



ROSIER S.A.

6 mai 2021

## CHARTE DE GOUVERNANCE D'ENTREPRISE (2020)

### Index

<b>1. INTRODUCTION.....</b>	<b>3</b>
<b>2. CONFORMITÉ AU CODE 2020 .....</b>	<b>4</b>
<b>3. STRUCTURE DE LA GOUVERNANCE DE LA SOCIÉTÉ.....</b>	<b>4</b>
3.1. GESTION DE LA SOCIÉTÉ.....	4
3.1.1. Conseil d'administration – Règlement d'ordre intérieur .....	4
3.1.2. Comité d'audit – Règlement d'ordre intérieur.....	14
3.1.3. Comité de nomination et de rémunération – Règlement d'ordre intérieur .....	18
3.1.4. Comité d'Administrateurs indépendants .....	21
3.1.5. Comité Exécutif – Règlement d'ordre intérieur .....	22
3.1.6. Secrétaire Général .....	25
3.2. SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE ET DE GESTION DES RISQUES .....	26
3.2.1. Contrôle interne .....	27
3.2.2. Gestion des risques .....	27
<b>4. RELATIONS AVEC LES ACTIONNAIRES .....</b>	<b>28</b>
4.1. EGALITÉ .....	28
4.2. COMMUNICATION AVEC LES ACTIONNAIRES.....	28
4.3. STRUCTURE DE L'ACTIONNARIAT .....	28
4.4. RELATIONS DIRECTES OU INDIRECTES ENTRE LA SOCIETE, LE GROUPE BOREALIS ET LES ADMINISTRATEURS .....	29
<b>5. POLITIQUE DE PRÉVENTION EN MATIÈRE DE CONFLITS D'INTÉRÊTS .....</b>	<b>29</b>
5.1. CONFLITS D'INTÉRÊTS DANS LE CHEF DES ADMINISTRATEURS AU SENS DE L'ARTICLE 7:96 DU CSA .....	29
5.2. OPÉRATIONS AVEC LES PARTIES LIÉES .....	30
5.3. EXTENSION DES CAS DE CONFLITS D'INTÉRÊTS.....	31
<b>6. POLITIQUE DE PRÉVENTION EN MATIÈRE D'ABUS DE MARCHÉ (DEALING CODE) .....</b>	<b>32</b>
6.1. INTRODUCTION ET DÉFINITIONS.....	32
6.2. OBJECTIFS DU PRÉSENT DEALING CODE.....	33
6.3. OBLIGATION DE PUBLICITÉ DES INFORMATIONS PRIVILÉGIÉES PAR LA SOCIÉTÉ .....	33
6.4. LISTE DES INITIÉS .....	34



## ROSIER S.A.

6.5.	COMPLIANCE OFFICER .....	35
6.6.	INTERDICTION DES DÉLITS D'INITIÉS .....	35
6.7.	OBLIGATION DE NOTIFICATION PRÉALABLE AU COMPLIANCE OFFICER.....	35
6.8.	OBLIGATION DE NOTIFICATION POSTÉRIEURE À LA FSMA .....	36
6.9.	INTERDICTION D'EFFECTUER DES OPÉRATIONS PENDANT LES PÉRIODES FERMÉES ET D'INTERDICTION .....	37
6.10.	OBLIGATIONS CONCERNANT LES PERSONNES AYANT DES LIENS ÉTROITS AVEC EUX .....	37
6.11.	MODIFICATION .....	38
6.12.	PARTIE INTÉGRANTE DU RÈGLEMENT DE TRAVAIL .....	38
6.13.	VIE PRIVÉE .....	38
<b>7.</b>	<b>CODE DE BONNE CONDUITE.....</b>	<b>39</b>

\*



ROSIER S.A.

## 1. INTRODUCTION

Rosier (la « Société ») a débuté en tant qu'activité familiale en 1880, avec la production de superphosphate à Moustier. En 1960, la Société a approfondi ses activités dans l'industrie des fertilisants par la production de fertilisants granulés complexes. Depuis le 28 juin 2013, elle fait partie du groupe Borealis. Elle est active dans plus de 120 pays et offre à ses clients des programmes de fertilisation complets, durables et rentables.

Au 31 décembre 2020, la Société a deux filiales à 100% : Rosier Nederland B.V. (Pays-Bas) et Rosier France S.A.S.U. (France). Cette dernière société a cessé ses activités le 31 décembre 2016 et a été mise en veille.

La Société et ses filiales sont ci-après dénommées le « Groupe Rosier ».

La Société est une société cotée sur le marché réglementé « Euronext Brussels ».

Conformément à l'article 3:6, § 2, 1°, du Code des sociétés et des associations (le « CSA ») et à l'arrêté royal du 12 mai 2019 portant désignation du code de gouvernement d'entreprise à respecter par les sociétés cotées, la Société doit appliquer le Code belge de gouvernance d'entreprise 2020 (le « Code 2020 »). Si elle ne se conforme pas à certaines dispositions du Code 2020, elle indique les dispositions du Code 2020 auxquelles elle déroge ainsi que les raisons pour lesquelles elle y déroge. Une description de ces dérogations est soumise au Conseil d'administration au moins une fois par an afin de vérifier la qualité des explications données. Le Conseil d'administration évalue sa conformité au Code 2020 au moins une fois par an.

Conformément au Code 2020, la Société a établi la présente Charte de Gouvernance d'Entreprise (la « Charte GE »), qui décrit tous les aspects de la structure de gouvernance, des principes d'organisation et des règles de conduite relatives à la manière dont la Société est gérée par le Conseil d'administration et ses différents comités (Comité d'audit, Comité de nomination et de rémunération et Comité Exécutif).

La Charte GE décrit également le rôle du Comité d'Administrateurs indépendants et les différentes politiques préventives appliquées par la Société en matière de conflits d'intérêts, d'opérations avec des parties liées et en matière d'abus de marché.

La présente Charte GE doit être lue en complément des dispositions applicables à la Société :

- les statuts de la Société ;
- le CSA ;
- le Code 2020 ;
- les règlements intérieurs applicables au Conseil d'administration, au Comité d'audit, au Comité de nomination et de rémunération et au Comité Exécutif.

La présente Charte GE a été approuvée par le Conseil d'administration de la Société le 07 mai 2021 et entrera immédiatement en vigueur. Elle peut être actualisée aussi souvent que nécessaire pour tenir compte des évolutions en la matière et refléter la structure de gouvernance.



## ROSIER S.A.

La Charte GE est disponible, en français et en anglais, sur le site Internet de la Société : [www.rosier.eu](http://www.rosier.eu)

Toute information complémentaire peut être demandée à l'adresse email suivante : [info@rosier.eu](mailto:info@rosier.eu)

### 2. CONFORMITÉ AU CODE 2020

La présente Charte GE et les divers règlements d'ordre intérieur qui en font partie sont conformes aux principes énoncés par le Code 2020. Si la Société ne se conforme pas à une ou plusieurs dispositions du Code 2020, elle s'en expliquera dans sa Déclaration de Gouvernance d'Entreprise, qui forme une partie spécifique de son rapport annuel.

### 3. STRUCTURE DE LA GOUVERNANCE DE LA SOCIÉTÉ

La Société a opté pour une structure de gouvernance moniste, conformément aux articles 7:85 et suivants du CSA. Cette structure repose sur le Conseil d'administration et le Comité Exécutif, sous la direction du CEO, qui est en charge de la direction opérationnelle et de la gestion journalière de la Société.

Le Conseil d'administration établit des comités spécialisés, qui ont un rôle de préparation, d'avis et d'assistance. Il conserve la responsabilité collégiale de la prise de décision.

La présente section décrit les règles applicables au Conseil d'administration, aux Comités qu'il a institués, au Comité Exécutif et au Secrétaire Général. Les règles spécifiques, respectivement au Conseil d'administration et à chacun des Comités qu'il a institués constituent son règlement d'ordre intérieur.

Au moins une fois tous les 5 ans, le Conseil d'administration évalue si la structure de gouvernance choisie est toujours appropriée.

#### 3.1. GESTION DE LA SOCIÉTÉ

##### 3.1.1. Conseil d'administration – Règlement d'ordre intérieur

La présente sous-section fixe la mission et les règles de fonctionnement du Conseil d'administration. Elle précise les obligations de chaque Administrateur ainsi que, lue en combinaison avec la sous-section 3.1.5, le rôle et les pouvoirs respectifs du Président du Conseil d'administration et du CEO.

###### (a) Organe collégial – Composition

Le Conseil d'administration est un organe collégial.

Conformément à l'article 14 des statuts, « *La société a opté pour le modèle moniste. Elle est administrée par un conseil composé de sept membres au moins, actionnaires ou non, dont trois au moins doivent être indépendants au sens du Code des sociétés et des associations et du Code belge de Gouvernance d'Entreprise 2020. Les administrateurs sont nommés pour une durée de quatre ans maximum. L'assemblée générale peut mettre un terme à tout moment, avec effet immédiat et sans motif, au mandat de chaque administrateur.*



## ROSIER S.A.

Les Administrateurs sont désignés par l'Assemblée générale sur proposition du Conseil d'administration, assisté par le Comité de nomination et de rémunération. L'Assemblée générale fixe également le nombre d'Administrateurs.

Conformément au Code 2020, la durée du mandat des Administrateurs est limitée à 4 ans. Les Administrateurs sortants sont rééligibles. En cas de vacance d'une place d'Administrateur, les Administrateurs restants ont le droit de coopter un nouvel Administrateur. La première Assemblée générale qui suit confirme ou non le mandat de l'Administrateur coopté. A défaut de confirmation, le mandat de l'Administrateur coopté prend fin après l'Assemblée générale, sans que cela puisse porter préjudice à la régularité de la composition du Conseil d'administration jusqu'à cette date.

La composition du Conseil d'administration assure une représentation équilibrée entre les Administrateurs exécutifs, les Administrateurs non exécutifs indépendants et les autres Administrateurs non exécutifs. La majorité des Administrateurs sont des Administrateurs non-exécutifs.

Au moins 3 Administrateurs sont indépendants au sens du CSA et du Code 2020. Lors du processus de nomination d'un Administrateur indépendant, le Conseil d'administration, assisté par le Comité de nomination et de rémunération, examine si le candidat n'entretient pas avec la Société ou un actionnaire important de celle-ci de relation qui soit de nature à mettre son indépendance en péril et s'il répond aux critères fixés par le Code 2020. La durée totale du mandat des Administrateurs indépendants ne peut excéder 12 ans.

Au 07 mai 2021, le Conseil d'administration était composé de 7 membres dont 3 non exécutifs, 1 exécutif et 3 indépendants.

### (b) Fonctions et responsabilités

Conformément à l'article 7:93 du CSA et à l'article 16 des statuts, « *Le conseil d'administration a le pouvoir d'accomplir tous les actes nécessaires ou utiles à la réalisation de l'objet, à l'exception de ceux que la loi ou les statuts réservent à l'assemblée générale. Le conseil d'administration peut déléguer ou donner des pouvoirs spéciaux déterminés à un ou plusieurs de ses membres ou même à des tierces personnes, actionnaires ou non*

 ».

Le Conseil d'administration détermine les orientations de l'activité de la Société et veille à leur mise en œuvre. Sous réserve des pouvoirs expressément attribués à l'Assemblée générale et dans la limite des statuts, il se saisit de toute question intéressant la bonne marche de la Société et règle par ses délibérations les affaires qui la concernent.

Il agit toujours dans l'intérêt de la Société, en vue d'accroître la valeur à long terme de la Société pour ses actionnaires, tout en prenant en compte les intérêts des autres parties prenantes.

Il exerce notamment les fonctions et les responsabilités suivantes :

- Il définit le plan stratégique de la Société (plans à long terme, gestion financière, budget) et plus généralement du Groupe Rosier et examine et évalue régulièrement la mise en œuvre de cette stratégie ;



## ROSIER S.A.

- Il arrête les programmes d'investissements et les budgets annuels ; approuve les opérations d'investissement et de désinvestissement envisagées par la Société et ses filiales ;
- Il se prononce sur les contrats et opérations entre la Société ou ses filiales et toute autre société du groupe Borealis, dans le respect des règles en matière d'opérations avec les parties liées (voir ci-dessous, sous-section 5.2) ;
- Il contrôle et évalue la performance de la Société par rapport aux programmes et aux budgets adoptés ;
- Il approuve le cadre de référentiel de contrôle interne et de gestion des risques (c'est-à-dire le processus permettant d'identifier, d'évaluer et de gérer les risques liés aux activités dans le but de minimiser les effets de tels risques sur la capacité à atteindre ses objectifs et créer de la valeur pour les actionnaires) proposé par le Comité Exécutif, s'assure de la bonne évaluation des risques et examine la mise en œuvre dudit cadre ;
- Il s'assure de la mise en place de procédures destinées au respect des lois et règlements et veille à leur mise en œuvre ;
- Il veille à ce qu'un plan de succession soit en place pour les Administrateurs ; avec l'assistance du Comité de nomination et de rémunération, il évalue régulièrement la composition du Conseil d'administration en veillant à une répartition suffisante de compétences, d'âges et de genres et veille à une rotation équilibrée des renouvellements ;
- Lors de l'expiration du mandat de chaque Administrateur, il évalue sa participation aux réunions du Conseil d'administration ou des Comités, son engagement et son implication constructive dans les débats et les prises de décision sur proposition du Comité de nomination et de rémunération ;
- Il formule des recommandations lors de l'Assemblée générale concernant la nomination des Administrateurs, leur rémunération et la politique de rémunération ;
- Il arrête les états financiers soumis par le Comité Exécutif;
- Il s'assure de la qualité de l'information communiquée et prend toutes les mesures nécessaires pour assurer l'intégrité et la publication, en temps utile, des états financiers et des autres informations significatives, de nature financière ou non-financière ;
- Il met en place les comités consultatifs ; s'assure que leur composition est globalement équilibrée et que chaque comité dispose de l'indépendance, des compétences, des connaissances, de l'expérience et de la capacité requises ; s'assure qu'un président soit nommé pour chacun des comités ; élabore des procédures au moyen desquelles les comités ont accès à des conseils professionnels indépendants aux frais de la Société ; détermine leur composition et leurs responsabilités; contrôle et évalue leur efficacité ;
- Il examine la conformité de la direction opérationnelle et de la gestion journalière à la stratégie adoptée ;



#### ROSIER S.A.

- Sur proposition du Comité de nomination et de rémunération, il désigne et licencie le CEO et, en consultant le CEO, les autres membres du Comité Exécutif;
- Chaque année, sur proposition du Comité de nomination et de rémunération, il arrête les objectifs du CEO pour l'exercice à venir ;
- Il veille à ce qu'un plan de succession du CEO et des autres membres du Comité Exécutif soit en place ; sur proposition du Comité de nomination et de rémunération, il fixe la structure et le montant de la rémunération du CEO et des autres membres du Comité Exécutif; il soumet la politique de rémunération à l'Assemblée générale ;
- Il établit une procédure interne permettant d'évaluer régulièrement si des décisions ou opérations concernant des parties liées peuvent être qualifiées de décisions et opérations habituelles, intervenant dans des conditions et sous les garanties normales du marché pour des opérations de même nature ;
- Il approuve un Code de bonne conduite exposant les attentes de la Société en matière de conduite responsable et éthique et vérifie au moins une fois par an le respect de ce Code de bonne conduite ;
- Il convoque les réunions de l'Assemblée générale et arrête leur ordre du jour ;
- Il veille à un dialogue effectif avec les actionnaires ;
- Il réexamine périodiquement la Charte GE, en ce compris les divers règlements d'ordre intérieur qu'elle comporte ou auxquels elle renvoie, et apporte les changements qu'il estime nécessaires et adéquats.

#### (c) Engagements des Administrateurs

##### (i) Respect du cadre légal

Avant d'accepter un mandat d'Administrateur, tout candidat reçoit une copie des statuts de la Société, de la Charte GE, des différents règlements internes, du Dealing Code et du Code de bonne conduite.

L'acceptation du mandat d'Administrateur entraîne l'engagement de respecter les dispositions légales, réglementaires, statutaires et d'ordre interne applicables à la Société (Charte GE, différents règlements d'ordre intérieur, Dealing Code et Code de bonne conduite).

##### (ii) Intégrité, probité, indépendance

Chaque Administrateur doit respecter les critères d'intégrité et de probité les plus élevés et présenter les qualités personnelles lui permettant d'exercer son mandat dans l'intérêt de la Société et de manière collégiale, et en toute indépendance d'esprit.

Lorsqu'il participe aux délibérations du Conseil d'administration et exprime son vote, chaque Administrateur représente l'ensemble des actionnaires de la Société et agit dans l'intérêt de la Société.



#### ROSIER S.A.

Chaque Administrateur s'engage, en toutes circonstances, à maintenir son intégrité et son indépendance d'analyse, de jugement, de décision et d'action et à rejeter toute pression, directe ou indirecte, pouvant s'exercer sur lui et pouvant émaner d'Administrateurs, de groupes particuliers d'actionnaires, de créanciers, de fournisseurs et en général de tout tiers.

L'Administrateur s'engage, s'il estime que la décision éventuelle du Conseil d'administration n'est pas conforme à l'intérêt de la Société, à exprimer clairement son opposition et à s'efforcer de convaincre le Conseil d'administration de la pertinence de sa position.

#### (iii) Disponibilité

Chaque Administrateur s'engage à consacrer suffisamment de temps à s'acquitter efficacement de ses fonctions et responsabilités. Les Administrateurs non exécutifs ne peuvent envisager d'accepter plus de 5 mandats d'Administrateur dans des sociétés cotées. Ils doivent informer par écrit le Président du Conseil d'administration avant l'acceptation de tout nouveau mandat d'Administrateur dans une société cotée ou tout autre engagement significatif.

#### (iv) Participation aux travaux du Conseil d'administration

L'Administrateur consacre à la préparation des séances du Conseil d'administration, ainsi que des Comités dont il est membre, le temps nécessaire à l'examen attentif des dossiers qui lui ont été adressés.

Il veille à obtenir des informations détaillées et adéquates et à en prendre connaissance de manière approfondie afin d'acquérir et de maintenir une compréhension claire des aspects clés des affaires de la Société. Il demande des compléments d'information chaque fois qu'il le juge approprié.

Il fait part au Conseil d'administration de toute information en sa possession, qui pourrait être pertinente pour la prise de décision par le Conseil d'administration. Dans le cas d'informations sensibles ou confidentielles, il consulte le Président du Conseil d'administration.

Sauf impossibilité dont le Président du Conseil d'administration aura été préalablement averti, l'Administrateur participe à toutes les séances du Conseil d'administration et à toutes celles des Comités dont il est membre, ainsi qu'aux réunions de l'Assemblée générale.

Le Président du Conseil d'administration veille à ce que la Société communique aux Administrateurs les informations pertinentes, y compris critiques, la concernant, et en particulier les rapports d'analyse financière, les communiqués de presse, et les principaux articles de presse concernant la Société.

#### (v) Formation

Le Président du Conseil d'administration veille à ce que les nouveaux Administrateurs reçoivent une formation initiale adéquate leur permettant de contribuer rapidement aux travaux du Conseil d'administration.



## ROSIER S.A.

Chaque Administrateur doit, à tout moment, avoir connaissance des obligations générales et particulières qui s'imposent à lui et, en particulier, des textes légaux et réglementaires régissant le mandat d'Administrateur d'une société anonyme belge dont les actions sont admises à la négociation sur un marché réglementé. Les Administrateurs mettent à jour leurs compétences et développent leur connaissance de la Société en vue de remplir leur rôle à la fois dans le Conseil d'administration et dans les Comités dont ils sont membres.

S'il le juge nécessaire, un Administrateur peut demander à bénéficier d'une formation sur les spécificités de l'entreprise, ses métiers et son secteur d'activité ainsi que de toute formation utile à l'exercice de ses fonctions d'Administrateur.

La Société les assiste dans ce but.

Le nombre de réunions du Conseil d'administration et de ses Comités ainsi que le taux individuel de présence des Administrateurs, sont publiés dans la Déclaration GE.

### (vi) Devoir de loyauté

Sans préjudice de l'application des règles en matière de conflits d'intérêts au sein du Conseil d'administration et des règles relatives aux opérations avec des parties liées, un Administrateur ne peut utiliser son titre ou ses fonctions d'Administrateur pour s'assurer, ou assurer à un tiers, un avantage quelconque, pécuniaire ou non pécuniaire

Il ne met pas à profit à des fins personnelles des opportunités d'affaires destinées à la Société.

L'Administrateur ne peut prendre d'intérêts ou de responsabilités, à titre personnel, dans des entreprises ou dans des affaires qui sont en concurrence avec la Société, ou avec toute autre société du Groupe, sans en informer préalablement le Conseil d'administration.

L'Administrateur s'engage à ne pas rechercher ou accepter de la Société, ou de sociétés liées à celle-ci, directement ou indirectement, des avantages susceptibles d'être considérés comme étant de nature à compromettre son indépendance.

### (vii) Confidentialité

Les Administrateurs sont tenus par une obligation de confidentialité concernant toute information obtenue dans l'exercice de leurs fonctions et s'interdisent d'utiliser ces informations à des fins autres que l'exercice de leur mandat.

Ils prennent toutes mesures utiles pour que cette confidentialité soit préservée. Le caractère confidentiel et personnel de ces informations est levé à compter du moment où elles font l'objet d'une publication par la Société.

### (d) Fonctionnement

Le Conseil d'administration se réunit au moins 4 fois par an sur convocation du Président du Conseil d'administration.



## ROSIER S.A.

Le Président du Conseil d'administration peut convoquer d'autres réunions chaque fois qu'il le juge utile dans l'intérêt de la Société et doit le faire lorsque 2 Administrateurs le demandent. En concertation avec le CEO et le Secrétaire Général, le Président du Conseil d'administration établit l'ordre du jour de chaque réunion du Conseil d'administration. Avec l'assistance du Secrétaire Général, il veille à ce que chaque Administrateur reçoive toutes les informations utiles, ainsi que le projet du procès-verbal de la réunion précédente.

Sauf cas d'urgence ou accord de tous les Administrateurs, les convocations sont envoyées au moins 5 jours avant la réunion, par courrier électronique ou, à défaut d'adresse électronique communiquée à la Société, par lettre ordinaire ou tout autre moyen de communication, conformément aux dispositions légales applicables. La convocation précise la date, le mode (présentiel ou virtuel) et le lieu ou les coordonnées de la réunion ainsi que son ordre du jour.

Les Administrateurs reçoivent avant la réunion l'ordre du jour de la séance du Conseil d'administration et, chaque fois que les circonstances le permettent, les éléments nécessaires à leur réflexion.

Les Administrateurs ont la possibilité de participer à la réunion du Conseil d'administration par des moyens de visioconférence ou de télécommunication ou de se faire représenter aux séances du Conseil d'administration par un autre Administrateur. Chaque Administrateur ne peut représenter qu'un seul de ses collègues au cours d'une même séance du Conseil d'administration.

La réunion peut se tenir par visioconférence ou par tout système de communication à distance (conférence téléphonique, conférence vidéo) permettant un échange des informations et des interventions en temps réel.

Toute réunion du Conseil d'administration est présidée par le Président du Conseil d'administration ou, en son absence, par l'Administrateur qui a le mandat le plus ancien dans la Société.

Le Conseil d'administration ne peut délibérer valablement que si la majorité de ses membres est présente ou représentée. Une nouvelle réunion doit être convoquée si ce quorum n'est pas atteint.

Lors de chaque réunion, outre les points à l'ordre du jour, rapport est donné sur toutes les questions d'ordre sécuritaire, financier, commercial et autre qui intéressent la Société.

Le Conseil d'administration peut inviter à ses réunions toute personne dont il estime la présence utile, en veillant à s'assurer que cette personne respectera la confidentialité.

Les résolutions du Conseil d'administration sont prises à la majorité des voix. En cas de partage des voix, la voix du Président du Conseil d'administration ou, en son absence, de l'Administrateur qui a le mandat le plus ancien dans la Société, est prépondérante.

Les résolutions du Conseil d'administration peuvent être prises par consentement écrit unanime (par exemple par échange d'e-mails) des Administrateurs.

Les résolutions du Conseil d'administration sont constatées par des procès-verbaux qui résument les discussions en indiquant les opinions le cas échéant divergentes de certains Administrateurs et mentionnent les décisions qui ont été prises.



## ROSIER S.A.

Un secrétaire désigné par le Conseil d'administration est en charge de l'établissement des procès-verbaux de ses réunions. Il s'agira en principe du Secrétaire Général.

Le projet du procès-verbal de chaque réunion est communiqué le plus rapidement possible à tous les membres du Conseil d'administration et leur est soumis pour approbation finale lors de la réunion suivante. Tout procès-verbal approuvé par le Conseil d'administration est signé par le Président du Conseil d'administration et les Administrateurs qui le souhaitent, qui doivent représenter au moins la majorité des Administrateurs ayant pris part en personne à la réunion.

Le Secrétaire Général centralise les procès-verbaux et les dossiers des réunions.

Les Administrateurs non exécutifs se réunissent au moins une fois par an en dehors de la présence du CEO et des autres Administrateurs exécutifs.

### (e) Président

Le Conseil d'administration nomme son Président sur la base de ses connaissances, de ses compétences, de son expérience et de ses aptitudes de médiation.

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 permettant des discussions ouvertes, à l'expression constructive des divergences de vues et à l'adhésion aux décisions prises.

Plus particulièrement :

- Il veille à la bonne composition et à la continuité du Conseil d'administration, avec l'assistance du Comité de nomination et de rémunération, en initiant et dirigeant les procédures concernant la nomination ou la réélection des membres du Conseil d'administration et de ses Comités ;
- Dans le cas d'une nouvelle nomination, il s'assure qu'avant d'envisager l'approbation de la candidature, le Conseil d'administration ait reçu des informations suffisantes sur le candidat ;
- Il veille à ce que les nouveaux Administrateurs reçoivent une formation initiale adéquate leur permettant de contribuer rapidement aux travaux du Conseil d'administration ;
- Il organise et dirige les travaux du Conseil d'administration en vue d'un fonctionnement efficace dans le respect des principes de bonne gouvernance ; il préside les séances du Conseil d'administration ;
- Il propose le planning des réunions du Conseil d'administration pour l'année suivante ;
- Il coordonne les travaux du Conseil d'administration avec ceux des Comités ;
- Il établit l'ordre du jour des réunions du Conseil d'administration en y incluant les points proposés par le CEO et convoque le Conseil d'administration avec l'assistance du Secrétaire Général ;



## ROSIER S.A.

- Il veille à ce que les Administrateurs disposent en temps utile et sous une forme claire, précise et appropriée des informations opportunes pour participer aux discussions en connaissance de cause ;
- Il préside les séances du Conseil d'administration ;
- Il veille à ce que les procédures relatives à la préparation, aux délibérations, aux prises de décisions et à leur mise en œuvre soient appliquées correctement ;
- Il veille à la bonne circulation de l'information entre les membres du Conseil d'administration entre les réunions ;
- Il établit des relations étroites avec le CEO et assure la liaison entre le Conseil d'administration et le CEO ;
- Il veille à une communication efficace avec les actionnaires en concertation avec le CEO ;
- Il veille à la qualité des informations de nature financière et non financière diffusées par la Société ;
- Il dirige les réunions de l'Assemblée Générale, prend les mesures nécessaires pour qu'il soit répondu aux questions formulées par les actionnaires et, de manière générale, veille à son bon déroulement.

En cas d'absence du Président à une réunion déterminée ou en cas de conflit d'intérêts dans son chef, l'Administrateur qui a le mandat le plus ancien dans la Société qui est présent remplit les fonctions du président.

En principe, la même personne ne peut pas exercer à la fois la présidence du Conseil d'administration et la fonction de CEO.

La Société déroge à cette disposition, comme le Code 2020 le lui autorise.

En effet, compte tenu des spécificités de la Société, qui, bien qu'elle soit une société cotée, fait partie du groupe Borealis et partage avec elle des fonctions (notamment en termes de contrôle interne) et des objectifs stratégiques, le Conseil d'administration a jugé utile que tant le Président du Conseil d'administration que le CEO soient issus du groupe Borealis. Compte tenu de la petite taille de la Société, il a été jugé qu'il ne serait pas dans l'intérêt de la Société de désigner deux personnes différentes pour remplir ces fonctions.

### (f) Politique de rémunération

La rémunération des Administrateurs est fixée par l'Assemblée générale des actionnaires sur proposition du Conseil d'administration, assisté par le Comité de nomination et de rémunération.

L'article 20 des statuts de la Société prévoit que « *Les administrateurs exerceront leur mandat à titre gratuit, à l'exception des administrateurs indépendants. La rémunération des administrateurs indépendants consistera, soit en jetons de présence, soit en tantièmes, soit en une rémunération fixe,*



ROSIER S.A.

*soit en toute autre formule, selon les modalités et à concurrence du montant qui seront fixés par l'assemblée générale ».*

Les Administrateurs non-exécutifs autres que les administrateurs indépendants ne reçoivent pas de rémunération. S'agissant de salariés du groupe Borealis, il a été jugé que le fait de ne pas les rémunérer ne pouvait pas porter préjudice à la Société.

La rémunération des Administrateurs indépendants est proposée en tenant compte de leurs responsabilités, des risques y associés et des pratiques de marché. Elle est composée de jetons de présence attribués pour la participation aux réunions du Conseil et de ses Comités.

Sous réserve de son approbation par l'assemblée générale annuelle des actionnaires qui se tiendra le 17 juin 2021, le montant des jetons de présence attribué aux Administrateurs indépendants est fixé comme suit :

- 1.500 EUR au titre de présence à une réunion du Conseil d'administration ;  
900 EUR au titre de présence à une réunion des Comités constitués par le Conseil d'administration, soit le Comité d'audit, le Comité de nomination et rémunération et le Conseil des administrateurs indépendants.

Il a été jugé que l'octroi à ces Administrateurs d'une partie de sa rémunération sous forme d'actions de la Société, comme le préconise le Code 2020 pour les administrateurs non-exécutifs, ne serait pas compatible avec leur indépendance.

Quant au seul Administrateur exécutif, il est rémunéré uniquement pour ses fonctions de CEO (voir ci-dessous, sous-section 3.1.5, (e)).

#### (g) Comités

Le Conseil d'administration établit des Comités spécialisés qui l'assistent dans l'exécution de ses fonctions et la préparation de certaines décisions.

Le Conseil d'administration a constitué :

- Un Comité d'audit, plus amplement décrit à la sous-section 3.1.2 ;
- Un Comité de nomination et de rémunération, plus amplement décrit à la sous-section 3.1.3.

Il a également constitué un Comité Exécutif, plus amplement décrit à la sous-section 3.1.5.

Il peut créer tous autres Comités qu'il juge utiles.

Chaque Comité a son propre règlement d'ordre intérieur qui décrit sa composition, son rôle, ses fonctions et responsabilités ainsi que son fonctionnement.

Le Conseil d'administration approuve le règlement d'ordre intérieur de chaque Comité sur recommandation du Comité concerné. Le Comité concerné réexamine au moins une fois par an son règlement d'ordre intérieur et recommande au Conseil d'administration les modifications éventuelles.



## ROSIER S.A.

Par ailleurs, les Administrateurs indépendants constituent un Comité dans les cas prévus par la loi, comme plus amplement décrit à la sous-section 3.1.4 et la sous-section 5.2. Compte tenu de l'indépendance qui doit être laissée à ce Comité et du fait qu'à l'inverse des autres Comités il ne constitue pas un comité permanent mais se réunit pour donner un avis sur certaines décisions et opérations, il n'a pas été jugé opportun d'arrêter un règlement d'ordre intérieur du Comité d'Administrateurs indépendants en sus des règles décrites dans la présente Charte GE.

### (h) Auto-évaluation

Le Conseil d'administration évalue annuellement sa taille, sa composition, son propre fonctionnement, ses performances et adapte le cas échéant son Règlement au moins une fois tous les 3 ans.

Cette évaluation poursuit les objectifs suivants :

- 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 et des Comités dont il fait partie et son engagement constructif dans les discussions et la prise de décisions ;
- vérifier si la composition actuelle du Conseil d'administration ou des Comités correspond à celle qui est souhaitable ;
- évaluer son interaction avec le Comité Exécutif. A cet effet, les Administrateurs se réunissent au moins une fois par an sans la présence du CEO.

Il procède à la même évaluation pour les Comités. Il en tire les conséquences en proposant le cas échéant des remaniements aux règlements applicables.

### 3.1.2. Comité d'audit – Règlement d'ordre intérieur

La présente sous-section fixe la mission et les règles de fonctionnement du Comité d'audit.

#### (a) Composition

Le Comité d'audit est institué par le Conseil d'administration de la Société en son sein. Il est composé d'au moins 3 membres. Tous les membres du Comité d'audit sont des Administrateurs non exécutifs et au moins un membre est indépendant au sens du CSA et du Code 2020.

Les membres du Comité d'audit sont désignés par le Conseil d'Administration. Le Conseil d'administration peut renouveler leur mandat. La durée de leur mandat ne peut pas excéder celle de leur mandat d'Administrateur.

Les membres du Comité d'Audit disposent d'une compétence collective dans le domaine d'activités de la Société. Au moins un membre est compétent en matière de comptabilité et d'audit.

Une introduction aux tâches du Comité d'audit et un exposé de la situation actuelle de ses différentes missions seront présentés à tout nouveau membre du Comité d'audit.



## ROSIER S.A.

Le Comité d'audit désigne comme secrétaire le Secrétaire Général.

### (b) Fonctions et responsabilités

Le Comité d'audit a pour mission d'assister le Conseil d'administration dans l'exercice de ses responsabilités de suivi en matière de contrôle au sens le plus large, incluant les risques pour que celui-ci puisse s'assurer de la qualité du contrôle interne et de la fiabilité de l'information fournie aux actionnaires ainsi qu'aux marchés financiers.

Sans préjudice des missions légales du Conseil d'administration, le Comité d'audit exerce notamment les fonctions et responsabilités suivantes :

#### (i) En matière d'information financière

- Le Comité d'audit assure le suivi du processus d'élaboration de l'information financière et de son caractère complet ; examiner l'intégrité des états financiers et des communiqués de presse relatifs à la performance financière ; formule le cas échéant des propositions au Conseil d'administration pour en garantir l'intégrité ;
- Il examine régulièrement la situation financière et la trésorerie ;
- Il examine les projets de comptes annuels et semestriels sociaux et consolidés, avant leur examen par le Conseil d'administration ;
- Il analyse la pertinence du choix des principes et méthodes comptables ;
- Au moins une fois par an, il examine les changements majeurs qui ont été apportés aux principes et pratiques appliqués par la Société en matière de reporting financier et les changements qui pourraient ou devraient y être apportés à l'avenir ;
- Il 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 d'élaboration de l'information financière ou d'autres sujets ; donne son aval aux mécanismes permettant au personnel d'informer directement le président du Comité d'audit ou propose de tels mécanismes ; si nécessaire, mène une enquête ;

#### (ii) En matière de gestion interne et contrôle des risques

- Le Comité d'audit s'assure de la mise en place de systèmes appropriés de contrôle interne et de gestion des risques de la Société ; formule des propositions afin d'atténuer les risques identifiés comme importants ; assure le suivi des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques et de leur efficacité avec le concours du Comité Exécutif; vérifie la complémentarité entre le contrôle interne et le contrôle externe ;
- Il assure le suivi des travaux de l'audit interne et en vérifie l'efficacité ;
- Il examine la mesure dans laquelle le Comité Exécutif tient compte des constatations de la fonction d'audit interne et de la lettre de recommandation du commissaire ;



## ROSIER S.A.

- Il examine les informations publiées dans le Rapport Annuel concernant les mécanismes de contrôle interne et de gestion des risques ;
- Au moins une fois par an, il examine les changements majeurs qui ont été apportés aux principes et pratiques appliqués par la Société en matière de contrôle interne et les changements qui pourraient ou devraient y être apportés à l'avenir ;
- Au moins une fois par an, il examine l'exposition de la Société à des risques majeurs et les mesures prises par le management de la Société afin de surveiller et de contrôler de telles expositions. Il prend connaissance des contentieux importants ;
- Lorsqu'il l'estime nécessaire, il entend le commissaire ou le Comité Exécutif de la Société sur des questions intéressant le contrôle interne ;

### (iii) En matière de contrôle externe

- Le Comité d'audit assure le suivi du contrôle légal des comptes annuels et semestriels sociaux et consolidés, en ce compris le suivi des questions et recommandations formulées par le commissaire et le cas échéant par le réviseur d'entreprises chargé du contrôle des comptes consolidés ;
- Il se tient notamment informé du travail du commissaire et il examine l'efficacité du processus de contrôle externe ;
- Il communique au Conseil d'administration les résultats du contrôle légal des comptes annuels et, le cas échéant, des comptes consolidés et fournit des explications sur la façon dont le contrôle légal des comptes annuels et des comptes consolidés ont contribué à l'intégrité de l'information financière et sur le rôle que le Comité d'audit a joué dans ce processus ;
- Il fixe les règles de recours au Commissaire pour des travaux autres que le contrôle des comptes et en vérifie la bonne application ;
- Il examine et assure le suivi de l'indépendance du commissaire, en particulier pour ce qui concerne la fourniture de services complémentaires à la Société, les risques pesant sur l'indépendance de celui-ci et les mesures de sauvegarde appliquées pour atténuer ces risques lorsque les honoraires totaux dépassent les critères fixés par l'article 4, § 3, du règlement (UE) n° 537/2014 ;
- Il demande au commissaire de lui communiquer, chaque année, un rapport dans lequel : il confirme son indépendance par rapport à la Société ; il communique les services additionnels fournis à la Société ; il indique, le cas échéant, les risques pesant sur son indépendance et les mesures de sauvegarde prises pour atténuer ces risques ; il décrit les procédures internes qu'ils ont mises en place en matière de contrôle de qualité ;
- Il veille à obtenir en temps utile du commissaire les informations nécessaires en matière d'organisation et des besoins (notamment des besoins en personnel) pour le contrôle externe ;



## ROSIER S.A.

- Il examine chaque année le rapport que le commissaire établit 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 et tout problème ou difficulté que le commissaire peut avoir rencontré dans le cadre de l'exécution de ses obligations ; discute le cas échéant avec le commissaire et examine quelles suites doivent être réservées aux observations communiquées par le commissaire ;
- Il donne au Conseil d'administration son avis préalable sur la proposition à faire par ce dernier à l'Assemblée générale quant à la nomination du commissaire ;
- Il fait des recommandations au Conseil d'administration pour la désignation du commissaire et, le cas échéant, du réviseur d'entreprises chargé du contrôle des comptes consolidés à ses honoraires, au renouvellement de son mandat et à sa révocation.

### (c) Fonctionnement

Le Comité d'audit se réunit avec une régularité suffisante pour exercer efficacement ses obligations.

Les réunions sont convoquées par le Secrétaire sur demande de tout membre du Comité, avec un préavis d'au moins 5 jours ouvrables. Les documents à examiner sont communiqués simultanément.

Le Comité d'audit se réunit au moins 4 fois par an.

Lorsqu'un membre du Comité d'audit est dans l'impossibilité de se rendre physiquement à une réunion du Comité, le Comité d'audit peut faire usage de tout moyen de communication (visio-conférence, conférence téléphonique, etc.) afin que ce membre puisse participer aux délibérations et aux votes. Dans ce cas, le procès-verbal de la réunion du Comité d'audit indique qu'un membre du Comité a participé aux délibérations et aux votes via un moyen de communication et il précise le moyen de communication utilisé.

Une réunion du Comité d'audit peut également se tenir via tout moyen de communication (vidéo-conférence, conférence téléphonique, etc.). Dans ce cas, le procès-verbal de la réunion indique qu'elle s'est tenue via un moyen de communication et précise le moyen de communication utilisé.

Pour délibérer valablement, la moitié au moins des membres du Comité d'audit doit participer à la réunion. Les décisions, avis et recommandations sont pris à la majorité. Le Président n'a pas de voix prépondérante.

Le Comité d'audit peut demander aux membres du management ou du personnel de la Société ainsi qu'au commissaire de la Société et à tout Conseiller externe, d'assister à une ou plusieurs de ses réunions. Il peut rencontrer, en dehors de la présence de tout manager exécutif, toute personne qu'il estime pertinente pour l'exercice de sa mission.

Au moins 2 fois par an, le Comité d'audit rencontre le commissaire et les personnes chargées du contrôle 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.

Après chaque réunion, le Comité d'audit transmet au Conseil d'administration un rapport des conclusions et des recommandations.



#### ROSIER S.A.

##### (d) Président

Le Comité d'audit désigne son Président.

Le Président du Comité d'audit dirige les travaux de celui-ci en s'efforçant de parvenir à un consensus entre ses membres en discutant de manière critique et constructive les points à l'ordre du jour.

Il prend les mesures nécessaires pour développer un climat de confiance au sein du Comité d'audit en contribuant à des discussions ouvertes et à l'expression constructive des divergences de vues.

Il fait rapport au Conseil d'administration qui suit la réunion du Comité.

##### (e) Procès-verbaux

Les procès-verbaux résument les discussions et précisent les décisions, avis et recommandations en indiquant le cas échéant les réserves émises par les membres du Comité d'audit. Ils sont signés par les membres du Comité d'audit ayant participé à la réunion. Une copie est adressée à tous les membres du Comité et aux autres membres du Conseil d'administration. Ils sont consignés dans un registre spécial.

##### (f) Ressources

La Société assure le financement approprié du Comité d'audit, afin que celui-ci soit en mesure de remplir les missions qui lui sont confiées.

Après en avoir informé le Président du Conseil d'administration, le Comité d'audit peut chercher auprès de Conseillers externes (Conseillers juridiques, comptables, etc.) tous conseils et assistance qu'il juge nécessaires à l'exercice de ses missions, aux frais de la Société.

##### (g) Auto-évaluation

Le Comité d'audit réexamine au moins une fois tous les 3 ans son règlement d'ordre intérieur, évalue sa propre efficacité et son interaction avec le Conseil d'administration, communique ses conclusions au Conseil d'administration et recommande au Conseil d'administration les ajustements nécessaires.

#### 3.1.3. Comité de nomination et de rémunération – Règlement d'ordre intérieur

La présente sous-section fixe la mission et les règles de fonctionnement du Comité de nomination et de rémunération. Comme l'autorise le Code 2020, le Conseil d'administration a décidé de combiner le Comité de nomination et le Comité de rémunération.

##### (a) Composition

Le Comité de nomination et de rémunération est institué par le Conseil d'administration de la Société en son sein. Il est composé d'au moins 3 membres. Tous les membres du Comité de nomination et de rémunération sont des Administrateurs non exécutifs et la majorité sont indépendants au sens du CSA et du Code 2020.



## ROSIER S.A.

Les membres du Comité de nomination et de rémunération sont désignés par le Conseil d'Administration. Le Conseil peut renouveler leur mandat. La durée de leur mandat ne peut pas excéder celle de leur mandat d'Administrateur.

### (b) Fonctions et responsabilités

Le Comité de nomination et de rémunération a pour mission d'assister le Conseil d'administration en matière de nomination et de rémunération des Administrateurs et du CEO.

Sans préjudice des missions légales du Conseil d'administration, le Comité de nomination et de rémunération exerce notamment les fonctions et responsabilités suivantes :

#### (i) En matière de nomination

- Le Comité de nomination et de rémunération élabore et recommande au Conseil d'administration les procédures de nomination et les critères de sélection pour les nouveaux Administrateurs ;
- Il planifie le renouvellement ordonné des Administrateurs ;
- Il fait des recommandations au Conseil d'administration au sujet de la nomination des Administrateurs, du CEO et des autres membres du management exécutif ;
- Il conduit le processus de nomination le processus de reconduction dans leurs fonctions des Administrateurs sortants ;
- Il s'assure que le renouvellement des managers exécutifs fait l'objet d'une attention suffisante et régulière ;
- Il s'assure qu'un programme d'introduction à l'intention des nouveaux Administrateurs et un programme de formation continue pour l'ensemble des Administrateurs sont en place ;
- Il s'assure que des programmes adéquats de développement de talents ainsi que des programmes de promotion de la diversité sont en place.

#### (ii) En matière de rémunération

- Le Comité de nomination et de rémunération formule des propositions au Conseil d'administration sur l'évaluation annuelle des performances des Administrateurs et sur l'accomplissement de la stratégie de la Société mesurés par rapport aux indicateurs de performances et aux objectifs convenus ;
- Il formule des propositions au Conseil d'administration sur la politique de rémunération des Administrateurs et du CEO et formule le cas échéant des propositions qui en découlent que le Conseil d'administration doit soumettre à l'Assemblée générale ;
- Il formule des propositions au Conseil d'administration sur la rémunération individuelle des Administrateurs et du CEO, y compris la rémunération variable et les primes de prestations à long terme, liées ou non à des actions, sous forme d'options sur actions ou autres instruments



### ROSIER S.A.

financiers, et d'indemnités de départ, et, s'il y a lieu, sur les propositions qui en découlent et que le Conseil d'administration doit soumettre à l'Assemblée générale ;

- Il formule des propositions au Conseil d'administration sur la fixation des objectifs du CEO pour l'exercice à venir ;
- Il formule des propositions au Conseil d'administration sur l'évaluation annuelle des performances du CEO sur l'accomplissement de la stratégie de la Société mesurés par rapport aux indicateurs de performances et aux objectifs convenus ;
- Il formule des propositions au CEO sur la rémunération individuelle des membres du Comité Exécutif (autres que le CEO, y compris la rémunération variable et les primes de prestations à long terme, liées ou non à des actions, sous forme d'options sur actions ou autres instruments financiers, et d'indemnités de départ ;
- Il formule des propositions au CEO sur l'évaluation annuelle des performances des autres membres du Comité Exécutif et sur l'accomplissement de la stratégie de la Société mesurés par rapport aux indicateurs de performances et aux objectifs convenus ;
- Il prépare le rapport de rémunération à joindre à la Déclaration GE et le soumet en temps opportun au Conseil d'administration ;
- Il commente le rapport de rémunération lors de la réunion de l'Assemblée générale annuelle.

#### (c) Fonctionnement

Le Comité de nomination et de rémunération se réunit chaque fois qu'il l'estime nécessaire pour remplir correctement ses tâches et au moins 2 fois par an.

Il fait régulièrement rapport au Conseil d'administration sur l'exercice de ses missions.

Le CEO participe avec voix consultative aux réunions du Comité de nomination et de rémunération lorsque celui-ci traite de la rémunération des autres Administrateurs exécutifs ou des autres dirigeants.

Il peut convier les membres du Comité Exécutif à des réunions et rencontrer, en dehors de la présence de tout manager exécutif, toute personne qu'il estime pertinente pour l'exercice de sa mission.

Après chaque réunion, il transmet au Conseil un rapport des conclusions et des recommandations.

#### (d) Président

Le Comité est présidé par le Président du Conseil d'administration ou, si le Président est un Administrateur exécutif, par un membre du Conseil autre que le Président désigné par le Comité à la majorité.

En cas d'absence du Président du Comité, ou si un point le concerne directement ou indirectement, l'Administrateur qui a le mandat le plus ancien dans la Société assurera la Présidence de la réunion.



#### ROSIER S.A.

Le Président du Conseil d'administration ne préside pas le Comité de nomination et de rémunération lorsqu'il traite de la désignation de son successeur.

##### (e) Procès-verbaux

Les procès-verbaux résument les discussions et précisent les décisions, avis et recommandations en indiquant le cas échéant les réserves émises par les membres du Comité de nomination et de rémunération. Ils sont signés par les membres du Comité ayant participé à la réunion. Une copie est adressée à tous les membres du Comité et aux autres membres du Conseil d'administration. Ils sont consignés dans un registre spécial.

##### (f) Ressources

La Société assure le financement approprié du Comité de nomination et de rémunération, afin que celui-ci soit en mesure de remplir les missions qui lui sont confiées.

Après en avoir informé le Président du Conseil d'administration, le Comité de nomination et de rémunération peut chercher auprès de Conseillers externes (Conseillers juridiques, comptables, etc.) tous conseils et assistance qu'il juge nécessaires à l'exercice de ses missions, aux frais de la Société.

##### (g) Auto-évaluation

Il réexamine au moins une fois tous les 3 ans son règlement d'ordre intérieur, évalue sa propre efficacité et son interaction avec le Conseil d'administration, communique ses conclusions au Conseil d'administration et recommande au Conseil d'administration les ajustements nécessaires.

#### 3.1.4. Comité d'Administrateurs indépendants

Dans les cas visés par le CSA, un comité de 3 Administrateurs indépendants (le « Comité d'Administrateurs indépendants ») doit rendre un avis préalable au Conseil d'administration sur les décisions et opérations envisagées avec une partie liée, en ce compris l'actionnaire majoritaire. La procédure relative est décrite ci-après (sous-section 5.2).

Le Comité d'Administrateurs indépendants adopte son propre règlement, s'il l'estime pertinent. Ce règlement n'est pas soumis à l'approbation du Conseil d'administration. S'il établit un tel règlement, le Comité d'Administrateurs indépendants le communique pour information au Conseil d'administration.

Pour être nommé en tant que membre indépendant du Conseil, un Administrateur ne peut pas entretenir avec la Société de relation qui mette son indépendance en péril et doit satisfaire aux critères énumérés par le CSA (art. 7:87) et le Code 2020 (disposition 3.5).

Les Administrateurs indépendants ont accès à des conseils professionnels indépendants aux frais de la Société.



## ROSIER S.A.

### 3.1.5. Comité Exécutif – Règlement d'ordre intérieur

La présente sous-section fixe la mission et les règles de fonctionnement du Comité Exécutif. Lue en combinaison avec la sous-section 3.1.1, elle précise le rôle et les pouvoirs respectifs du CEO et du Président du Conseil d'administration.

#### (a) Composition

Le Comité Exécutif est composé du CEO, du CFO, du DRH, du responsable du site de Moustier en Belgique, du responsable du site de SAS Van Gent aux Pays-Bas, du directeur commercial et du directeur des achats. Jusqu'au 31 octobre 2020, il comportait également un Senior Advisor.

Les membres du Comité Exécutif sont désignés par le Conseil d'Administration, sur proposition du Comité de nomination et de rémunération.

#### (b) Fonctions et responsabilités

Le Comité Exécutif est chargé de la direction opérationnelle et de la gestion journalière de la Société dans le cadre de la stratégie arrêtée par le Conseil d'administration.

Il est placé sous la direction et la responsabilité du CEO.

Il exerce notamment les fonctions et les responsabilités suivantes :

- Il fait au Conseil d'administration des propositions sur la stratégie à adopter et les projets d'investissement ;
- Il met en œuvre cette stratégie ainsi que les décisions prises par le Conseil d'administration ;
- Il analyse les différents indicateurs de gestion ;
- Il met en place les contrôles internes (systèmes d'identification, d'évaluation, de gestion et de suivi des risques financiers et autres) dans le cadre référentiel approuvé par le Conseil d'administration ;
- Il est responsable de la préparation exhaustive, ponctuelle, fiable et exacte des états financiers conformément aux normes comptables, et de leur communication en temps utile au Conseil d'administration ;
- Il prépare la publication réglementaire des états financiers de la Société et des autres informations importantes, de nature financière ou non ;
- Il formule des propositions au Conseil d'administration en matière de communication externe, de nature tant financière que non financière (communiqués de presse, relations avec la FSMA, relations avec Euronext, ...) ;
- Il prépare les réunions de l'Assemblées générale, sans préjudice des pouvoirs du Conseil d'Administration ;



#### ROSIER S.A.

- Il soumet à chaque réunion du Conseil d'administration une évaluation objective et compréhensible de la situation financière de la Société et rend compte des faits marquants de la vie de la Société et lui fournit un rapport d'activités mensuel ;
- Il organise, supervise et gère les fonctions de support (ressources humaines, matières juridiques et fiscales, fonctions d'audit interne, de compliance et de gestion des risques) ;
- Il définit la politique et les besoins informatiques et de télécommunication de la Société et veille à leur mise en œuvre, dans le respect de la stratégie et du cadre budgétaire arrêtés par le Conseil d'administration ;
- Il veille au bon fonctionnement des filiales de la Sociétés et des sociétés dans lesquelles elle détient une participation et s'assure d'un reporting adéquat ;
- Il fournit au Conseil d'administration en temps utile toutes les informations nécessaires à l'exercice de ses fonctions et responsabilités ;
- Il présente, à intervalles réguliers, les résultats et les perspectives de la Société, aux actionnaires et aux marchés financiers.

#### (c) Fonctionnement

Le Comité Exécutif se réunit tous les 15 jours (alternativement en présentiel et en distanciel), sur convocation du CEO.

Le CEO peut convoquer d'autres réunions chaque fois que les intérêts de la Société le requièrent et doit le faire lorsque 2 membres du Comité Exécutif le demandent

Les réunions peuvent se tenir en présentiel ou par tout autre moyen de communication.

Le Comité Exécutif délibère sur la base de dossiers contenant toutes les informations nécessaires aux prises de décision, dont chaque membre a reçu un exemplaire au préalable.

Le Comité Exécutif peut inviter à ses réunions toute personne dont il estimerait la présence utile.

Le Comité Exécutif ne peut valablement délibérer et décider que si la majorité de ses membres, en ce compris le CEO, est présente ou représentée. Une nouvelle réunion doit être convoquée si ce quorum n'est pas atteint.

Si un membre ne peut être présent, il peut se faire représenter par un autre moyennant procuration écrite. Un membre ne peut représenter qu'un seul autre membre.

Le Comité Exécutif prend ses décisions à la majorité des voix. En cas de partage des voix, la voix du CEO est prépondérante.

Les résolutions du Comité Exécutif peuvent être prises par consentement écrit unanime (par exemple par échange d'e-mails) de ses membres.



## ROSIER S.A.

Les résolutions du Comité Exécutif sont constatées par des procès-verbaux qui résument les discussions en indiquant les opinions le cas échéant divergentes de certains membres et mentionnent les décisions qui ont été prises. Les noms des intervenants ne figurent que si ceux-ci en font la demande explicite.

Un secrétaire désigné par le Comité Exécutif est en charge de l'établissement des procès-verbaux de ses réunions. Il s'agira en principe du Secrétaire Général. Le projet du procès-verbal de chaque réunion est communiqué le plus rapidement possible à tous les membres du Comité Exécutif et leur est soumis pour approbation finale lors de la réunion suivante. Tout procès-verbal approuvé par le Comité Exécutif est signé par au moins la majorité des membres ayant pris part en personne à la réunion.

Le Secrétaire Général centralise les procès-verbaux et les dossiers des réunions.

Après chaque réunion, le CEO ou le membre du Comité Exécutif qu'il désigne fait rapport au Président du Conseil d'administration des points importants, tels que les développements susceptibles d'affecter les activités de la Société ou sa stratégie, l'évaluation de sa situation financière, les litiges éventuels, etc. Il lui remet une copie du procès-verbal de la réunion pour information.

### (d) Chief Executive Officer

Le CEO préside, dirige et organise le bon fonctionnement du Comité Exécutif. Il est investi des pouvoirs les plus étendus pour agir en toutes circonstances au nom de la Société, sous réserve des pouvoirs que la loi attribue au Conseil d'administration et à l'Assemblée générale, dans le respect des règles applicables à la Société.

Plus particulièrement,

- Il préside, dirige et organiser le bon fonctionnement du Comité Exécutif ;
- Il favorise une culture d'entreprise se caractérisant par une éthique rigoureuse, une parfaite intégrité individuelle et un grand sens des responsabilités ;
- Il maintient une communication et un dialogue permanents, dans un climat ouvert et positif, avec le Président du Conseil d'administration ;
- Il fait rapport au Conseil d'Administration sur les principales initiatives et décisions prises par le Comité Exécutif ; à chaque réunion du Conseil d'administration, il CEO rapporte sur la situation de la Société (Hygiène, Sécurité, Environnement et marche des affaires) ;
- Il assiste le Président du Conseil d'Administration dans la préparation de l'ordre du jour des réunions du Conseil d'Administration ;
- Il formule des propositions au Comité de nomination et de rémunération sur les objectifs des autres membres du Comité Exécutif pour l'exercice à venir et l'évaluation de leur performance de l'année écoulée et sur l'accomplissement de la stratégie de la Société mesurés par rapport aux indicateurs de performances et aux objectifs convenus.

Il est désigné par le Conseil d'administration. Il peut également avoir la qualité d'Administrateur.



## ROSIER S.A.

### (e) Politique de rémunération

Sur les 7 membres du Comité Exécutif, 3 sont salariés de la Société, 3 sont salariés de Rosier Nederland B.V. et 1 (le CEO) est salarié de Borealis et détaché auprès de la Société.

La rémunération des membres salariés du Groupe Rosier est fixée par le CEO après avis du Comité de nomination et de rémunération. Elle consiste en une partie fixe, revue chaque année et non indexée, et une partie variable. La partie variable est liée à la réalisation d'objectifs annuels collectifs au niveau du Groupe Rosier (en fonction de l'EBIT, d'indicateurs en matière de sécurité et de l'excellence opérationnelle), d'objectifs annuels collectifs au niveau du Comité Exécutif et d'objectifs annuels individuels. Pour les 3 membres salariés de la Société, la partie variable est liquidée pour moitié par un versement l'année suivante au cours du mois de mars et pour moitié sur un contrat d'assurance spécifique. Pour les 3 membres salariés de Rosier Nederland N.V., l'entièreté de la partie variable est liquidée par un versement l'année suivante au cours du mois de mars.

Conformément à un contrat conclu par la Société avec Borealis qui a été approuvé par le Conseil d'administration du 11 février 2015, après avoir recueilli un avis positif du Comité de nomination et de rémunération et un avis positif du Comité des administrateurs indépendants, la rémunération du CEO lui est payée par Borealis Polymers N.V., une société du groupe Borealis. Elle comporte une partie fixe et une partie variable. Le montant de la rémunération variable n'excède pas un quart du montant de la rémunération totale.

Le montant total de la rémunération du CEO est refacturé par Borealis Polymers N.V. à la Société.

### (f) Détermination des objectifs et évaluation des performances

Chaque année, sur proposition du Comité de nomination et de rémunération, le Conseil d'administration détermine les objectifs du CEO pour l'exercice à venir et évalue sa performance de l'année écoulée.

Chaque année, sur proposition du Comité de nomination et de rémunération, le CEO détermine les objectifs des autres membres du Comité Exécutif pour l'exercice à venir et évalue leur performance de l'année écoulée.

Le Conseil d'administration évalue le bon fonctionnement du Comité Exécutif, la réalisation des objectifs convenus et l'accomplissement de la stratégie de la Société au regard des indicateurs de performances et des objectifs convenus.

### (g) Auto-évaluation

Le Comité Exécutif réexamine au moins une fois tous les 3 ans son règlement d'ordre intérieur, évalue sa propre efficacité et son interaction avec le Conseil d'administration, communique ses conclusions au Conseil d'administration et recommande au Conseil d'administration les ajustements nécessaires.

#### 3.1.6. Secrétaire Général

La présente sous-section fixe la mission et les règles de fonctionnement du Secrétaire Général.



## ROSIER S.A.

Le Secrétaire Général assiste le Conseil d'administration, le Comité de nomination et de rémunération, le Comité d'audit et le Comité d'Administrateurs indépendants dans l'exercice de leurs fonctions. Les membres du Conseil d'administration et de ces Comités peuvent, le cas échéant, faire appel au Secrétaire Général à titre individuel.

Le Secrétaire Général a notamment les fonctions et responsabilités suivantes :

- Il veille à la conformité à tout moment des statuts de la Société, de la Charte GE, des différents règlements internes, du Dealing Code et du Code de bonne conduite de la Société à la législation et réglementation belge et européenne, ainsi qu'à leur pertinence au regard de l'évolution de la Société et du marché ;
- Il veille au respect par le Conseil d'administration et les Comités de la législation et réglementation belge et européenne, des statuts de la Société, de la Charte GE, des différents règlements internes, du Dealing Code et du Code de bonne conduite ;
- Il fournit les informations en matière de gouvernance d'entreprise aux membres du Conseil et des Comités et facilite leur formation initiale ;
- Il veille à la bonne circulation de l'information entre les Administrateurs, entre le Conseil d'administration et les Comités et entre le Conseil d'administration et le Comité Exécutif ;
- Il assume le secrétariat du Conseil d'administration, du Comité de nomination et de rémunération et du Comité d'audit et prend en charge leur organisation logistique, ainsi que celle de l'Assemblée générale ;
- Il assiste le Président du Conseil d'administration dans l'établissement de l'ordre du jour, la convocation et la préparation des réunions du Conseil d'administration ;
- Il veille à ce que les discussions et des décisions lors des réunions du Conseil d'administration soient fidèlement reflétées dans les procès-verbaux ;
- Il prépare la Charte GE et de la Déclaration GE.

Le Secrétaire Général est nommé parmi les membres du Comité Exécutif par le Conseil d'administration, qui vérifie qu'il dispose des compétences et des connaissances voulues en matière de gouvernance. Il est révoqué par le Conseil d'administration.

Il rend compte au Président du Conseil d'administration et au CEO.

### 3.2. SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE ET DE GESTION DES RISQUES

Le cadre de référentiel de contrôle interne et de gestion des risques (c'est-à-dire le processus permettant d'identifier, d'évaluer et de gérer les risques liés aux activités dans le but de minimiser les effets de tels risques sur la capacité à atteindre ses objectifs et créer de la valeur pour les actionnaires) est approuvé par le Conseil d'administration sur proposition proposée par le Comité Exécutif. Le Comité d'audit s'assure du suivi des procédures mises en place.



ROSIER S.A.

### 3.2.1. Contrôle interne

Les pierres angulaires du système de contrôle interne de la Société sont ses valeurs, telles que définies dans le Code de bonne conduite (voir ci-dessous, section 7) et leur respect.

La Société en assure diffusion permanente par des formations « e-learning » continues.

Outre le rôle assigné au Comité d'audit (voir ci-dessus, sous-section 3.1.2), le système de contrôle interne se fonde sur la description des flux pour lesquels chaque responsable s'est engagé à mettre en place des améliorations continues (Internal Control Standards). Ce système permet de s'assurer que les objectifs en matière de fiabilité des informations financières, de conformité aux lois et aux règlements ainsi qu'en matière d'établissement des processus de contrôle interne soient atteints.

Ce système de contrôle interne est complémentaire au système de management intégré mis en place et révisé tous les 3 ans (norme ISO 9001:2015).

### 3.2.2. Gestion des risques

Le Conseil d'administration a approuvé la cartographie des risques élaborée par le Comité Exécutif qui assure que régulièrement la Société identifie, évalue, surveille et mette en œuvre des actions appropriées afin de minimiser les effets de ces risques. L'ensemble des risques sont périodiquement revus et évalués.

Ce registre des risques comporte 3 niveaux :

- Les risques stratégiques : risques qui peuvent avoir une incidence sur la stratégie et la réputation de l'entreprise.
- Les risques tactiques : risques identifiés dans le cadre des exigences ou de conformité. Ces risques se rapportent principalement aux processus ou aux faiblesses des contrôles.
- Les risques opérationnels : risques qui peuvent avoir une incidence sur l'efficacité des opérations quotidiennes de l'entreprise. Les risques opérationnels se rapportent généralement à des événements à court terme ayant un impact dans des domaines tels que la finance, la production, la gestion de projets, le système informatique. Les risques opérationnels ont été classés en 4 catégories : (i) risques financiers : risques de change, de taux d'intérêt, de liquidité, de crédit, d'assurance et de prix des matières premières ; (ii) prévention des risques au niveau de la production : gestion proactive de la prévention des risques en matière de production, d'hygiène, de sécurité et d'environnement, de disponibilité et de qualité des installations ; gestion de projets : événements ayant une incidence sur la portée, le calendrier et le budget d'un projet ; risques informatiques : événements ayant une incidence sur l'information et la technologie utilisée pour traiter, stocker et transférer l'information (disponibilité, intégrité, confidentialité et sécurité des données).

La Société applique le modèle des 3 lignes de défense afin d'atteindre ses objectifs en termes de gestion des risques :

- Première ligne de défense : Le Comité Exécutif, qui est responsable du maintien des contrôles internes efficaces et de l'exécution des procédures de contrôle des risques quotidiennement.



#### ROSIER S.A.

- Deuxième ligne de défense : la fonction liée à la gestion des risques sous la responsabilité du CEO assure que la première ligne de défense accomplit sa mission de manière.
- Troisième ligne de défense : le commissaire qui certifie les comptes statutaires et consolidés et émet des recommandations sur la gestion des risques et du contrôle interne.

### 4. RELATIONS AVEC LES ACTIONNAIRES

#### 4.1. ÉGALITÉ

La Société traite tous les Actionnaires de manière égale.

Toute action donne droit à une voix.

Compte tenu de la structure de son actionnariat, la Société n'a pas introduit d'actions avec un double droit de vote.

#### 4.2. COMMUNICATION AVEC LES ACTIONNAIRES

Le Conseil d'administration veille à un dialogue effectif avec les actionnaires et les actionnaires potentiels au moyen de programmes appropriés de relations avec les investisseurs, afin de mieux comprendre leurs objectifs et leurs préoccupations. Il est rendu compte de ce dialogue au Conseil d'administration au moins une fois par an.

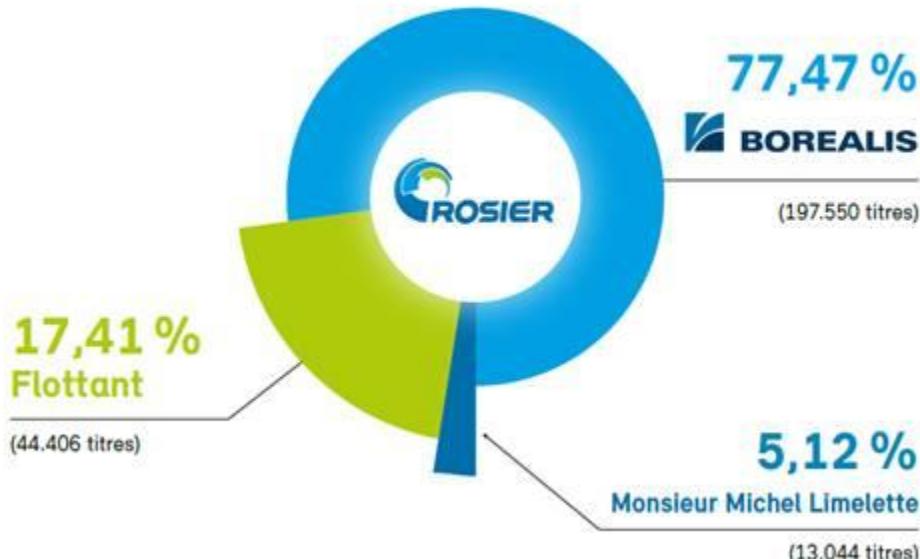
Toute information communiquée aux actionnaires est disponible et téléchargeable en format .PDF sur le site internet de la Société ([www.rosier.eu](http://www.rosier.eu)) Les documents sont disponibles en français et en anglais.

#### 4.3. STRUCTURE DE L'ACTIONNARIAT

En conformité avec la loi 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 des dispositions diverses, l'Assemblée générale extraordinaire du 18 juin 2009 a fixé le seuil de notification à 2 % du capital.

Au 31 Décembre 2020, la situation des actionnaires déclarés détenant plus de 2 % du capital est la suivante :

ROSIER S.A.



La Société n'a pas été informée de l'existence de pactes d'actionnaires.

#### 4.4. RELATIONS DIRECTES OU INDIRECTES ENTRE LA SOCIETE, LE GROUPE BOREALIS ET LES ADMINISTRATEURS

La Société se conforme strictement aux règles légales en matière de conflits d'intérêts et de relations avec les parties liées.

Pour le surplus, toutes les opérations entre la Société et ses filiales, d'une part, et les sociétés du groupe Borealis, d'autre part, relèvent de flux commerciaux courants et s'effectuent aux conditions normales du marché.

### 5. POLITIQUE DE PRÉVENTION EN MATIÈRE DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

#### 5.1. CONFLITS D'INTÉRÊTS DANS LE CHEF DES ADMINISTRATEURS AU SENS DE L'ARTICLE 7:96 DU CSA

Chaque Administrateur place les intérêts de la Société au-dessus des siens.

La réglementation relative aux conflits d'intérêts (article 7:96 CSA) s'applique lorsque le Conseil d'administration est appelé à prendre une décision ou à se prononcer sur une opération relevant de sa compétence à propos de laquelle un Administrateur a un intérêt direct ou indirect de nature patrimoniale qui est opposé à l'intérêt de la société (ci-après, l' « Administrateur conflicté »).

Toutefois, conformément au CSA, elle ne s'applique pas aux décisions et opérations suivantes : (i) les décisions et opérations concernant des décisions ou des opérations conclues entre sociétés dont l'une détient directement ou indirectement 95 % au moins des voix attachées à l'ensemble des titres émis par l'autre ou entre sociétés dont 95 % au moins des voix attachées à l'ensemble des titres émis par chacune d'elles sont détenus par une autre société ; (ii) les décisions et opérations concernant des opérations habituelles conclues dans des conditions et sous les garanties normales du marché pour des opérations de même nature.



## ROSIER S.A.

L'Administrateur conflicté doit en informer les autres Administrateurs avant que le Conseil d'administration ne prenne une décision. Sa déclaration et ses explications sur la nature de cet intérêt opposé doivent figurer dans le procès-verbal de la réunion du Conseil d'administration qui doit prendre cette décision. Le Conseil d'administration ne peut déléguer sa décision.

Le Conseil d'administration doit décrire, dans le procès-verbal, la nature de la décision ou de l'opération entachée d'un conflit d'intérêts et les conséquences patrimoniales pour la Société et justifier la décision qui a été prise. Cette partie du procès-verbal doit figurer dans son intégralité dans le rapport de gestion.

Le Secrétaire Général de la Société doit communiquer au commissaire le procès-verbal de la réunion.

L'Administrateur conflicté ne peut pas prendre part aux délibérations ou au vote sur ce point. Lorsque la majorité ou tous les Administrateurs ont un conflit d'intérêts, la décision ou l'opération est soumise à l'Assemblée générale ; en cas d'approbation de la décision ou de l'opération par celle-ci, le Conseil d'administration peut l'exécuter.

## 5.2. OPÉRATIONS AVEC LES PARTIES LIÉES

La réglementation relative aux opérations avec les parties liées (article 7:97 du CSA) s'applique pour toute décision ou opération de la Société ou de ses filiales, belges ou non, en exécution d'une décision relevant de la compétence du Conseil d'administration concernant une partie liée à la société cotée au sens des normes comptables internationales adoptées conformément au règlement (CE) 1606/2002, ainsi qu'à toute décision du Conseil d'administration de la Société de soumettre à l'approbation de l'Assemblée générale une proposition d'apport en nature (y compris un apport d'universalité ou de branche d'activité) par une partie liée, ou un projet de fusion, de scission, ou d'opération assimilée avec une partie liée ou un apport d'universalité à une partie liée.

Toutefois, conformément au CSA, elle ne s'applique pas aux décisions et opérations suivantes : (i) les décisions et opérations concernant une filiale de la Société, sauf si la personne physique ou morale qui contrôle la Société détient directement ou indirectement, au travers d'autres personnes physiques ou morales que la Société une participation représentant au moins 25 % du capital de la filiale concernée ou lui donnant droit, en cas de distribution de bénéfices par cette filiale, à au moins 25 % de ces bénéfices ; (ii) les décisions et opérations habituelles pour la Société ou ses filiales, intervenant dans des conditions et sous les garanties normales du marché pour des opérations de même nature; (iii) les décisions et aux opérations représentant moins d'1 % de l'actif net de la Société (en agrégeant les décisions ou opérations concernant la même partie liée qui sont intervenues au cours d'une période quelconque de 12 mois), tel qu'il résulte des comptes consolidés; (iv) les décisions et les opérations concernant la rémunération des Administrateurs, des autres dirigeants et des délégués à la gestion journalière de la Société, ou certains éléments de la rémunération de ceux-ci; (v) à l'acquisition ou l'aliénation d'actions propres, à la distribution d'acomptes sur dividende et aux augmentations de capital dans le cadre du capital autorisé sans limitation ou suppression du droit de préférence des actionnaires existants.

Pour les décisions et opérations visées au point (ii) ci-dessus, le Conseil d'administration établit une procédure interne permettant d'évaluer régulièrement si ces conditions sont remplies. Les parties liées ne participent pas à cette évaluation.



## ROSIER S.A.

Toutes les décisions ou opérations soumises à cette réglementation doivent préalablement être soumises à l'appréciation d'un comité composé de 3 Administrateurs indépendants. Ce comité peut se faire assister par un ou plusieurs experts indépendants de son choix, aux frais de la Société.

Le comité doit rendre au Conseil d'administration un avis écrit circonstancié et motivé sur la décision ou l'opération envisagée qui traite au moins des éléments suivants : la nature de la décision ou de l'opération, une description et une estimation des conséquences patrimoniales, une description des éventuelles autres conséquences, les avantages et inconvénients qui en découlent pour la Société, le cas échéant, à terme. Le comité doit placer la décision ou l'opération proposée dans le contexte de la stratégie de la Société et indiquer si elle porte préjudice à la Société, si elle est compensée par d'autres éléments de cette stratégie, ou est manifestement abusive.

Après avoir pris connaissance de l'avis de ce comité, le Conseil d'administration délibère sur la décision ou l'opération envisagée.

Lorsque la décision ou l'opération implique un Administrateur, celui-ci ne participe pas à la délibération ou au vote. Si tous les Administrateurs sont impliqués, la décision ou l'opération est soumise à l'Assemblée générale. En cas d'approbation de la décision ou de l'opération par celle-ci, le Conseil d'administration peut l'exécuter.

Le Conseil d'administration doit confirmer dans le procès-verbal de la réunion que cette procédure a été respectée, et le cas échéant indiquer la raison pour laquelle il déroge à l'avis du comité.

Le Secrétaire Général de la Société doit communiquer au commissaire l'avis du Comité d'Administrateurs indépendants et le procès-verbal de la réunion.

Le Conseil d'administration doit annoncer publiquement toutes les décisions ou opérations visées ci-dessus, au plus tard au moment de la prise de la décision ou de la conclusion de l'opération. Cette annonce doit comporter au minimum les informations suivantes : la nature de la relation avec la partie liée; le nom de la partie liée; la date et la valeur de l'opération; toute autre information nécessaire pour évaluer si la décision ou l'opération est juste et raisonnable du point de vue de la Société et des actionnaires qui ne sont pas des parties liées, y compris les actionnaires minoritaires ; la décision du comité, le cas échéant des motifs pour lesquels le Conseil d'administration ne suit pas l'avis du comité, ainsi que de l'appréciation du commissaire.

Le rapport de gestion contient un aperçu de toutes les annonces faites durant l'exercice, en indiquant l'endroit où ces annonces peuvent être consultées.

### 5.3. EXTENSION DES CAS DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

La Société a décidé d'étendre les règles légales en matière de conflits d'intérêts à des cas où le CSA ne prévoit pas cette application.

Ces cas concernent les décisions et opérations qui relèvent de la compétence du Conseil d'administration ou du Comité Exécutif lorsque :

- un Administrateur a un intérêt de nature patrimoniale opposé à celui de la Société dans une décision ou opération qui relève de la compétence du Comité Exécutif ;



## ROSIER S.A.

- un Administrateur ou un membre du Comité Exécutif est personnellement intéressé par une « *corporate opportunity* » qui intéresse également la Société ;
- une personne vivant sous le même toit qu'un Administrateur ou un membre du Comité Exécutif a un intérêt de nature patrimoniale opposé à une décision ou à une opération de la Société.

Dans ces cas, toutes les règles indiquées ci-dessus, sous-section 5.1, s'appliqueront, le cas échéant *mutatis mutandis*. Si la majorité ou tous les membres du Comité Exécutif ont un conflit d'intérêts, la décision ou l'opération est soumise au Conseil d'administration (sauf dans l'hypothèse dans laquelle celui-ci ne peut pas prendre la décision compte tenu des règles en matière de conflits d'intérêts qui lui sont applicables, auquel cas la décision est soumise à l'Assemblée générale) ; en cas d'approbation de la décision ou de l'opération par celui-ci, le Conseil Exécutif peut l'exécuter.

Toutefois, si le conflit se pose à propos d'une proposition à faire par le Comité Exécutif ou d'un acte préparatoire qui relève de la compétence du Comité Exécutif, le membre conflicté doit le déclarer et s'abstenir de participer aux délibérations du Comité Exécutif sur ce point mais la Société ne doit pas informer le commissaire et le procès-verbal du Comité ne doit pas être publié dans le rapport de gestion

De même, en cas de conflit d'intérêts patrimoniaux dans le chef d'un membre d'un autre Comité, le membre conflicté doit le déclarer et s'abstenir de participer aux délibérations de ce Comité sur ce point mais la Société ne doit pas informer le commissaire et le procès-verbal du Comité ne doit pas être publié dans le rapport de gestion.

## 6. POLITIQUE DE PRÉVENTION EN MATIÈRE D'ABUS DE MARCHÉ (DEALING CODE)

### 6.1. INTRODUCTION ET DÉFINITIONS

Les membres du Conseil d'administration ou du Comité Exécutif de la Société (les « Dirigeants »), les membres du personnel et les personnes qui prennent des services en faveur de la Société ou de ses filiales (les « Collaborateurs ») peuvent souhaiter acquérir des instruments financiers de la Société ou de ses filiales.

Dans l'exercice normal de leurs fonctions, ils peuvent être amenés à avoir accès à des informations privilégiées.

Une « Information Privilégiée » est une information qui (1) n'a pas été rendue publique, (2) est suffisamment précise, (3) concerne directement ou indirectement la Société ou une de ses filiales ou un ou plusieurs instruments financiers de la Société (actions, obligations, droits de souscription, ...) et (4) serait susceptible, si elle n'était plus confidentielle, d'influencer de façon sensible le cours des instruments financiers.

Elle peut porter sur le chiffre d'affaires, les résultats, les perspectives financières et budgétaires, les opérations d'investissement, le lancement de nouveaux produits, l'existence ou la menace d'un litige important, les changements significatifs d'actionnariat ou de direction générale, les opérations



## ROSIER S.A.

affectant le capital, le changement dans la politique de distribution de dividendes, le montant du dividende, etc. Les rumeurs ne seront jamais considérées comme des Informations Privilégiées.

La personne qui dispose d'une Information Privilégiée et qui ne peut raisonnablement ignorer le caractère privilégié de cette information devient un « Initié ».

En cas de doute sur le caractère privilégié d'une information dont une personne a connaissance, celle-ci doit consulter le Compliance Officer de la Société si elle envisage de réaliser ou recommander une opération sur les instruments financiers de la Société ou d'accomplir tout autre acte visé par le présent Dealing Code.

### 6.2. OBJECTIFS DU PRÉSENT DEALING CODE

Le Règlement (UE) n° 596/2014 du Parlement européen et du Conseil du 16 avril 2014 sur les abus de marché (le « Règlement MAR ») et la loi du 2 août 2002 relative à la surveillance du secteur financier et aux services financiers interdisent les abus de marché (délits d'initiés et manipulations de marché), sous peine de diverses sanctions (disciplinaires, pénales, administratives et civiles). Le Règlement MAR est complété par le Règlement d'exécution (UE) 2016/1055 de la Commission du 10 mars 2016 définissant les normes techniques d'exécution relatives au format et au modèle de notification et de publication des transactions effectuées par les personnes exerçant des responsabilités dirigeantes.

Conformément à la réglementation en matière d'abus de marché, la Société a mis en place une politique de prévention en matière d'abus de marché.

Le présent Dealing Code vise à

- indiquer les obligations de la Société ;
- sensibiliser les personnes concernées à leurs obligations afin qu'elles ne commettent pas d'abus de marché ;
- prévenir les soupçons de délits d'initiés ;
- et permettre à la Société de se conformer à ses obligations en la matière.

Ce Code ne dispense pas les personnes concernées de s'informer de leurs obligations légales et réglementaires, le cas échéant auprès de leur conseil juridique, et de veiller à respecter ces obligations.

Ce Code ne peut pas être considéré comme un avis juridique.

### 6.3. OBLIGATION DE PUBLICITÉ DES INFORMATIONS PRIVILÉGIÉES PAR LA SOCIÉTÉ

La Société est tenue de rendre publiques dès que possible les Informations Privilégiées la concernant.

La Société peut néanmoins décider, sous sa propre responsabilité, de reporter la publication d'une Information Privilégiée, à condition que toutes les conditions suivantes soient réunies : (i) la publication immédiate est susceptible de porter atteinte aux intérêts légitimes de la Société ; (ii) le retard de la publication n'est pas susceptible d'induire le public en erreur ; (iii) la Société est en mesure d'en assurer la confidentialité.



## ROSIER S.A.

La décision de report de publication est prise par le Conseil d'administration de la Société et est consignée dans un procès-verbal. Le Compliance Officer établit et met à jour le cas échéant la Liste d'Initiés dont question ci-dessous.

Lorsque la Société a différé la publication d'une Information Privilégiée, elle doit le notifier à la FSMA par écrit dès la publication de l'Information Privilégiée. Cette notification doit faire état de la manière dont la Société a assuré la confidentialité de l'Information Privilégiée.

La notification est envoyée à l'adresse e-mail centrale [info.fin@fsma.be](mailto:info.fin@fsma.be), ainsi qu'à l'adresse e-mail du collaborateur de la FSMA qui suit le dossier de la Société.

Si la Société a différé la publication d'une Information Privilégiée conformément aux règles qui précèdent mais qu'elle ne peut plus en assurer la confidentialité, elle publie cette information privilégiée dès que possible.

### 6.4. LISTE DES INITIÉS

Conformément au Règlement sur les abus de marché, la Société établit une liste de toutes les personnes (en ce compris les Dirigeants) qui, en raison de leurs fonctions au sein de la Société ou de l'une de ses filiales, ont accès à des Informations Privilégiées (la « Liste d'Initiés »).

Cette liste mentionne l'identité de toute personne ayant accès à des Informations Privilégiées, la raison pour laquelle cette personne figure sur la liste d'initiés ; la date et l'heure auxquelles cette personne a eu accès aux Informations Privilégiées; et la date à laquelle la Liste d'Initiés a été établie.

Cette Liste est actualisée régulièrement et sans délai en cas de changement du motif pour lequel une personne a été inscrite sur la Liste, lorsqu'une nouvelle personne doit être ajoutée à la Liste et si et quand une personne inscrite sur la Liste cesse d'avoir accès à des Informations Privilégiées. Si une personne n'a plus accès de manière définitive à des Informations Privilégiées parce qu'elle a cessé d'exercer toute fonction au sein de la Société, elle est supprimée de la Liste.

La responsabilité de l'établissement et de l'actualisation de cette Liste incombe au Compliance Officer.

Le Compliance Officer doit informer immédiatement toute personne dont le nom est ajouté à cette Liste. Il doit régulièrement informer les personnes figurant sur cette liste de leur qualité et de leurs obligations. A leur tour, ces personnes doivent communiquer au Compliance Officer une liste des personnes qui leur sont étroitement liées et s'assurer que ces dernières soient informées de leurs obligations. Les « Personnes étroitement liées » sont (i) le conjoint ou un partenaire considéré comme l'équivalent du conjoint conformément au droit national ; (ii) l'enfant à charge conformément au droit national; (iii) un parent qui appartient au même ménage depuis au moins un an à la date de l'opération concernée ; et (iv) une personne morale, un trust ou une fiducie, ou un partenariat, dont les responsabilités dirigeantes sont exercées par une personne exerçant des responsabilités dirigeantes ou par l'une des personnes visées aux points (i), (ii) ou (iii) qui est directement ou indirectement contrôlée par cette personne, ou qui a été constituée au bénéfice de cette personne, ou dont les intérêts économiques sont substantiellement équivalents à ceux de cette personne.



#### ROSIER S.A.

##### 6.5. COMPLIANCE OFFICER

Le Conseil d'Administration de la Société a désigné un Compliance Officer, qui a notamment pour mission de :

- vérifier le respect du présent Dealing Code et des règles légales en matière de prévention des abus de marché ;
- tenir la Liste des Initiés et l'actualiser ; s'assurer que chaque nouvelle personne travaillant pour la Société, dans le cadre d'un contrat de travail ou non, et ayant accès à des Informations Privilégiées, soit inscrite sur cette Liste ; communiquer cette Liste à la FSMA, à sa demande ; informer les Initiés de leur inscription sur cette Liste et leur faire signer un exemplaire du présent Code ; communiquer aux Initiés inscrits sur cette Liste toute actualisation de celle-ci les concernant; conserver cette Liste pendant au moins 5 ans après son établissement ou son actualisation ;
- communiquer à la FSMA les opérations effectuées sur les instruments financiers de la Société par les dirigeants et les personnes ayant un lien étroit avec eux ;
- saisir d'urgence le Conseil d'Administration de la Société et la FSMA s'il constate une violation des règles préventives des abus de marché.

##### 6.6. INTERDICTION DES DÉLITS D'INITIÉS

Il est interdit à tout Initié, pendant toute la période durant laquelle il est en possession d'une Information Privilégiée de :

- utiliser une 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 ;
- communiquer une Information Privilégiée à un tiers (y compris les membres de sa famille et son conjoint), sauf dans le cadre normal de l'exercice de son travail, de sa profession ou de ses fonctions ;
- discuter de l'Information Privilégiée dans un lieu où elle pourrait être surprise par des tiers ;
- recommander à un tiers (y compris les membres de sa famille et son conjoint) d'acquérir ou de céder des instruments financiers ou de faire réaliser cette acquisition ou cession par d'autres personnes ou d'annuler ou modifier ou d'inciter une personne à annuler ou modifier un ordre de bourse existant ou exprimer son opinion à cet égard.

Cette interdiction ne s'applique pas aux opérations effectuées en vertu d'un mandat de gestion discrétionnaire.

##### 6.7. OBLIGATION DE NOTIFICATION PRÉALABLE AU COMPLIANCE OFFICER

Tout Initié qui envisage d'effectuer ou faire effectuer une opération sur les instruments financiers de la Société doit en informer au préalable (au moins 48 heures avant la réalisation de l'opération) et par



## ROSIER S.A.

écrit (fax, e-mail, ...) le Compliance Officer, en indiquant sa quantité, la nature de l'opération envisagée, le type d'instrument financier, la quantité d'instruments financiers concernés et la date prévue pour sa réalisation.

Le Compliance Officer informe la personne concernée par écrit, dans les 48 heures de la réception de cet avis si, selon lui, il existe des raisons de penser que l'opération envisagée constituerait un délit d'initié.

Si tel est le cas à son avis, le Compliance Officer, au nom de la Société, déconseille fermement à la personne concernée de réaliser l'opération. Si, toutefois, la personne concernée réalise l'opération, elle le fait à ses risques et périls.

La personne concernée doit également confirmer la réalisation de toute opération au Compliance Officer (ainsi qu'à la FSMA s'il s'agit d'une Dirigeant (voir ci-dessous, sous-section 6.8) par écrit, dans les 3 jours ouvrables après la date de l'opération.

Le Compliance Officer garde une trace écrite de tous les avis préalables et de leur réponse ; il mentionne si l'opération a été réalisée ou non.

Si l'Initié qui envisage d'effectuer ou faire effectuer une opération sur les instruments financiers de la Société est le Compliance Officer, il en informe le Président du Conseil d'administration, et les règles décrites ci-dessous s'appliquent mutatis mutandis.

### 6.8. OBLIGATION DE NOTIFICATION POSTÉRIEURE À LA FSMA

Outre l'obligation de notification préalable au Compliance Officer, les Dirigeants de la Société et les Personnes ayant un lien étroit avec un Dirigeant doivent notifier à la FSMA les opérations effectuées pour leur compte propre et portant sur les instruments financiers, au plus tard dans les 3 jours ouvrables suivant l'exécution de l'opération concernée.

La notification à la FSMA doit contenir les informations suivantes : (1) le nom du Dirigeant ou de la Personne ayant un lien étroit avec un Dirigeant ; (2) le motif de l'obligation de notification ; (3) le nom de la Société ; (4) la description de l'instrument financier ; (5) la nature de l'opération (par exemple, acquisition ou cession) ; (6) la date et le lieu de l'opération ; (7) le prix et le montant de l'opération ; et être accompagnée des pièces justificatives.

Conformément au Règlement d'exécution (UE) 2016/523 de la Commission du 10 mars 2016 définissant les normes techniques d'exécution relatives au format et au modèle de notification et de publication des transactions effectuées par les personnes exerçant des responsabilités dirigeantes et de la circulaire FSMA\_2016\_08 du 18 mai 2016 (Règlement relatif aux abus de marché – Instructions pratiques et orientations de l'ESMA), les personnes tenues à notification doivent notifier leurs transactions à l'émetteur concerné et à la FSMA via l'application de notification en ligne eMT (<https://portal-fimis.fsma.be/>). Un manuel d'utilisation de cette application pour les déclarants se trouve sur le site Internet de la FSMA (<https://www.fsma.be/fr/node/7509>). Les personnes tenues à notification peuvent mandater une autre personne pour notifier leurs transactions, mais restent toujours elles-mêmes responsables du respect de leur obligation de notification.



## ROSIER S.A.

La FSMA rend publiques ces notifications sur son site Internet. On peut y trouver des exemples de notifications.

La notification peut être reportée aussi longtemps que le montant total des opérations effectuées durant l'année civile en cours ne dépasse pas le seuil de 5.000 EUR. En cas de dépassement de ce seuil, toutes les opérations effectuées jusque-là doivent être notifiées dans les 3 jours ouvrables à compter de la date de la dernière opération.

Le montant total des opérations s'obtient en additionnant l'ensemble des opérations pour compte propre du Dirigeant de la Société et l'ensemble des opérations pour compte propre des Personnes ayant un lien étroit avec lui.

### 6.9. INTERDICTION D'EFFECTUER DES OPÉRATIONS PENDANT LES PÉRIODES FERMÉES ET D'INTERDICTION

Les personnes inscrites sur la liste des Initiés ne peuvent effectuer ou faire effectuer d'opérations sur les instruments financiers qu'en dehors des périodes fermées et d'interdiction, et pour autant qu'elles ne disposent pas d'Informations Privilégiées.

Les périodes fermées sont les périodes de 30 jours calendaires qui précèdent la publication des résultats annuels, semestriels ou trimestriels (ou qui commencent à la date de l'arrêt de ces comptes s'il est antérieur) et qui courent jusqu'au jour (compris) de cette publication. A la fin de chaque exercice, le Conseil d'Administration communiquera les périodes fermées » pour l'exercice suivant. Toute modification (suite à une modification du calendrier financier ou autre) effectuée au cours de l'exercice sera communiquée immédiatement

Les périodes d'interdiction sont les suivantes :

- la période qui court du moment où une personne a connaissance d'une Information Privilégiée jusqu'au jour (compris) de cette publication et
- les périodes occasionnelles d'interdiction, telles que déterminées et communiquées par le Compliance Officer.

A la fin de chaque exercice, le Compliance Officer communique aux personnes qui figurent sur la liste des Initiés les périodes fermées pour l'exercice suivant. Toute modification apportée à ces périodes fermées durant l'exercice social en cours (résultant de modifications apportées à l'exercice social ou d'autres changements) sera immédiatement communiquée aux mêmes personnes.

Les interdictions qui précèdent ne s'appliquent pas lorsque l'acquisition ou la cession d'instruments financiers est réalisée par un gestionnaire de placement ou par toute autre personne agissant en vertu d'un mandat de gestion entièrement discrétionnaire et, uniquement si ces personnes n'ont pas accès elles-mêmes à des Informations Privilégiées portant sur lesdits instruments financiers.

### 6.10. OBLIGATIONS CONCERNANT LES PERSONNES AYANT DES LIENS ÉTROITS AVEC EUX

Toute personne inscrite sur la liste des Initiés doit veiller à ce que les personnes ayant des liens étroits avec lui (conjoint, enfant, société contrôlée, etc.) soient informées des obligations prévues par le présent Dealing Code et doit faire son possible pour que ces personnes s'y conforment.



ROSIER S.A.

#### 6.11. MODIFICATION

La Société se réserve le droit de modifier le présent Dealing Code lorsqu'elle l'estime nécessaire. Le Compliance Officer en informera les personnes reprises sur la Liste d'Initiés et leur communiquera deux exemplaires du nouveau Dealing Code, dont un devra être renvoyé dûment signé au Compliance Officer dans les 5 jours ouvrables.

#### 6.12. PARTIE INTÉGRANTE DU RÈGLEMENT DE TRAVAIL

Le présent Dealing Code fait partie intégrante du règlement de travail.

Le Compliance Officer veillera à ce que tous les travailleurs de la Société et de ses filiales soient informés de l'existence et du contenu du présent Dealing Code, ainsi que du fait que ses dispositions leur sont applicables.

Les personnes concernées par le présent Dealing Code sont invitées à le renvoyer dûment signé pour prise de connaissance et accord à l'attention du Compliance Officer dans les 5 jours ouvrables à compter de sa réception afin de s'assurer de la reconnaissance des obligations légales et réglementaires correspondantes et des sanctions applicables aux opérations d'initiés et à la divulgation illicite d'Informations Privilégiées.

Sans préjudice des autres recours judiciaires, toute infraction aux dispositions de la Réglementation en matière d'abus de marché ainsi que du présent Dealing Code peut, le cas échéant, constituer un motif de licenciement pour motif grave.

#### 6.13. VIE PRIVÉE

La mise en œuvre du présent Dealing Code suppose le traitement de données personnelles.

La base juridique du traitement des données personnelles dans le cadre du présent Dealing Code repose sur l'obligation légale de la Société d'établir des listes d'initiés.

La Société est responsable de ce traitement. Elle traite toute information relative aux personnes reprises dans des listes d'initiés et fournie par ces personnes dans le cadre du présent Dealing Code conformément au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE, tel que ce Règlement peut de temps à autre être modifié, et à la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

Elle peut transmettre des données personnelles à des conseillers externes, autorités compétentes et des organismes de contrôle. Lorsque cela implique un transfert à des tiers situés dans des pays situés en dehors de l'Espace Economique Européen, la Société fournit des garanties appropriées quant à la protection des données.

Les personnes dont les données sont traitées ont le droit d'avoir accès à leurs données personnelles, ainsi que d'obtenir sans frais, la rectification des données inexactes ou incomplètes les concernant, l'effacement de ces données ou la limitation de leur traitement.



## ROSIER S.A.

La Société conservera, en principe, toute Liste d'Initiés pendant une durée de 5 ans après leur rédaction ou leur mise à jour ou plus longtemps si cela s'avérait nécessaire pour la défense des droits de la Société.

Les personnes dont les données sont traitées ont le droit de déposer une plainte auprès de l'Autorité de protection des données (<https://www.autoriteprotectiondonnees.be/citoyen/agir/introduire-une-plainte>).

## 7. CODE DE BONNE CONDUITE

Conformément au Code 2020, le Conseil d'administration a décidé de faire siens le Code d'éthique professionnelle de Borealis, intitulé « Politique éthique de Borealis » et disponible sur le site de la Société ([www.rosier.eu](http://www.rosier.eu)) et sur le site de Borealis ([Our Ethics Policy - Borealis \(borealisgroup.com\)](http://Our Ethics Policy - Borealis (borealisgroup.com))) notamment en français, en néerlandais et en anglais. Toute référence à Borealis dans ledit Code doit se lire comme une référence à la Société ou à Borealis en fonction du contexte.

Ledit Code expose les valeurs et les principes éthiques auxquels adhère la Société, ses attentes à cet égard vis-à-vis des membres des organes et autres dirigeants (les « Dirigeants »), ainsi que des membres du personnel et prestataires de services (les « Collaborateurs ») de la Société ou ses filiales.

Le Conseil d'administration veille à assurer l'adhésion des Dirigeants et Collaborateurs à ces valeurs et principes éthiques par la diffusion permanente de ce Code et des formations organisées sur une base annuelle pour le personnel de direction, acheteurs, vendeurs et toutes personnes ayant un rôle sensible dans l'organisation.

Le Conseil d'administration vérifie au moins une fois par an le respect du présent Code de bonne conduite.

Ledit Code fait partie intégrante du règlement de travail.

Le Compliance Officer veillera à ce que tous les travailleurs de la Société et de ses filiales soient informés de l'existence et du contenu dudit Code, ainsi que du fait que ses dispositions leur sont applicables.

Tout Dirigeant ou Collaborateur qui a des questions ou des doutes sur l'application dudit Code peut s'adresser au Compliance Officer ou à la Hotline éthique de Borealis au numéro suivant : +32 1547 9090.