comité d'audit du conseil d'administration est composé exclusivement d'administrateurs non exécutifs, dont deux sont des administrateurs indépendants, le comité d'audit n'est pas composé d'une majorité d'administrateurs indépendants. Cette disposition est contraire à l'article 5.2/4 du Code belge de Gouvernance d'Entreprise, qui stipule qu'au moins une majorité des membres du comité d'audit doit être indépendante. Le président du comité d'audit sera toutefois un administrateur indépendant ; il disposera par ailleurs d'une voie prépondérante. La Société justifie cette dérogation en précisant qu'elle permet au comité d'audit de bénéficier de l'expertise supplémentaire de membres actuels du conseil d'administration disposant de connaissances dans les matières financières et d'audit. Enfin, l'indemnité de départ à accorder à M. Thierry Legon, en qualité de chief executive director de la Société (le « CEO »), en cas de fin anticipée de son contrat, pourra excéder la limitation de 12 mois de rémunération de base et de rémunération variable stipulée à l'Article 7.18 du Code belge de Gouvernance d'Entreprise. La Société justifie cette dérogation en précisant qu'elle résulte d'un contrat existant, antérieurement négocié avec M. Legon, et qu'il n'y a aucune justification pour limiter, à l'heure actuelle, le montant de cette indemnité de départ.

La définition d'une bonne gouvernance d'entreprise variera en fonction de l'évolution du contexte d'une société et des normes internationales de gouvernance d'entreprise. Elle doit être adaptée pour correspondre à ce contexte variable. Le conseil d'administration de la Société entend actualiser la présente Charte aussi souvent que nécessaire afin d'y refléter les modifications apportées à la gouvernance d'entreprise de la Société.

La version initiale de la présente Charte a été approuvée par le conseil d'administration de la Société et est entrée en vigueur le 10 mai 2016. Le conseil d'administration de la Société examinera périodiquement la présente Charte et y apportera les changements qu'elle estimerait nécessaires et appropriés.

## **1. INFORMATIONS GÉNÉRALES**

### **1.1. Société**

La Société est une société à responsabilité limitée constituée sous la forme d'une société anonyme (naamloze vennootschap) de droit belge. Elle est immatriculée au registre des personnes morales de Bruxelles sous le numéro 0460.798.795. Son siège social est établi 5 Avenue Ariane, à 1200 Bruxelles (Belgique).

Les actions de la Société sont cotées sur Euronext Brussel et Euronext Paris.

### **1.2. Structure du groupe**

La Société ne fait pas partie d'un groupe de sociétés. Des compléments d'information à propos de la Société et de ses actionnaires peuvent être obtenus sur son site Internet.

### **1.3. Informations disponibles**

La Société a déposé son acte constitutif et doit déposer ses statuts coordonnés et tous les autres actes et résolutions devant être publiés aux Annexes du Moniteur Belge (Belgisch Staatsblad) auprès du greffe du tribunal de commerce de Bruxelles, où ils sont accessibles au public. Un exemplaire des statuts les plus récents de la Société et de la présente Charte est également disponible sur son site Internet.

Conformément au droit belge, la Société doit également préparer des comptes annuels et des comptes consolidés. Les comptes annuels et consolidés et les rapports du conseil d'administration de la Société et du commissaire s'y rapportant doivent être déposés auprès de la Banque Nationale de Belgique, où ils seront accessibles au public. En outre, en sa qualité de société dont les actions sont cotées sur le marché réglementé d'Euronext Brussels et d'Euronext Paris, la Société publiera un rapport financier annuel (incluant ses comptes annuels et ses comptes consolidés, le rapport de son conseil d'administration et le rapport du commissaire) et une annonce annuelle précédant la publication du rapport financier annuel, ainsi qu'un rapport financier semestriel retraçant les six premiers mois de son exercice (incluant un résumé de ses états financiers et un rapport de gestion intermédiaire). Des copies de ces documents seront disponibles sur le site web de la Société et sur STORI, le mécanisme de stockage centralisé belge, qui est géré par l'Autorité Belge des Services et Marchés Financiers (« **FSMA** ») et accessible via [www.fsma.be](http://www.fsma.be).

La Société devra également publier des informations susceptibles d'affecter les cours (des informations privilégiées) ainsi que certaines autres informations au public. En vertu de l'Arrêté royal du 14 novembre 2007 relatif aux obligations des émetteurs d'instruments financiers admis à la négociation sur un marché réglementé, ces informations et documents seront publiés sur le site internet de la Société, par voie de communiqués de presse, via les moyens de communication d'Euronext Brussels, d'Euronext Paris ou une combinaison de ces éléments, et sur STORI.

## **2. CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **2.1. Structure de gouvernance**

La Société a opté pour une structure de gouvernance moniste (« one-tier ») dans laquelle le conseil d'administration est l'organe de décision ultime sur lequel repose la responsabilité globale de la gestion et du contrôle de la Société. Le conseil est autorisé à accomplir tous les actes considérés comme nécessaires ou utiles à la réalisation de l'objet social de la Société. Il est investi de tous les pouvoirs, à l'exception de ceux que la loi ou les statuts de la Société réservent à l'assemblée générale. Le Conseil d'administration agit comme un organe collégial.

## 2.2. Rôle et responsabilités

Le rôle du conseil d'administration est de poursuivre 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 détermine les valeurs et la stratégie de la Société, sa propension au risque et ses politiques majeures.

Le conseil d'administration sera plus particulièrement responsable :

- de déterminer la stratégie, les valeurs et les politiques majeures de la Société ;
- de l'organisation de la Société et de la fourniture du leadership nécessaire et des ressources humaines et financières requises pour permettre à la Société d'atteindre ses objectifs ;
- de contrôler et d'examiner l'efficacité des comités du conseil d'administration ;
- de prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer l'intégrité et la publication, en temps utile, des états financiers et des autres informations significatives, financières ou non financières, de la Société, à communiquer aux actionnaires de la Société ;
- d'approuver un cadre référentiel de contrôle interne et de gestion des risques mis en place par le management;
- d'identifier et de gérer les risques relatifs à la Société et à ses activités, notamment en instaurant un système d'audit interne et en supervisant son fonctionnement ;
- d'évaluer et de superviser les performances et les résultats ;
- de proposer des décisions à l'assemblée générale relativement aux questions relevant des compétences de cette assemblée ;
- de prendre des décisions relatives aux matières relevant des compétences du conseil d'administration ;
- de déterminer la structure, les pouvoirs et les obligations du management;
- de nommer le chief executive officer et de fixer sa rémunération ;
- d'évaluer les performances générales du management (y compris celles du chief executive officer) et la concrétisation de la stratégie de la Société ;
- de superviser la politique en matière de personnel ;
- de superviser les performances du commissaire et de la fonction d'audit interne ;
- de décrire les principales caractéristiques des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques de la Société ;
- d'assurer la communication externe des décisions prises par le conseil d'administration ;
- de représenter la Société.

Le conseil d'administration est assisté par plusieurs comités dévolus à l'analyse de questions spécifiques. Ces comités émettent des avis sur ces questions au conseil d'administration, mais le pouvoir décisionnel demeure entre les mains de ce dernier.

## 2.3. Composition

En vertu du Code des Sociétés belge, le conseil d'administration doit comprendre au moins trois administrateurs. En vertu des statuts de la Société, le conseil d'administration doit comprendre un maximum de neuf administrateurs.

La composition du conseil d'administration doit garantir que les décisions sont prises dans l'intérêt de la société. Cette composition doit être basée sur la diversité, ainsi que sur la complémentarité de compétences, d'expériences et de connaissances.

En vertu du Code belge de Gouvernance d'Entreprise, la moitié au moins des membres du conseil d'administration doit être des administrateurs non exécutifs et trois administrateurs au moins doivent être indépendants, conformément aux critères stipulés dans le Code des Sociétés belge et dans le Code belge de Gouvernance d'Entreprise. Pour le 1<sup>er</sup> janvier 2021, un tiers au moins des administrateurs devra être de l'autre sexe.

Les administrateurs sont nommés par l'assemblée générale pour une durée maximale de quatre ans. Ils peuvent être réélus pour de nouveaux mandats. Les candidatures avancées par le conseil d'administration pour la nomination ou la réélection de tout administrateur doivent se fonder sur les recommandations du comité de nomination et de rémunération. Ils peuvent également être temporairement - jusqu'à la prochaine assemblée générale - nommés par les administrateurs restants si un mandat d'administrateur venait à être vacant.

L'assemblée générale peut révoquer les administrateurs à tout moment.

L'adéquation de la composition et de la taille sera régulièrement évaluée par le conseil d'administration à l'initiative du président et sur recommandation du comité de nomination et de rémunération.

#### **2.4. Président**

Une importante fonction au sein du conseil d'administration est dévolue au président, qui est responsable de la direction du conseil d'administration, prend les mesures nécessaires pour développer un climat de confiance au sein du conseil d'administration en contribuant à des discussions ouvertes et à l'expression constructive des divergences de vues. Il supervise aussi le bon fonctionnement du conseil d'administration et son efficacité.

Le conseil d'administration élit un président parmi ses membres non exécutifs, en fonction de ses connaissances, ses compétences, son expérience et sa capacité de médiation. Si le conseil d'administration envisage d'élire un ancien chief executive officer au poste de président, il lui incombe de peser soigneusement le pour et le contre d'une telle décision, et d'exprimer dans quelle mesure cette nomination est dans le meilleur intérêt de la Société.

Le président est responsable de l'encadrement, du bon fonctionnement et de l'efficacité du conseil d'administration. Il détermine le calendrier et l'ordre du jour des réunions du conseil d'administration. Il veille par ailleurs à ce que les procédures relatives à la préparation, aux délibérations, aux prises de décisions et à leur mise en œuvre soient appliquées correctement et à ce que les administrateurs reçoivent en temps utile des informations adéquates et précises qui leur permettront de délibérer et de voter correctement à propos des points de l'ordre du jour. Il dirige les réunions du conseil d'administration et s'assure que les administrateurs puissent prendre la parole et intervenir avant la prise d'une décision.

#### **2.5. Administrateurs indépendants**

Un administrateur ne sera considéré comme indépendant que s'il satisfait au minimum aux critères visés à l'article 526<sup>ter</sup> du Code des Sociétés belge, lesquels peuvent être synthétisés comme suit :

- Ne pas avoir exercé un mandat de membre exécutif du conseil d'administration, ou une fonction de membre du comité de direction ou de délégué à la gestion journalière, ni auprès de la Société, ni auprès d'une société ou d'une personne liée à celle-ci durant une période de cinq années précédant sa nomination.

- Ne pas avoir siégé au conseil d'administration en tant qu'administrateur non exécutif pendant plus de trois mandats successifs, sans que cette période ne puisse excéder douze ans.
- Ne pas faire partie du personnel de direction de la Société (au sens de l'article 19, 2°, de la loi du 20 septembre 1948 portant organisation de l'économie) ou d'une société ou d'une personne liée à la Société, et ne pas en avoir fait partie durant une période de trois années précédant sa nomination.
- Ne pas recevoir, ni avoir reçu, de rémunération ni d'autre avantage significatif de nature patrimoniale de la Société ou d'une société ou d'une personne liée à la Société, en dehors des tantièmes et honoraires éventuellement perçus comme membre non exécutif du conseil d'administration.
- Ne détenir (directement ou par l'intermédiaire d'une ou plusieurs sociétés sous son contrôle) aucun droit social représentant un dixième ou plus du capital, du fonds social ou d'une catégorie d'actions de la Société (le cas échéant) et ne pas représenter d'actionnaire répondant à ces critères.
- Si les droits sociaux détenus par l'administrateur (directement ou par l'intermédiaire d'une ou plusieurs sociétés sous son contrôle) représentent une quotité inférieure à 10 %, les actes de disposition relatifs à ces actions ou l'exercice des droits y afférents ne peuvent être soumis à des stipulations conventionnelles ou à des engagements unilatéraux dans le chef de l'administrateur. De plus, l'administrateur ne peut représenter aucun actionnaire répondant à ces critères.
- Ne pas entretenir, ni avoir entretenu au cours du dernier exercice social, une relation d'affaires significative avec la Société ou une société ou personne liée à celle-ci, ni directement ni en qualité d'associé, d'actionnaire, de membre de l'organe de gestion ou de membre du personnel de direction de la Société (au sens de l'article 19, 2°, de la loi du 20 septembre 1948 portant organisation de l'économie), d'une société ou d'une personne entretenant une telle relation.
- Ne pas avoir été, au cours de ces trois dernières années, associé ou salarié du commissaire aux comptes, actuel ou précédent, de la Société, ou d'une société ou d'une personne liée au commissaire aux comptes, actuel ou précédent, de la Société.
- Ne pas être un administrateur exécutif de toute autre société dans laquelle un administrateur exécutif de la Société siège en tant que membre non exécutif du conseil d'administration, ni entretenir d'autres liens importants avec les administrateurs exécutifs de la Société du fait de fonctions occupées dans d'autres sociétés ou organes.
- Ne pas être conjoint(e) ni cohabitant légal, ni parents ni alliés (par mariage ou naissance) jusqu'au deuxième degré d'un membre du conseil d'administration, d'un membre du management, d'une personne chargée de la gestion journalière ni d'un membre du personnel de direction de la Société (au sens de l'article 19, 2°, de la loi précitée du 20 septembre 1948) ou d'une société ou d'une personne liée à la Société, ou d'une personne se trouvant dans un ou plusieurs des autres cas décrits aux points précédents.

La décision de nomination de l'administrateur doit faire mention des motifs sur la base desquels est octroyée la qualité d'administrateur indépendant.

En l'absence d'indications dans la loi ou dans la jurisprudence, le conseil d'administration n'a pas quantifié ni spécifié plus en détails les critères susmentionnés établis par l'article 526<sup>ter</sup> du Code des Sociétés belge. Par ailleurs, en évaluant l'indépendance d'un administrateur, les critères visés au Code belge de Gouvernance d'Entreprise seront également pris en considération. La Société est d'avis que les administrateurs indépendants actuels respectent chacun des critères pertinents du Code des Sociétés belge et du Code belge de Gouvernance d'Entreprise. Le conseil d'administration divulguera également dans son rapport annuel le nom des administrateurs qu'il considère comme indépendants. Tout administrateur indépendant qui cesserait de satisfaire aux exigences d'indépendance serait tenu d'en informer sans délai le conseil d'administration.



## **2.6. Secrétaire général**

Le conseil d'administration désigne un secrétaire (qui ne doit pas nécessairement être un administrateur de la Société), qui assistera le conseil d'administration, ses comités, leurs présidents respectifs et les administrateurs individuels en leur fournissant des informations et des conseils à propos de toutes les questions liées à la gouvernance, au respect de la législation, des statuts, ainsi que des règles et des procédures internes. Le secrétaire assiste le président du conseil d'administration et les comités du conseil d'administration à propos de l'organisation logistique des différentes réunions, y compris en assurant la transmission correcte des informations au sein du conseil d'administration et de ses comités, ainsi qu'entre le management et les administrateurs non exécutifs ; il rédige également le compte rendu de ces réunions avec le président. Le secrétaire fait régulièrement rapport au conseil d'administration, sous la direction du président, quant à la manière dont les procédures, les règles et les réglementations du conseil d'administration sont suivies et respectées.

## **2.7. Tierces parties**

A la demande de tout administrateur et sous réserve de l'approbation du conseil d'administration, toute tierce partie (y compris des salariés et des conseillers) peut être invitée à participer à tout ou partie d'une réunion du conseil d'administration afin d'y être consultée. Les personnes participant aux réunions à titre consultatif ne disposent d'aucun droit de vote.

## **2.8. Fonctionnement des réunions**

Le conseil d'administration se réunit chaque fois que les intérêts de la Société l'exigent. En principe, le conseil d'administration se réunira régulièrement, et au moins cinq (5) fois par an. La date, l'heure et l'endroit de ces réunions sont convenus par le conseil d'administration, sur proposition du président, pour l'exercice financier suivant lors de la dernière réunion de chaque exercice financier. Des réunions supplémentaires peuvent être sollicitées par des administrateurs agissant conjointement et moyennant un préavis d'au moins cinq (5) jours ouvrables.

Les réunions seront organisées au siège social de la Société ou à tout autre endroit précisé dans l'avis de convocation. Si nécessaire, des réunions seront organisées en utilisant la vidéo, le téléphone ou Internet.

À moins que tous les administrateurs n'y renoncent et à l'exception des cas dans lesquels des circonstances nécessitent que des mesures urgentes soient prises par le conseil d'administration dans l'intérêt de la Société, comme les cas de force majeure, à prendre par le conseil d'administration dans l'intérêt de la Société (auquel cas une notification préalable qui ne pourra être inférieure à deux (2) jours ouvrables sera donnée), une convocation qui ne pourra pas être adressée moins de cinq (5) jours ouvrables avant toute réunion du conseil d'administration sera transmise à chaque administrateur et sera accompagnée par un ordre du jour des points à examiner à l'occasion de cette réunion, ainsi que par toute la documentation et toutes les informations pertinentes y afférentes. La documentation et les informations à envoyer avec l'ordre du jour seront adressées à tous les administrateurs.

Le conseil d'administration ne peut délibérer et statuer que sur les points inscrits à l'ordre du jour. Le conseil d'administration peut toutefois valablement délibérer et statuer à propos de points qui ne figurent pas à l'ordre du jour si tous ses membres sont présents ou représentés et s'ils y ont tous consentis. Cet accord est réputé avoir été donné lorsqu'aucune objection n'a été consignée dans le procès-verbal.

Le conseil d'administration ne peut valablement délibérer que si une majorité de ses membres est présente ou représentée lors de la réunion. Si cette exigence de quorum n'est pas rencontrée au cours d'une première réunion, une deuxième réunion du conseil d'administration pourra être convoquée et

cette réunion pourra valablement délibérer et adopter des résolutions indépendamment du nombre d'administrateurs présents ou représentés, pour autant toutefois qu'au moins deux administrateurs soient présents, soit en personne lors de la réunion, soit par le biais de moyens de télécommunications.

Chaque administrateur peut, par le biais d'un simple courrier, d'un télégramme, d'un télex ou de tout autre moyen de communication générant un document écrit, octroyer une procuration à un autre membre du conseil d'administration en vue de le représenter lors d'une réunion du conseil et de voter en son nom et pour son compte. Dans pareilles circonstances, un administrateur fournissant de telles instructions sera réputé avoir été présent. Un administrateur peut représenter plusieurs administrateurs.

En principe, les administrateurs doivent participer en personne aux réunions du conseil d'administration. Si cela s'avère impossible, ils pourront y participer par télé- ou vidéoconférence. Une telle participation à une réunion sera assimilée à la participation d'une personne présente lors d'une telle réunion.

Dans la mesure autorisée par la loi, les résolutions du conseil d'administration peuvent être prises moyennant le consentement écrit unanime des administrateurs.

Les décisions sont prises à la majorité simple des voix exprimées. Le président a une voix prépondérante.

Le secrétaire général rédige le compte rendu de chaque réunion, qui reprend les questions ayant été abordées et les décisions ayant été prises. Les procès-verbaux sont approuvés par le président et, ensuite, par le conseil d'administration lors de sa prochaine réunion. Les procès-verbaux sont conservés au siège social de la Société.

## **2.9. Rémunération des administrateurs**

Sur recommandation et proposition du comité de rémunération et de nomination, le conseil d'administration détermine la rémunération des administrateurs à proposer à l'assemblée générale des actionnaires.

En vertu du droit belge, l'assemblée générale approuve la rémunération des administrateurs, en ce inclus, entre autres, le cas échéant (i) en ce qui concerne la rémunération des administrateurs exécutifs et non exécutifs, l'exemption de la règle selon laquelle la rémunération fondée sur des actions ne peut être acquise que pour une période de trois ans au moins à dater de l'octroi de cette rémunération ; (ii) en ce qui concerne la rémunération des administrateurs exécutifs, l'exemption de la règle selon laquelle (à moins que la rémunération variable corresponde à moins d'un quart de la rémunération annuelle) un quart au moins de la rémunération variable doit être fondé sur des critères de performance préalablement définis et mesurables objectivement sur une période de deux ans au moins, et qu'au moins un autre quart de la rémunération variable doit être fondé sur des critères de performance préalablement définis et mesurables objectivement sur une période de trois ans au moins ; (iii) en ce qui concerne la rémunération des administrateurs non exécutifs, de toute quote-part variable de la rémunération ; et (iv) de toutes dispositions de contrats de service devant être conclus avec les administrateurs exécutifs qui prévoient le versement d'indemnités de licenciement qui excèdent douze mois de rémunération (ou, sous réserve de l'avis motivé du comité de rémunération et de nomination, dix-huit mois de rémunération).

La Société envisage d'accorder aux administrateurs indépendants des incitants à base d'actions sur avis du comité de rémunération et de nomination, et ce, contrairement à l'article 7.7 du Code belge de Gouvernance d'Entreprise qui stipule que les administrateurs non exécutifs ne doivent pas percevoir de rémunérations liées aux performances, telles que (notamment) des plans

d'intéressement à long terme à base d'actions. La Société justifie cette dérogation pour trois raisons : d'une part, elle lui permet de limiter la quote-part de la rémunération en espèces qui doit à défaut être versée pour attirer ou conserver des experts de réputation internationale disposant des compétences, des connaissances et de l'expertise pertinentes ; d'autre part, il s'agit d'une pratique courante pour les administrateurs actifs dans les sociétés biotechnologiques et des sciences de la vie, et, enfin, la quote-part de la rémunération susceptible d'être payée en options est limitée.

La Société remboursera en toute hypothèse les défraiements raisonnables des administrateurs (y compris les frais de déplacement) exposés dans le cadre de l'exercice de leur mandat. Sans préjudice des pouvoirs octroyés par la loi à l'assemblée générale, le conseil d'administration détermine et révisé les règles en matière de remboursement des défraiements raisonnables des administrateurs liés à leurs activités.

#### **2.10. Indemnisation et assurance des administrateurs**

Agissant par l'intermédiaire du conseil d'administration, la Société peut conclure des accords d'indemnisation avec les administrateurs et souscrire des couvertures d'assurance pour les administrateurs et les responsables.

#### **2.11. Droit d'information et d'investigation**

Chaque membre du conseil d'administration peut solliciter des informations à propos de toutes les questions relatives à la Société. Lors des réunions, tout administrateur peut demander des informations aux autres membres du conseil d'administration.

Entre les réunions, chaque administrateur peut demander au président du conseil d'administration des informations relatives aux activités de la Société et à des questions spécifiques.

Le droit d'accès aux informations est soumis, en cas d'informations personnelles à propos des salariés de la Société, aux lois applicables en matière de respect de la vie privée. Les administrateurs ne peuvent utiliser les informations qu'ils reçoivent qu'aux fins d'exercer leurs devoirs ; ils doivent également veiller à la confidentialité de ces informations.

#### **2.12. Confidentialité**

Les administrateurs et les autres personnes participant aux réunions du conseil d'administration doivent faire preuve de diligence lors du traitement des informations confidentielles qu'ils ont reçues en leur qualité d'administrateur ou de conseiller. Ils ne pourront par ailleurs les utiliser que dans le cadre de leur mandat d'administrateur de la Société ou en toute autre qualité.

#### **2.13. Conflits d'intérêts**

Les administrateurs sont réputés éviter, dans la mesure du possible, de prendre toute mesure, de défendre certaines positions et de poursuivre certains intérêts dans l'éventualité où une telle mesure, une telle position ou un tel intérêt entrerait en conflit avec les intérêts de la Société ou susciterait une telle impression. En cas de survenance d'un tel conflit d'intérêts, l'administrateur concerné en informera immédiatement le président.

En cas de conflit d'intérêts, l'administrateur devra se conformer aux dispositions légales applicables du Code des Sociétés belge (article 523), ainsi qu'aux dispositions des statuts de la Société ; il s'abstiendra plus particulièrement de participer à la délibération et au vote à propos de la transaction pour laquelle la situation de conflit est apparue.

#### **2.14. Évaluation**

Le conseil d'administration évalue en permanence sa propre taille, sa composition, ses performances et ses interactions avec le management et en fera de même pour ses comités.

Le processus d'évaluation examine le fonctionnement du conseil d'administration et de ses comités, vérifie la préparation et l'examen effectif des questions importantes, apprécie la contribution et de l'implication constructive de chaque administrateur et évalue la composition effective du conseil d'administration et de ses comités par rapport à la composition souhaitée. Cette évaluation tient compte du rôle général des membres en tant qu'administrateur, de leurs rôles spécifiques en tant que président ou membre d'un comité du conseil d'administration, ainsi que leurs responsabilités pertinentes et leur engagement en termes de temps.

Les administrateurs non exécutifs évaluent en permanence leurs interactions avec le management exécutif.

## **2.15. Comités spéciaux**

Le conseil d'administration peut constituer des comités spécialisés chargés d'analyser les questions spécifiques et de conseiller le conseil d'administration à leur propos. Les comités ne sont que des organes consultatifs et le pouvoir décisionnel est maintenu au sein du conseil d'administration, agissant en tant que collège.

Le conseil d'administration détermine le mode de fonctionnement de chaque comité en termes d'organisation, de procédures, de politiques et d'activités. Le conseil d'administration désigne les membres et le président de chaque comité. Chaque comité doit être composé d'au moins trois membres. Un comité peut inviter une personne non membre à participer à l'une de ses réunions.

## **3. COMITÉ D'AUDIT**

### **3.1. Rôle du comité**

Le comité d'audit a pour fonction d'assurer le suivi du processus d'élaboration de l'information financière, des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques et du processus d'audit interne de la Société. Le comité d'audit surveille l'audit des comptes annuels et des comptes consolidés, ce qui inclut le suivi des questions et recommandations du commissaire aux comptes. De plus, le comité d'audit formule des recommandations au conseil d'administration à propos de la sélection, de la nomination et de la rémunération du commissaire et surveille l'indépendance de celui-ci.

Le comité d'audit doit également rendre 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.

Le comité n'est qu'un organe consultatif et le pouvoir décisionnel est maintenu au sein du conseil d'administration, agissant en tant que collège.

### **3.2. Composition du comité**

Les membres du comité sont nommés par le conseil d'administration. Ils peuvent être révoqués à tout moment par le conseil d'administration. Seuls les administrateurs peuvent être membres du comité et la durée de leur nomination ne peut pas excéder celle de leur mandat en qualité d'administrateur.

Le comité d'audit se compose de trois administrateurs. Le chief financial officer est un invité permanent de ce comité. Tous les membres du comité d'audit sont des administrateurs non exécutifs. Conformément au Code des Sociétés belge, au moins un des membres du comité d'audit doit être indépendant et disposer des compétences requises en matière de comptabilité et d'audit. Alors que le

comité d'audit du conseil d'administration est composé exclusivement d'administrateurs non exécutifs, dont un est un administrateur indépendant, le comité d'audit n'est pas composé d'une majorité d'administrateurs indépendants. Cette disposition est contraire à l'article 5.2/4 du Code belge de Gouvernance d'Entreprise, qui stipule qu'au moins une majorité des membres du comité d'audit doit être indépendante. Le président du comité d'audit sera toutefois un administrateur indépendant ; il disposera par ailleurs d'une voie prépondérante. La Société justifie cette dérogation en précisant qu'elle permet au comité d'audit de bénéficier de l'expertise supplémentaire de membres actuels du conseil d'administration disposant de connaissances dans les matières financières et d'audit.

Les membres du comité d'audit doivent disposer d'une expertise financière suffisante pour remplir leurs fonctions.

Le conseil d'administration nomme le président parmi les membres du comité d'audit, lequel ne peut pas être le président du conseil d'administration.

### 3.3. Tâches spécifiques du comité

#### (a) Compte rendu financier

Le comité surveille l'intégrité des informations financières fournies par la Société, notamment en examinant la pertinence et la cohérence des normes comptables utilisées par cette dernière.

Cet examen se compose de l'évaluation de l'exactitude, de l'exhaustivité et de la cohérence des informations financières.

L'examen couvre les informations périodiques avant leur publication. Cet examen doit être fondé sur un programme d'audit adopté par le comité.

Le comité aborde les questions essentielles de reporting financier avec le chief executive officer, le chief financial officer et le réviseur externe.

#### (b) Contrôles internes et gestion des risques

Au moins une fois par année, le comité examine les systèmes de contrôle interne et de gestion des risques mis sur pied par le management, afin de s'assurer que les principaux risques sont correctement identifiés, gérés et divulgués (y compris ceux en matière de respect de la législation et des réglementations existantes).

Le comité examine les déclarations reprises dans le rapport annuel en matière de contrôle interne et de gestion des risques.

Le comité examine les dispositions spécifiques arrêtées, par le biais desquelles le personnel de la Société pourra, en toute confiance, faire part de craintes à propos d'éventuelles irrégularités dans le reporting financier ou dans d'autres questions. Si cela s'avère nécessaire, des dispositions doivent être prises afin de prévoir une enquête proportionnée et indépendante de ces questions, un suivi approprié et des modalités permettant au personnel d'informer directement le président du comité.

Le comité d'audit sera informé des litiges potentiels / effectifs en cours.

#### (c) Processus d'audit interne

Une fonction d'audit interne indépendante devrait être mise en place au sein de la Société,

avec des moyens et des compétences adaptés à la nature, à la taille et à la complexité de la Société. Si la Société n'a pas de fonction d'audit interne, la nécessité d'en créer une doit devrait être évaluée au moins annuellement par le 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 doit recevoir les rapports d'audit interne ou un résumé périodique de ceux-ci.

Le comité examine l'efficacité de l'audit interne. Il doit plus particulièrement faire des recommandations sur la sélection, la nomination, la réélection et la révocation du responsable de l'audit interne et sur le budget alloué à l'audit interne et examiner dans quelle mesure le management tient compte des conclusions et des recommandations du comité.

(d) Processus d'audit externe

Le comité d'audit soumet au conseil d'administration des recommandations sur la sélection, la nomination et la réélection de l'auditeur externe, ainsi que sur les conditions de son engagement.

Conformément au Code des Sociétés belge, les propositions définitives à propos de la désignation de l'auditeur externe sont soumises à l'assemblée générale des actionnaires.

Le comité surveille l'indépendance de l'auditeur externe, notamment au regard des dispositions du Code des Sociétés belge et de la législation pertinente. Le comité doit recevoir un rapport de l'auditeur externe décrivant toutes les relations entre l'auditeur externe et la Société.

Le comité contrôle la nature et l'étendue des services additionnels qui ont été fournis. Le comité doit déterminer et appliquer une politique formelle précisant les types de services additionnels qui sont (i) exclus, (ii) autorisés après examen par le comité, et (iii) autorisés d'office, sans en référer au comité, compte tenu des exigences spécifiques du Code des Sociétés belge et de la législation pertinente.

Le comité d'audit doit être informé du programme de travail de l'auditeur externe. Le comité doit obtenir des informations en temps utile à propos de toutes les éventuelles questions soulevées par l'audit.

Le comité 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 l'auditeur externe.

Le comité enquête sur les questions ayant conduit à la démission de l'auditeur externe (le cas échéant) et doit faire des recommandations concernant toute mesure qui s'impose.

(e) Point de contact pour les auditeurs interne et externe

Outre le maintien de relations de travail effectives avec le management, l'auditeur interne et l'auditeur externe doivent avoir libre accès au conseil d'administration. A cet effet, le comité devra servir de principale interface pour l'auditeur interne et l'auditeur externe. L'auditeur externe et le responsable de l'audit interne auront un accès direct et illimité au président du comité et au président du conseil d'administration.

### 3.4. Fonctionnement du comité

(a) Calendrier des réunions

Au début de l'année, le président du comité établira un calendrier et un ordre du jour des sujets à aborder au cours de l'année (dans la mesure où cela peut être prévu). Chaque année, le comité tiendra au moins cinq (5) réunions régulièrement planifiées. Au moins deux (2) fois par année, le comité doit rencontrer l'auditeur externe et l'auditeur interne afin d'aborder les questions relatives à son fonctionnement, ainsi que toute autre éventuelle question découlant du processus d'audit. Des réunions supplémentaires du comité, non planifiées, peuvent être convoquées à tout moment lorsque le comité l'estime nécessaire ou à la demande de tout membre du comité.

(b) Convocation aux réunions et distribution de supports à l'avance

Les réunions seront convoquées par le président du comité. Ce dernier fixera l'ordre du jour de chaque réunion du comité. Chaque membre est encouragé à proposer, à tout moment, l'inclusion de points à l'ordre du jour. L'ordre du jour doit énumérer les sujets à aborder. Si le président du comité s'abstient de convoquer la réunion dans un délai de sept (7) jours à compter de la demande d'organisation d'une réunion formulée par un autre membre, ce dernier pourra la convoquer.

L'avis de convocation d'une réunion du comité doit préciser l'endroit, la date, l'heure et l'ordre du jour de la réunion, et doit être envoyé aux membres au moins une (1) semaine au préalable. La due convocation d'une assemblée ne peut pas être contestée si tous les membres sont présents ou représentés lors de la réunion.

Les informations qui sont essentielles à la compréhension par le comité des activités à mener lors d'une réunion du comité doivent être distribuées par écrit aux membres avant ladite réunion.

(c) Tenue des réunions

Les réunions sont tenues en personne. Les membres qui ne peuvent pas être présents lors de la réunion peuvent y participer par téléconférence, vidéoconférence ou en utilisant tout autre moyen de communication, pour autant que tous les membres puissent communiquer les uns avec les autres.

Les réunions du comité sont présidées par son président. En l'absence du président, les réunions sont présidées par un autre membre.

Le comité décide si l'auditeur interne et l'auditeur externe peuvent participer à la réunion, exclusivement à titre consultatif, et, le cas échéant, à quel moment. Le comité est habilité à rencontrer toute personne sans qu'aucun membre du management ne soit présent.

Le comité ne peut valablement délibérer et statuer à propos des questions figurant à l'ordre du jour de la réunion que si au moins deux de ses membres sont présents lors de la réunion. Le comité ne pourra valablement délibérer et statuer à propos de questions ne figurant pas à l'ordre du jour de la réunion que si tous les membres du comité sont présents ou représentés et acceptent de délibérer et de statuer sur ces questions.

Chaque membre peut donner une procuration à un autre membre afin de le représenter lors d'une réunion.

Toutes les décisions prises au sein du comité le sont à la majorité simple des voix exprimées à l'occasion d'une réunion valablement convoquée et pour laquelle l'exigence de quorum est rencontrée. En cas de parité des voix, l'administrateur présidant le comité aura voix

prépondérante.

### **3.5. Accès à l'information**

Les membres du comité disposeront d'un accès illimité aux bureaux, ainsi qu'à tous les documents et informations conservés par la Société. Les membres du comité d'audit peuvent s'adresser à tout moment et sans limitation au management et à tout autre salarié auquel ils doivent avoir accès aux fins d'exercer leurs fonctions. Lorsqu'il sollicite de telles informations, chaque membre en informera les autres membres du comité et échangera ces informations avec les autres membres du comité. Lorsque cela s'avère pratique ou approprié, ces demandes seront transmises par l'intermédiaire du président du conseil d'administration.

### **3.6. Compte rendu au conseil d'administration**

Le comité préparera des rapports de ses constats et de ses recommandations. Ces rapports seront soumis au conseil d'administration dès que pratiquement possible après chaque réunion du comité.

Le comité fera régulièrement rapport, et au moins une fois par année, préalablement à l'approbation des comptes annuels et du rapport annuel par le conseil d'administration, à propos de ses activités, ses constats et ses recommandations.

Les autres membres du conseil d'administration ont accès aux documents de travail du comité. Lorsque cela s'avère pratique ou approprié, les demandes d'accès doivent être transmises par l'intermédiaire du président du **comité**.

### **3.7. Évaluation**

Le comité doit examiner chaque année son fonctionnement et sa propre efficacité et recommander toute éventuelle modification nécessaire au conseil d'administration.

## **4. LE COMITÉ DE RÉMUNÉRATION ET DE NOMINATION**

### **4.1. Rôle du comité**

Le comité de rémunération et de nomination a pour mission de présenter des recommandations au conseil d'administration concernant la nomination des administrateurs, de lui faire des propositions relatives à la politique de rémunération des administrateurs et des membres du management et de lui soumettre un rapport sur les rémunérations. Par ailleurs, le comité de rémunération et de nomination présente chaque année un rapport de rémunération lors de l'assemblée générale annuelle des actionnaires.

Le comité n'est qu'un organe consultatif et le pouvoir décisionnel est maintenu au sein du conseil d'administration, agissant en tant que collègue.

### **4.2. Composition du comité**

Les membres du comité sont nommés par le conseil d'administration. Ils peuvent être révoqués à tout moment par le conseil d'administration. Seuls les administrateurs peuvent être membres du comité et la durée de leur nomination ne peut pas excéder celle de leur mandat en qualité d'administrateur.

Le comité de rémunération et de nomination doit se composer de trois administrateurs au moins. Tous les membres du comité de rémunération et de nomination sont des administrateurs non exécutifs. Conformément au Code des Sociétés belge, le comité de rémunération et de nomination doit être constitué majoritairement d'administrateurs indépendants.



Le conseil d'administration nomme le président du comité de rémunération et de nomination, qui peut être le président du conseil d'administration.

Conformément au Code des Sociétés belge, le comité de rémunération et de nomination doit disposer de l'expérience nécessaire à propos de la politique de rémunération, telle qu'attestée par l'expérience et les fonctions antérieures de ses membres actuels.

Le chief executive officer et le secrétaire général participent aux réunions du comité de rémunération et de nomination en qualité de conseiller.

#### **4.3. Tâches spécifiques du comité**

- (a) En ce qui concerne la rémunération :
- faire des propositions, à soumettre à l'approbation du conseil d'administration, sur la politique de rémunération des administrateurs non exécutifs et du management ;
  - faire des recommandations sur la rémunération individuelle d'administrateurs et de managers, y compris sur les bonus et les formules d'intéressement à long terme, liées ou non aux actions, octroyées sous forme d'options sur actions ou d'autres instruments financiers ;
  - élaborer des procédures formelles et transparentes à propos de la rémunération des managers.
- (b) En ce qui concerne les nominations :
- élaborer des procédures de nomination et des critères de sélection pour les administrateurs, le chief executive officer et les subordonnés directs du chief executive officer ;
  - préparer une sélection de candidats dans le respect de ces procédures et critères afin de pourvoir aux postes vacants lors de leur survenance ;
  - évaluer périodiquement la taille et la composition du conseil d'administration et formuler des recommandations à ce dernier relativement à tout éventuel changement ;
  - examiner correctement les problèmes liés à la planification de la succession.
- (c) Au moins une fois par année, le comité examinera avec le chief executive officer tant le fonctionnement que les performances du management. Le chief executive officer ne doit pas participer à la discussion relative à sa propre évaluation. Les critères d'évaluation doivent être clairement spécifiés.

#### **4.4. Fonctionnement du comité**

(a) Calendrier des réunions

Au début de l'année, le président du comité établira un calendrier et un ordre du jour des sujets à aborder au cours de l'année (dans la mesure où cela peut être prévu). Chaque année, le comité tiendra au moins trois (3) réunions régulièrement planifiées. Des réunions supplémentaires du comité, non planifiées, peuvent être convoquées à tout moment lorsque le comité l'estime nécessaire ou à la demande de tout membre du comité.

(b) Convocation aux réunions et distribution de supports à l'avance

Les réunions seront convoquées par le président du comité. Ce dernier fixera l'ordre du jour de chaque réunion du comité. Chaque membre est encouragé à proposer, à tout moment, l'inclusion de points à l'ordre du jour. L'ordre du jour doit énumérer les sujets à aborder. Si le président du comité s'abstient de convoquer la réunion dans un délai de sept (7) jours à compter de la demande d'organisation d'une réunion formulée par un autre membre, ce dernier pourra la convoquer.

L'avis de convocation d'une réunion du comité doit préciser l'endroit, la date, l'heure et l'ordre du jour de la réunion, et doit être envoyé aux membres au moins une (1) semaine au préalable. La due convocation d'une assemblée ne peut pas être contestée si tous les membres sont présents ou représentés lors de la réunion.

Les informations qui sont essentielles à la compréhension par le comité des activités à mener lors d'une réunion du comité doivent être distribuées par écrit aux membres avant ladite réunion.

(c) **Tenue des réunions**

Les réunions sont tenues en personne. Les membres qui ne peuvent pas être présents lors de la réunion peuvent y participer par téléconférence, vidéoconférence ou en utilisant tout autre moyen de communication, pour autant que tous les membres puissent communiquer les uns avec les autres.

Les réunions du comité sont présidées par son président. En l'absence du président, les réunions sont présidées par un autre membre.

Le comité ne peut valablement délibérer et statuer à propos des questions figurant à l'ordre du jour de la réunion que si au moins deux de ses membres sont présents lors de la réunion. Le comité ne pourra valablement délibérer et statuer à propos de questions ne figurant pas à l'ordre du jour de la réunion que si tous les membres du comité sont présents ou représentés et acceptent de délibérer et de statuer sur ces questions.

Chaque membre peut donner une procuration à un autre membre afin de le représenter lors d'une réunion.

Toutes les décisions prises au sein du comité le sont à la majorité simple des voix exprimées à l'occasion d'une réunion valablement convoquée et pour laquelle l'exigence de quorum est rencontrée. En cas de parité des voix, le président du comité aura voix prépondérante.

#### **4.5. Accès à l'information**

Le comité peut s'adresser à des conseillers externes.

#### **4.6. Compte rendu au conseil d'administration**

Le comité préparera des rapports de ses constats et de ses recommandations. Ces rapports seront soumis au conseil d'administration dès que pratiquement possible après chaque réunion du comité.

Le comité fera régulièrement rapport, et au moins une fois par année, préalablement à l'approbation des comptes annuels par le conseil d'administration, à propos de ses activités, ses constats et ses recommandations.

Les autres membres du conseil d'administration ont accès aux documents de travail du comité. Lorsque cela s'avère pratique ou approprié, les demandes d'accès doivent être transmises par l'intermédiaire du président du comité.

#### **4.7. Directives spécifiques**

Les membres du comité doivent traiter les informations du management avec discrétion. Pour l'examen des questions relatives à leur propre formule de rémunération, les membres doivent s'abstenir de participer aux délibérations et au vote au sein du comité. Ils doivent communiquer un tel conflit d'intérêts au président du conseil d'administration et au président du comité.

#### **4.8. Évaluation**

Le comité doit examiner chaque année son fonctionnement et sa propre efficacité et recommander toute éventuelle modification nécessaire au conseil d'administration.

### **5. MANAGEMENT**

#### **5.1. Membres du management**

Le management, qui se compose d'au moins trois (3) membres, inclut le chief executive officer, le chief financial officer et le chief medical/scientific officer (selon le cas). Ses membres sont nommés par le conseil d'administration sur la base des recommandations du comité de rémunération et de nomination. Le management de la Société n'est pas constitutif d'un comité de direction (directiecomité) au sens de l'Article 524bis du Code des Sociétés belge. Le management assume la responsabilité inhérente aux pouvoirs que le conseil d'administration lui a délégués et dont il rend compte à ce dernier.

#### **5.2. Chief executive officer**

Le conseil d'administration nomme le chief executive officer et détermine ses pouvoirs.

Le chief executive officer est responsable de la gestion journalière de la Société. Le conseil d'administration peut lui octroyer des pouvoirs supplémentaires, bien définis. Le chief executive officer assume une responsabilité opérationnelle directe pour la Société et supervise l'organisation et la gestion journalière des filiales, des sociétés liées et des coentreprises. Le chief executive officer est responsable de l'exécution et de la gestion de toutes les décisions prises par le conseil d'administration.

L'administrateur délégué dirige le management dans le cadre établi par le conseil d'administration et sous sa supervision ultime. Sur le plan hiérarchique, le chief executive officer rend des comptes directement au conseil d'administration.

#### **5.3. Gestion journalière**

Le conseil d'administration a délégué la gestion quotidienne de la Société ainsi que certains pouvoirs opérationnels et de management au chief executive officer. Ce dernier est assisté par le chief financial officer et d'autres membres du management.

#### **5.4. Responsabilités du management**

Le management est chargé :

- de l'exploitation d'Asit Biotech SA ;
- de la mise en œuvre de la politique et des plans de la Société, tels que définis par le conseil d'administration et dans le respect de ses instructions ;
- de l'exécution des décisions prises par le conseil d'administration ;

- de l'évaluation de la concrétisation des objectifs inhérents aux activités de la Société ;
- de la préparation des politiques opérationnelles, des stratégies et des plans stratégiques et de leur présentation, à des fins d'approbation, au conseil d'administration ou à ses comités ;
- de la promotion d'une politique de communication interne et externe active ;
- de la fourniture et de l'utilisation efficaces des capacités de gestion, ainsi que des ressources financières et autres ;
- dans le respect des réglementations et des normes telles qu'elles sont promulguées périodiquement par le conseil d'administration, de la fourniture, pour approbation ou conseil, au conseil d'administration ou à l'un de ses comités : (a) des investissements en capitaux, des mesures financières et des acquisitions ou cessions de sociétés, participations et activités significative, et (b) des conventions importantes conclues avec des tierces parties et de l'engagement dans de nouvelles activités opérationnelles ;
- de la préparation du business plan annuel de la Société, ainsi que du budget annuel à soumettre au conseil d'administration ;
- de l'établissement d'une fonction d'audit interne indépendante dotée des ressources et des compétences adaptées à la nature, à la taille et à la complexité de la Société. Si la Société n'a pas de fonction d'audit interne, la nécessité d'en créer une doit être évaluée au moins annuellement ;
- de la mise en place de systèmes de contrôle interne et de gestion des risques de la Société et de leur soumission au conseil d'administration pour approbation ;
- de la promulgation de directives, y compris les directives en matière de planification, de contrôle, de compte rendu, de financement, de personnel, d'informations et d'autres technologies ; et
- de la gestion de toutes les éventuelles autres questions telles que périodiquement déléguées par le conseil d'administration.

En principe, le management se réunit une fois par semaine en personne ou par téléphone.

## 5.5. Rémunération

La rémunération du chief executive officer et des autres membres du management repose sur les recommandations du comité de rémunération et de nomination. Le chief executive officer participe aux réunions du comité de rémunération et de nomination en tant que conseiller à chaque fois que l'on soulève la question de la rémunération d'un autre membre du management.

La rémunération est déterminée par le conseil d'administration. À titre d'exception à la règle susmentionnée, en vertu du droit belge, l'assemblée générale doit approuver, le cas échéant (i) en ce qui concerne la rémunération des membres du management exécutif et des autres cadres, une exemption de la règle selon laquelle la rémunération fondée sur des actions ne peut être acquise que pour une période de trois ans au moins à dater de l'octroi de cette rémunération ; (ii) en ce qui concerne la rémunération des membres du management exécutif et des autres cadres, une exemption de la règle selon laquelle (à moins que la rémunération variable corresponde à moins d'un quart de la rémunération annuelle) un quart au moins de la rémunération variable doit être fondé sur des critères de performance préalablement définis et mesurables objectivement sur une période de deux ans au moins, et qu'au moins un autre quart de la rémunération variable doit être fondé sur des

critères de performance préalablement définis et mesurables objectivement sur une période de trois ans au moins ; et (iii) toutes dispositions des contrats de service à conclure avec des membres du management exécutif et d'autres cadres (le cas échéant) stipulant le versement d'indemnités de départ correspondant à plus de douze mois de rémunération (ou dix-huit mois de rémunération, sur recommandation circonstanciée du comité de rémunération et de nomination).

Une quote-part appropriée de la formule de rémunération sera structurée afin de lier les émoluments aux performances de la Société et aux performances individuelles, en faisant de la sorte correspondre les intérêts du management avec les intérêts de la Société et de ses actionnaires. Le chief executive officer déterminera si les objectifs pour la rémunération variable des membres du management, tels que déterminés par le conseil d'administration, sont rencontrés.

#### **5.6. Conflits d'intérêts**

Les membres du management sont réputés éviter, dans la mesure du possible, de prendre toute mesure, de défendre certaines positions et de poursuivre certains intérêts dans l'éventualité où une telle mesure, une telle position ou un tel intérêt entrerait en conflit avec les intérêts de la Société ou donnerait l'impression d'entrer en conflit. En cas de survenance de pareils conflits d'intérêts, le membre concerné du management devra en informer immédiatement le chief executive officer, qui en informera à son tour le conseil d'administration.

### **6. ACTIONS ET ACTIONNAIRES**

#### **6.1. Aperçu des actions et des autres titres**

Pour obtenir un aperçu des actions et des titres en circulation de la Société susceptibles d'être convertis en actions ou d'être exercés, nous vous reportons au site Internet de la Société.

#### **6.2. Forme des actions**

Toutes les actions appartiennent à la même catégorie de titres et sont émises sous une forme nominative ou dématérialisée. Un registre des actions nominatives (qui peut être compilé de manière électronique) est tenu au siège social de la Société. Il peut être consulté par tout titulaire d'actions. Une action dématérialisée sera représentée par une entrée sur un compte personnel du propriétaire ou du titulaire, complétée par la constatation d'un titulaire de compte ou d'une institution de compensation et de règlement. Les titulaires d'actions peuvent décider, à tout moment, que leurs actions nominatives soient converties en actions dématérialisées, et vice versa, à leur propre frais.

#### **6.3. Cessibilité des actions**

Les actions sont librement cessibles, et ce, sans préjudice de certaines restrictions susceptibles de s'appliquer en vertu des exigences stipulées dans les lois régissant les valeurs mobilières en vigueur ou dans les statuts de la Société (disposition en matière de blocage).

#### **6.4. Devise des actions**

Les actions de la Société n'ont pas de valeur nominale, mais reflètent la même fraction du capital social de la Société, qui est libellée en euros.

#### **6.5. Droits de vote afférents aux actions**

Chaque actionnaire de la Société a droit à une voix par action.

#### **6.6. Assemblées générales**

La Société encourage ses actionnaires à participer aux assemblées générales. Afin de faciliter ce souhait, les actionnaires pourront voter, en cas d'absence, par procuration. Les ordres du jour et toutes les autres informations pertinentes sont mis à disposition sur le site Internet de la Société préalablement aux assemblées générales.

#### **6.7. Publicité des participations importantes**

Conformément aux dispositions de la loi belge du 2 mai 2007 relative à la publicité des participations importantes dans des émetteurs dont les actions sont admises à la négociation sur un marché réglementé et portant diverses dispositions, toutes les personnes physiques et toutes les personnes morales doivent, dans les circonstances suivantes, adresser une notification à la Société et à la FSMA :

- une acquisition ou une cession de titres avec droit de vote, de droits de vote ou d'instruments financiers qui sont traités comme des titres assortis du droit de vote ;
- la détention de titres avec droit de vote lors de leur première admission à la cote sur un marché réglementé ;
- l'obtention passive d'un seuil ;
- l'obtention d'un seuil par des personnes agissant de concert ou une modification apportée à la nature d'un accord d'action de concert ;
- lorsqu'une notification précédente afférente à des droits de vote doit être actualisée ;
- l'acquisition ou la cession du contrôle d'une entité qui détient les titres avec droit de vote ; et
- lorsque la Société prévoit des seuils de notification supplémentaires dans les statuts,

dans chaque cas, lorsqu'à la suite de cette acquisition, le nombre de droits de vote attachés aux titres détenus par ces personnes atteint, dépasse ou s'écarte du seuil légal, fixé à 5 % du total des droits de vote, et à 10 %, 15 %, 20 %, et ainsi de suite par tranche de cinq points de pourcentage ou, selon le cas, les seuils supplémentaires prévus dans les statuts. La Société n'a prévu aucun seuil supplémentaire dans les statuts.

La notification est effectuée le plus tôt possible et au plus tard dans un délai de quatre jours de cotation qui suit l'acquisition ou la vente des droits de vote atteignant un seuil. Si la Société reçoit une notification d'informations relative à la concrétisation d'un seuil, elle devra publier ces informations au plus tard dans les trois jours de cotation qui suivent sa réception.

Les formulaires sur lesquels les notifications et les explications complémentaires doivent être faites peuvent être trouvés sur le site de la FSMA ([www.fsma.be](http://www.fsma.be)). La violation des obligations de publicité peut entraîner la suspension des droits de vote, une injonction judiciaire de vendre les titres à un tiers et/ou des sanctions pénales. La FSMA peut également imposer des sanctions administratives.

La Société doit rendre publique toute notification reçue concernant les augmentations ou diminutions de la participation détenue par un actionnaire en titres de la Société et doit mentionner ces notifications dans les annexes à ses comptes annuels. Une liste, ainsi qu'un exemplaire de ces notifications, seront disponibles sur le site Internet de la Société ([www.asitbiotech.com](http://www.asitbiotech.com)).

#### **6.8. Règles empêchant les abus de marché**

Afin d'empêcher les abus de marché (délit d'initié, manipulations de marché), le conseil d'administration a compilé un règlement de transaction, joint au présent à l'Annexe 1 (le « **Règlement de transaction** »). Le Règlement de transaction décrit les obligations en matière de

déclaration et de conduite des administrateurs, membres du management, certains autres membres du personnel et certaines autres personnes relativement aux transactions en actions ou en autres instruments financiers de la Société. Le Règlement de transaction fixe des limites à la réalisation de transactions en actions de la Société et n'autorise les transactions par les personnes précitées qu'au cours de certaines périodes.

Pour mettre en œuvre et surveiller le Règlement de transaction, le conseil d'administration a désigné un compliance officer dont les missions y sont exposées.

Le conseil d'administration prendra toutes les mesures nécessaires et utiles pour veiller à l'exécution effective et efficace des règles belges en matière d'abus de marché.

## **7. Dispositions diverses**

### **7.1. Modifications apportées à la Charte**

Le conseil d'administration peut périodiquement amender la présente Charte sans notification préalable. Il peut également décider de s'en écarter pour autant qu'il en fasse part dans l'État du rapport annuel de la Société. Aucune tierce partie ne pourra exciper de droits d'une telle modification ou divergence.

### **7.2. Priorité**

En cas de contradiction entre une disposition de la présente Charte et une loi ou une réglementation légalement applicable, cette loi ou cette réglementation prime.

### **7.3. Droit applicable**

La présente Charte est régie et interprétée conformément au droit belge.

## ANNEXE 1

### RÈGLEMENT DE TRANSACTION

Le conseil d'administration de la Société a adopté les présentes règles (le « **Règlement de transaction** ») afin d'empêcher les abus de marché.

Les abus de marché englobent à la fois le délit d'initié et les manipulations de marché. Ils nuisent à l'intégrité des marchés financiers et ébranlent la confiance du public dans les valeurs mobilières et les instruments dérivés. L'objectif de toute législation interdisant le délit d'initié et les manipulations de marché est d'assurer le bon fonctionnement des marchés des valeurs mobilières et l'amélioration de la confiance des investisseurs dans ce marché. Cela implique que tous les opérateurs du marché soient traités sur un pied d'égalité.

Sans préjudice de toutes les autres lois et réglementations applicables en matière de délit d'initié et de manipulations de marché, les administrateurs, les membres du comité exécutif et les salariés de la Société doivent s'abstenir de tout délit d'initié et de manipulations de marché tel que définis et limités par la loi belge du 2 août 2002 relative à la surveillance du secteur financier et aux services financiers (la « **Loi belge** »).

Le Règlement de transaction expose des normes minimales à respecter lors de transactions en actions ou en d'autres instruments financiers de la Société. Il ne contient pas un aperçu exhaustif de toutes les lois et réglementations applicables en matière de délit d'initié et de manipulations de marché et n'a pas pour objectif de se substituer à ces lois et réglementations, qu'il convient de respecter dans leur intégralité.

#### 1. CHAMP D'APPLICATION

##### 1.1. Initiés

Le Règlement de transaction décrit les obligations de déclaration et de conduite des administrateurs, des membres du management et de certaines autres personnes qui sont susceptibles d'entrer en possession « d'informations privilégiées » (désignés conjointement les « **Initiés** ») dans le cadre de transactions en actions ou en d'autres instruments financiers de la Société.

Une liste des Initiés doit être compilée et régulièrement actualisée par le compliance officer, dans la forme prévue par la FSMA (voir article 18 du règlement MAR et circulaire 2016\_08 de la FSMA datée du 18.05.2016).

##### 1.2. Personnes liées et intermédiaires financiers

Chaque Initié est personnellement tenu d'informer correctement son époux, son épouse, son / sa partenaire, ses parents, ses enfants, les membres de son ménage, ainsi que ses sociétés liées au sens de l'article 11 du Code des Sociétés belge (désignés ci-après une « **Personne liée** ») à propos des dispositions de ce Règlement de transaction. Il est également personnellement tenu de surveiller le respect, par ces Personnes liées, des dispositions du présent Règlement de transaction.

Les Initiés doivent informer toutes leurs Personnes liées, ainsi que les gestionnaires d'investissement agissant pour leur compte ou en leur nom (a) de leur fonction au sein de la Société, y compris de leur éventuelle qualité d'Initié en vertu du présent Règlement de transaction, et (b) des périodes au cours desquelles toute transaction leur est interdite.

#### 2. PRINCIPE

Le Règlement de transaction fixe des limites à la réalisation de transactions en actions et en d'autres



instruments financiers de la Société susceptibles d'être exercés ou convertis en actions, et n'autorise les transactions par des Initiés (ainsi que par les intermédiaires financiers et les Personnes liées des Initiés) que durant certaines périodes.

Les personnes ne pourront pas conclure de transaction au cours de Périodes d'arrêt et de Périodes interdites (telles que définies ci-dessous).

En dehors de ces périodes, les Initiés ne pourront pas conclure de transactions sans avoir dans un premier temps informé le compliance officer.

Les initiés doivent prendre des mesures appropriées pour empêcher leurs intermédiaires financiers et leurs Personnes liées de conclure toute transaction au cours des Périodes d'arrêt et des Périodes interdites. Par ailleurs, les Initiés doivent informer leurs intermédiaires financiers et leurs Personnes liées de la nécessité de se concerter avec eux avant la conclusion de toute transaction en actions ou en d'autres instruments financiers de la Société.

### 3. PÉRIODES D'ARRÊT

Les Initiés (ainsi que les intermédiaires financiers et les Personnes liées des Initiés) doivent s'abstenir de réaliser des transactions en actions ou en d'autres instruments financiers de la Société au cours de la période débutant un mois avant l'annonce des résultats annuels, semestriels, trimestriels ou d'autres résultats intermédiaires (y compris les rapports d'activité) de la Société, le cas échéant, et se terminant à la clôture du premier jour de négociation qui suit l'annonce ou, en cas de délai plus court, la période débutant le dernier jour de la période financière pertinente et se terminant à la clôture du premier jour de négociation qui suit l'annonce (les « **Périodes d'arrêt** »).

À la clôture de chaque exercice financier, le compliance officer précisera les Périodes d'arrêt applicables à l'exercice financier suivant. Tout éventuel changement y apporté dans le courant de l'année sera immédiatement notifié.

### 4. PÉRIODES INTERDITES

Les Initiés (ainsi que les intermédiaires financiers et les Personnes liées des initiés) doivent s'abstenir de toute transaction au cours des Périodes interdites.

Une « Période interdite » est toute période, autre qu'une Période d'arrêt, que le conseil d'administration, le chief executive officer, le chief financial officer ou le compliance officer considère comme étant une période sensible.

Les Périodes interdites ne doivent pas nécessairement être notifiées à tous les Initiés par le compliance officer pour des raisons de respect de la confidentialité et peuvent être exclusivement notifiées aux seuls Initiés que le conseil d'administration, le chief executive officer, le chief financial officer ou le compliance officer considère comme étant pertinents.

### 5. NOTIFICATION PRÉALABLE AU COMPLIANCE OFFICER

Le conseil d'administration a désigné un compliance officer chargé de mettre en oeuvre et de surveiller le présent Règlement de transaction.

Un Initié ne pourra pas conclure de transactions en actions et en d'autres instruments financiers de la Société susceptibles d'être exercés ou convertis en actions sans informer au préalable le compliance officer de la proposition de transaction envisagée, en complétant un formulaire de notification de transaction (Annexe C) et en le soumettant au compliance officer. Ce formulaire peut être obtenu auprès du compliance officer.

Si le compliance officer est le demandeur, la notification devra être adressée au président du conseil d'administration.

## **6. COMPTE RENDU**

### **6.1. Compte rendu au compliance officer**

Après la conclusion d'une transaction par un Initié conformément aux dispositions de la Section 5 du présent Règlement de transaction, la date et le lieu effectifs de la transaction, sa nature (achat, vente, etc.), le nombre d'instruments financiers concernés et le montant total de la transaction devront être notifiés par e-mail au compliance officer dans un délai de deux jours ouvrables à compter de la date de prise d'effet.

### **6.2. Transactions d'un manager - Signalement à la FSMA**

Sans préjudice de l'obligation stipulée au point 6.1 ci-dessus, les personnes assumant des responsabilités managériales, ainsi que les personnes étroitement liées à ces dernières, informeront la FSMA de toute transaction effectuée pour leur propre compte et portant sur des actions ou des titres de créance de la Société. Une telle notification sera réalisée dans les meilleurs délais et au plus tard trois jours ouvrables après la date de la transaction.

Un formulaire pour cette notification est disponible à l'adresse suivante :

- Néerlandais : [http://www.fsma.be/nl/Supervision/fm/ma/trans\\_bl.aspx](http://www.fsma.be/nl/Supervision/fm/ma/trans_bl.aspx)
- Français : [http://www.fsma.be/fr/Supervision/fm/ma/trans\\_bl.aspx](http://www.fsma.be/fr/Supervision/fm/ma/trans_bl.aspx)
- Anglais : [http://www.fsma.be/en/Supervision/fm/ma/trans\\_bl.aspx](http://www.fsma.be/en/Supervision/fm/ma/trans_bl.aspx)

La FSMA publiera elle-même les informations.

## **7. PLANS D' ACTIONS ET DE PARTICIPATION DES SALARIÉS**

Les dispositions du présent Règlement de transaction s'appliquent à l'exercice d'attributions d'actions, d'options sur actions et d'autres instruments financiers émis par la Société dans le cadre de plans d'actions ou de plans de participation des salariés.

## **8. DOSSIERS**

Le compliance officer doit tenir à jour, au siège social de la Société, un dossier écrit contenant toutes les notifications des transactions envisagées et exécutées.

## **9. DURÉE**

Toute personne ayant été un Initié reste liée par les dispositions du présent Règlement de transaction jusqu'à l'expiration d'une période de trois mois à compter de la date à laquelle cette personne a cessé d'être un Initié.

## **10. RÈGLES RELATIVES AUX ABUS DE MARCHÉ**

L'Annexe A synthétise les principaux aspects des règles belges régissant les abus de marché (délit d'initié et manipulations de marché) telles que stipulées dans la Loi belge.

## **11. ANNEXES**

- Annexe A : Règles relatives aux délits d'initiés et abus de marché

- Annexe B : Formulaire d'adhésion au Règlement de transaction, à signer par tous les Initiés
- Annexe C : Formulaire de notification de la transaction

## **Annexe A : Règles relatives aux délit d'initié et abus de marché**

### **1. Cadre légal**

Le cadre légal de base relatif au délit d'initié et aux abus de marché en vertu du droit belge est actuellement contenu dans la loi belge du 2 août 2002 relative à la surveillance du secteur financier et aux services financiers. Ce cadre s'appuie sur le Règlement Abus de Marché (Règlement UE n° 596/2014 du Parlement européen et du Conseil du 16 avril 2014 sur les abus de marché (règlement relatif aux abus de marché) et abrogeant la directive 2003/6/CE du Parlement européen et du Conseil et les directives 2003/124/CE, 2003/125/CE et 2004/72/CE de la Commission). Étant donné que ce canevas s'appuie sur une législation communautaire, des règles similaires à propos du délit d'initié et des abus de marché s'appliquent dans d'autres territoires de l'Espace économique européen (EEE).

### **2. Les instruments financiers sont couverts par le cadre légal.**

Les règles belges en matière de délit d'initié et d'abus de marché s'appliquent relativement aux :

- instruments financiers (dont des actions, des warrants, des obligations, etc.) admis à la négociation sur un marché réglementé (*par exemple*, Euronext Brussel) ou un MTF (*par exemple*, Alternext, Marché Libre) en Belgique (ou pour lesquels l'admission à la négociation sur un tel marché ou telle plate-forme est en attente), indépendamment du fait que les actes concernés sont réalisés en Belgique ou à l'étranger ou que les actes concernés sont réalisés sur ou en dehors du marché ou de la plate-forme concerné(e) ; et
- instruments financiers admis à la négociation sur un marché réglementé ou sur toute autre plate-forme de négociation spécifique située ailleurs dans l'Espace économique européen (ou pour lesquels l'admission à la négociation sur un tel marché ou une telle plate-forme est en attente), dans la mesure où les actes concernés sont réalisés en Belgique, indépendamment du fait que les actes concernés sont réalisés sur ou en dehors du marché ou de la plate-forme concerné(e).

Les règles relatives au délit d'initié s'appliquent également aux instruments financiers qui ne sont pas admis à la négociation sur un marché réglementé ou sur toute autre plate-forme de négociation spécifique en Belgique ou ailleurs dans l'Espace économique européen, mais dont la valeur dépend d'un instrument financier dont question au premier ou au second tirets ci-dessus.

Des règles spécifiques ont été édictées à propos des matières premières, ainsi que des personnes chargées de l'exécution d'ordres portant sur des instruments financiers. Ces règles ne seront pas commentées dans le présent.

### **3. Informations privilégiées**

Les « Informations privilégiées » désignent toute information qui a un caractère précis, qui n'a pas été publiée et qui concerne, directement ou indirectement, un ou plusieurs émetteurs d'instruments financiers ou un ou plusieurs instruments financiers et qui, si elle était rendue publique, serait susceptible d'influencer de façon sensible le cours des instruments financiers concernés ou celui d'instruments financiers dérivés qui leur sont liés.

L'information sera réputée « à caractère précis » si elle fait mention d'un ensemble de circonstances qui existe ou dont on peut raisonnablement penser qu'il existera ou d'un événement qui s'est produit ou dont on peut raisonnablement penser qu'il se produira, et si elle est suffisamment précise pour

que l'on puisse en tirer une conclusion quant à l'effet possible de cet ensemble de circonstances ou de cet événement sur le cours des instruments financiers concernés ou sur celui d'instruments financiers dérivés qui leur sont liés. Dans le cas d'un processus se déroulant en plusieurs étapes visant à donner lieu à, ou résultant en certaines circonstances ou un certain événement, ces circonstances futures ou cet événement futur peuvent être considérés comme une information précise, tout comme les étapes intermédiaires de ce processus qui ont partie liée au fait de donner lieu à, ou de résulter en de telles circonstances ou un tel événement.

« L'information qui, si elle était rendue publique, serait susceptible d'influencer de façon sensible le cours d'instruments financiers ou celui d'instruments financiers dérivés qui leur sont liés » désigne les informations qu'un investisseur raisonnable serait susceptible d'utiliser en tant qu'élément faisant partie des fondements de ses décisions d'investissement.

#### **4. Informations privilégiées interdites**

La loi belge du 2 août 2002 impose un certain nombre d'interdictions spécifiques en matière d'informations privilégiées. Le non-respect de ces interdictions pourrait entraîner des sanctions pénales (amendes pénales et peines d'emprisonnement) et/ou des amendes administratives imposées par l'organisme de réglementation des valeurs mobilières, à savoir l'Autorité belge des services et marchés financiers (Financial Services and Markets Authority, FSMA). Les amendes pénales et administratives pourraient être doublées ou triplées selon que la personne enfreignant l'interdiction s'est procuré des gains financiers à la suite de la transaction interdite.

En résumé, les personnes qui disposent d'une information privilégiée et qui savent ou ne peuvent raisonnablement ignorer le caractère privilégié de cette information doivent s'abstenir des transactions suivantes :

- interdiction de négociation : il leur est interdit d'utiliser cette information privilégiée en acquérant ou en cédant, ou en tentant d'acquérir ou de céder, pour compte propre ou pour compte d'autrui, soit directement soit indirectement, les instruments financiers sur lesquels porte cette information. L'utilisation d'informations privilégiées en annulant ou en modifiant un ordre à propos d'un instrument financier concerné par les informations privilégiées, lorsque cet ordre a été placé avant que la personne concernée ne dispose des informations privilégiées, sera également considérée comme un délit d'initié ;
- pas de conseil : ils ne peuvent divulguer les informations privilégiées à toute autre personne, à moins que cette divulgation ne s'effectue dans le cadre normal de l'exercice de leur emploi, de leur métier ou de leurs obligations ;
- pas de recommandation : ils ne peuvent pas, en s'appuyant sur les informations privilégiées, recommander, ou inciter d'autres personnes à acquérir ou à céder des instruments financiers concernés par les informations privilégiées, ou faire acheter ou céder ces instruments financiers par des tiers.

Ces interdictions s'appliquent indépendamment du fait que la personne concernée se procure un éventuel gain en réalisant la transaction interdite.

Les interdictions administratives s'appliquent à toute personne détenant des informations privilégiées et qui sait, ou devrait raisonnablement savoir, que les informations concernées sont constitutives d'informations privilégiées. Les dispositions pénales s'appliquent aux initiés primaires et secondaires :

- Les initiés primaires sont :
  - toute personne qui dispose d'une information privilégiée dont elle sait ou ne peut raisonnablement ignorer son caractère privilégié en raison de sa qualité de membre d'un

organe d'administration, de gestion ou de surveillance de l'émetteur, de sa participation dans le capital de l'émetteur ou de son accès à l'information privilégiée du fait de son travail, sa profession ou ses fonctions ;

- toute personne qui dispose de l'information privilégiée en raison de ses activités criminelles ;
  - dans le cas d'une société ou d'une autre personne morale, toute personne physique qui participe à la décision d'effectuer une transaction ou de passer un ordre pour le compte de la personne morale en question ;
  - dans le cas d'une société d'investissement, d'une société d'investissement en créances ou d'une société de gestion d'organismes de placement collectif, tout membre des organes de ces sociétés, et les membres de leur personnel, qui disposent d'une information privilégiée concernant un instrument financier détenu par la société ou l'organisme en question.
- Les initiés secondaires sont les personnes qui disposent d'une information privilégiée dont elles savent ou ne peuvent raisonnablement ignorer le caractère privilégié et sa provenance, directe ou indirecte, d'un initié primaire.

Dans la pratique, la différence entre un initié primaire et un initié secondaire est moins importante, considérant le vaste champ d'application du régime administratif.

En vertu du droit belge, les sanctions pénales afférentes au délit d'initié s'appliquent lorsqu'un initié (primaire ou secondaire) utilise des informations privilégiées pour exécuter des transactions.

L'interdiction administrative du délit d'initié est toutefois libellée d'une telle manière qu'elle s'applique aux transactions effectuées par toute personne disposant d'informations privilégiées, indépendamment du fait que cette personne utilise effectivement ces informations pour ses propres transactions, tandis que les sanctions pénales ne s'appliquent que lorsque cette personne utilise effectivement ces informations privilégiées pour exécuter des transactions. La loi prévoit certaines exemptions limitées qui autorisent malgré tout l'exécution de transactions dans pareils cas (par exemple, l'acquisition ou la cession d'instruments financiers en exécution d'une obligation légale fondée sur un contrat ayant été conclu avant l'obtention, par la personne concernée, des informations privilégiées).

Des émetteurs ayant des instruments financiers admis à la négociation sur un marché réglementé belge doivent tenir à jour des listes détaillées des initiés, qui doivent indiquer toutes les personnes travaillant pour eux (en vertu d'un contrat de travail ou de tout autre manière), et qui ont, régulièrement ou occasionnellement, accès à des informations privilégiées relatives, directement ou indirectement, à l'émetteur.

## 5. Autres interdictions

Outre l'interdiction de délit d'initié précitée, le droit belge contient également un certain nombre d'interdictions ayant trait aux manipulations de marché :

- Personne ne peut effectuer des transactions ou passer des ordres de négociation :
  - qui donnent ou sont susceptibles de donner des indications fausses ou trompeuses sur l'offre, la demande ou le cours d'un ou de plusieurs instruments financiers ; ou
  - en vertu desquels une ou plusieurs personnes, sur la base de conventions mutuelles, maintiennent le cours du marché d'un ou de plusieurs instruments financiers à un niveau artificiel ou anormal,

à moins que la personne ayant exécuté les transactions ou passé des ordres de négociation établisse que les raisons l'ayant poussé à agir de la sorte sont légitimes et que ces transactions ou ces ordres de négociation sont conformes aux pratiques de marché acceptées sur le marché en question.

- Personne ne peut effectuer des transactions ni passer des ordres en utilisant des constructions fictives ou toute autre forme de fraude ou de tromperie.
- Personne ne peut diffuser des informations ou des rumeurs, par l'intermédiaire des médias, via l'Internet ou par tout autre moyen, qui donnent ou sont susceptibles de donner des indications fausses ou trompeuses sur les instruments financiers, alors que la personne concernée sait ou aurait dû savoir que les informations étaient fausses ou trompeuses.
- Personne ne peut transmettre ou fournir des informations ou données fausses ou trompeuses relativement à un indice de référence, lorsque la personne ayant réalisé la transmission ou ayant fourni les données savait ou aurait dû savoir que les informations ou les données étaient fausses ou trompeuses ; il est également interdit de se livrer à tout autre acte équivalent afin de manipuler intentionnellement le calcul d'un indice de référence.
- Personne ne peut exécuter d'autres actes, désignés par le Roi sur recommandation de la FSMA, qui entravent ou perturbent, ou pourraient entraver ou perturber, le bon fonctionnement, l'intégrité et la transparence du marché.
- Personne ne peut participer à toute convention dont l'objectif est de réaliser l'un des actes dont question aux tirets 1 à 4 ci-dessus.
- Personne ne peut induire une ou plusieurs autres personnes à réaliser des actes qui, si il / elle les commettait lui- / elle-même, seraient interdits par les dispositions des tirets 1 à 4 ci-dessus.

Le non-respect de ces interdictions pourrait entraîner des sanctions pénales (amendes pénales et peines d'emprisonnement) et / ou des amendes administratives imposées par la FSMA. Les amendes pénales et administratives pourraient être doublées ou triplées selon que la personne enfreignant l'interdiction s'est procuré des gains financiers à la suite de l'action ou de la transaction interdite.

**Annexe B : Formulaire d'adhésion au Règlement de transaction**

Je soussigné(e) confirme :

- que j'ai reçu et lu la déclaration et les obligations de bonne conduite exposées dans le Règlement de transaction d'Asit Biotech SA (la « Société ») ;
- que je suis conscient(e) des restrictions que le Règlement de transaction impose aux transactions en titres ;
- qu'en raison de mon occupation ou de ma collaboration avec la Société, le Règlement de transaction m'est applicable et est également applicable aux personnes avec lesquelles je suis lié(e) ;
- que je m'engage à me conformer au présent Règlement de transaction ;
- que je suis conscient(e) du fait qu'outre le Règlement de transaction, je dois me conformer à la législation belge applicable (sanctions pénales) régissant les délits d'initié et les manipulations de marché.

Signature : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_



**Annexe C : Formulaire de notification de la transaction**

Je soussigné(e) notifie par le présent à Asit Biotech SA (la « Société ») :

- Que j'agis :

pour mon compte

pour compte de (veuillez décrire l'autre personne physique ou morale) : \_\_\_\_\_

(Veuillez cocher la case pertinente)

- Que j'envisage :

d'acheter

de vendre

d'exercer

d'exercer et de vendre immédiatement

(décrivez toute autre transaction) : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (nombre) de/d'

action(s)

droit(s) de souscription

warrant(s)

(décrivez tout autre instrument financier) : \_\_\_\_\_

(Veuillez cocher la case pertinente)

- Que je ne dispose d'aucune information privilégiée telle que définie dans le Règlement de transaction de la Société et/ou dans la législation belge applicable.

Signature : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_