

# **CHARTE DE GOUVERNANCE D'ENTREPRISE**



## Table des matières

1	INTRODUCTION.....	1
2	DÉFINITIONS.....	1
3	STRUCTURE DE GOUVERNANCE.....	1
4	CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	2
4.1	POUVOIRS ET RESPONSABILITÉS DU CONSEIL.....	2
4.2	COMPOSITION DU CONSEIL.....	4
4.3	FONCTIONNEMENT DU CONSEIL.....	10
4.4	RECOURS À DES CONSEILLERS.....	11
4.5	ÉVALUATION.....	11
4.6	COMPORTEMENT DES ADMINISTRATEURS.....	12
5	MANAGEMENT EXÉCUTIF.....	14
5.1	ADMINISTRATEUR-DÉLÉGUÉ.....	14
5.2	COMITÉ EXÉCUTIF.....	14
5.3	COMITÉ LOI 1991.....	14
6	COMITÉS DU CONSEIL.....	15
6.1	GÉNÉRAL.....	15
6.2	RÔLE ET COMPOSITION DES COMITÉS.....	15
7	POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION.....	20
8	POLITIQUE DE DISTRIBUTION DE DIVIDENDE.....	21
9	ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES ACTIONNAIRES.....	21
9.1	ASSEMBLÉES GÉNÉRALES ORDINAIRES ET AUTRES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES..	22
9.2	CONVOCATIONS AUX ASSEMBLÉES GÉNÉRALES.....	22
9.3	FORMALITÉS D'ADMISSION.....	22
9.4	PROCURATIONS.....	23
9.5	VOTE À DISTANCE ET PARTICIPATION.....	23

9.6	QUESTIONS .....	23
9.7	QUORUM ET MAJORITÉ .....	23
9.8	PROCÈS-VERBAUX.....	23
10	COLLÈGE DES COMMISSAIRES.....	23
11	STRUCTURE D'ACTIONNARIAT .....	24
12	CAPITAL.....	24
13	CODE DE CONDUITE .....	24
14	CODE DES TRANSACTIONS ET DE COMMUNICATION .....	24
15	POLITIQUE EN MATIÈRE DE DIVERSITÉ .....	25
	 ANNEXE 1 – PROFIL DE COMPÉTENCE DU CONSEIL .....	 26

# CHARTRE DE GOUVERNANCE D'ENTREPRISE DE BPOST

## 1 INTRODUCTION

En tant que société anonyme de droit public, bpost SA (« **bpost** ») est régie par le Code belge des Sociétés et des Associations<sup>1</sup>, avec ses modifications successives (le « **Code des Sociétés** »), sauf disposition contraire prévue par la loi du 21 mars 1991 portant réforme de certaines entreprises publiques économiques, telle qu'amendée de temps en temps (la « **loi de 1991** ») ou toute autre loi ou réglementation belge.

bpost a désigné le Code belge de Gouvernance d'entreprise 2020 (le « **Code de Gouvernance d'Entreprise** ») comme code de référence<sup>2</sup>. En outre, bpost adhère aux Principes de Gouvernance d'Entreprise de l'OCDE sur la gouvernance d'entreprise des entreprises publiques sous réserve, toutefois, du cadre juridique applicable à bpost, et en particulier, de la loi de 1991.

Le conseil d'administration (le « **Conseil** ») de bpost a adopté la présente Charte de Gouvernance d'Entreprise en date du 27 mai 2013. Celle-ci est en vigueur depuis le 25 juin 2013 et a été modifiée pour la dernière fois par une décision du Conseil du 3 août 2023.

Le Conseil réexamine la Charte de Gouvernance d'Entreprise à intervalles réguliers et adopte tout changement jugé nécessaire et pertinent.

La Charte de Gouvernance d'Entreprise est disponible en français, néerlandais et anglais sur le site internet de bpost.

## 2 DÉFINITIONS

Tout terme défini à l'article 2 des statuts de bpost (les « **Statuts** ») a la même signification dans la présente Charte de Gouvernance d'Entreprise.

## 3 STRUCTURE DE GOUVERNANCE

La dernière version des Statuts de bpost a été adoptée lors de l'assemblée générale des actionnaires du 13 mai 2020 et est disponible en anglais, néerlandais et français sur le site internet de bpost.

bpost applique une « structure moniste » de gouvernance au sens de l'article 7:85 du Code des Sociétés. Les principaux aspects du modèle de gouvernance de bpost sont exposés dans les Statuts et détaillés dans la présente Charte de Gouvernance d'Entreprise.

Au moins une fois tous les cinq ans, le conseil évalue si la structure de gouvernance choisie est toujours appropriée. Si ce n'est pas le cas, il propose une nouvelle structure de gouvernance à l'assemblée générale.

Des informations plus factuelles relatives à la gouvernance d'entreprise de bpost, en ce compris toute dérogation par rapport au Code de Gouvernance d'Entreprise, le rapport de rémunération, une description des principales caractéristiques des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques, une description de la composition du Conseil et de son fonctionnement, ainsi que toutes les informations pertinentes relatives aux événements concernant sa gouvernance qui se sont produits au cours de l'exercice en question, sont incluses chaque année dans une déclaration de gouvernance d'entreprise distincte, qui forme une section spécifique du rapport annuel<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> Daté du 23 mars 2019. Ce Code a été publié au Moniteur belge le 4 avril 2019.

<sup>2</sup> Le Code de Gouvernance d'Entreprise est disponible sur le site internet de la Commission Corporate Governance ([www.corporategovernancecommittee.be](http://www.corporategovernancecommittee.be)).

<sup>3</sup> La dernière version de la déclaration de gouvernement d'entreprise de bpost est disponible sur [https://corporate.bpost.be/?sc\\_lang=fr](https://corporate.bpost.be/?sc_lang=fr).

## **4 CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **4.1 POUVOIRS ET RESPONSABILITÉS DU CONSEIL**

#### **4.1.1 Généralités**

Conformément à l'article 18, §1 des Statuts , le Conseil a le pouvoir d'accomplir tous les actes nécessaires ou utiles à la réalisation de l'objet social de bpost, à l'exception de ceux que la loi ou les Statuts réservent à l'assemblée générale des actionnaires. Le Conseil a notamment le pouvoir :

- (i) de définir et évaluer régulièrement la stratégie à moyen et à long terme, ainsi que les orientations de la politique générale de bpost et de ses filiales ;
- (ii) de décider en toutes matières d'importance stratégique, financière ou opérationnelle pour bpost et de ses filiales ;
- (iii) de faire en sorte que la culture de bpost soutienne l'application de sa stratégie, et promeuve un comportement éthique et responsable ;
- (iv) de contrôler la gestion de la société par l'administrateur-délégué et le Comité Exécutif;
- (v) d'agir en toutes autres matières que réservent au Conseil le Code des sociétés ou la loi de 1991.

#### **4.1.2 Responsabilités de contrôle**

Le Conseil est chargé, plus particulièrement, des tâches et responsabilités suivantes, entre autres :

- (i) contrôle interne
  - faire en sorte que soient mis en place un système de contrôle interne (et les procédures y relatives) et des processus de surveillance , en ce compris un système adéquat d'identification et de gestion des risques et des procédures visant à assurer la conformité aux lois et autres réglementations ;
  - contrôler le fonctionnement et le caractère adéquat du système de contrôle interne et des procédures en tenant compte de l'examen auquel procède le Comité d'audit, des Risques et de Conformité ;
  - prendre les mesures nécessaires pour garantir l'intégrité des états financiers ;
  - de veiller à ce que bpost fournisse dans son rapport annuel une vue synthétique des performances du groupe et que ce rapport contienne suffisamment d'informations sur les préoccupations sociétales et indicateurs environnementaux et sociaux pertinents ;
- (ii) évaluation
  - évaluer les performances des cadres supérieurs ;
  - contrôler et évaluer l'efficacité des comités du Conseil ;
  - contrôler les activités des commissaires et du département d'audit interne, en tenant compte de l'examen auquel procède le Comité d'Audit, des Risques et de Conformité ;
- (iii) composition et rémunération de l'administrateur-délégué, du Comité Loi 1991 et du Comité Exécutif ;
  - décider de la nomination et de la révocation de l'administrateur-délégué, de tout membre du Comité Loi 1991 et du Comité Exécutif ;

- décider de la rémunération de l'administrateur-délégué et des membres du Comité Exécutif, en ce compris tout mécanisme d'intéressement en actions ou autre, le cas échéant, conformément à la politique de rémunération.
- (iv) plan stratégique et d'entreprise
- réexaminer régulièrement le plan d'entreprise préparé par l'administrateur-délégué et le Comité Exécutif, notamment (i) en acquérant une connaissance approfondie des affaires traitées, (ii) en veillant à comprendre et à remettre en question les hypothèses sous-jacentes du plan et à se former une opinion indépendante sur la probabilité que le plan puisse être réalisé et (iii) en contrôlant les performances de la société au regard des objectifs stratégiques et du plan d'entreprise.
- (v) objectifs financier
- examiner, approuver, et contrôler les objectifs financiers de bpost.
- (vi) délégation de pouvoirs
- décider des principes gouvernant la délégation de pouvoirs au sein de bpost et de toute délégation de pouvoirs à l'administrateur-délégué et aux membres du Comité Exécutif

#### 4.1.3 Informations du Conseil

Le Conseil prend les mesures nécessaires pour s'assurer d'être informé de façon régulière :

- des progrès de la mise en œuvre du plan d'entreprise par le biais, notamment, de rapports trimestriels préparés par le management sur les activités et sur les aspects financiers de cette mise en œuvre ; et
- des développements significatifs intervenus dans les activités et des décisions les plus importantes prises par le l'administrateur-délégué par le biais de comptes de résultats et de trésorerie, comparatifs, mensuels et non audités, établis selon les règles IFRS et accompagnés d'un rapport préparé par le management qui discute et analyse ces développements et décisions.

#### 4.1.4 Évaluation

Le Conseil est chargé de certaines tâches et responsabilités particulières comprenant notamment:

- évaluer au moins une fois tous les trois ans ses propres performances ainsi que son interaction avec les membres du Comité Exécutif ; et
- évaluer au moins une fois tous les trois ans sa taille, sa composition, son fonctionnement ainsi que celui des comités du Conseil.

## 4.2 COMPOSITION DU CONSEIL

### 4.2.1 Généralités

Le Conseil compte un maximum de douze administrateurs, en ce compris l'administrateur-délégué, nommés et révoqués conformément aux articles 13 et suivants des Statuts.

bpost respecte les exigences en matière de diversité des genres contenue à l'article 7:86 de Code des Sociétés et à l'article 18, §2*bis* de la loi de 1991, des règles en matière de parité linguistique contenues aux articles 16 et 20, §2 de la loi de 1991 et des dispositions relatives aux incompatibilités contenues à l'article 4.2.2 de la présente Charte de Gouvernance d'Entreprise. Le Conseil tient compte de ces

dispositions lorsqu'il envisage des propositions de nomination ou lorsqu'il est amené à présenter un candidat à une nomination ou à une élection.

Les décisions sont prises dans l'intérêt de bpost et que tant les administrateurs exécutifs, les administrateurs non exécutifs que les administrateurs indépendants du Conseil disposent des compétences, de l'expérience et de l'expertise nécessaire pour s'acquitter de leurs responsabilités. Le profil de compétences du Conseil est joint en Annexe 1.

#### 4.2.2 Incompatibilités

§1. Conformément à l'article 22 de la loi de 1991, le mandat d'administrateur est incompatible avec le mandat ou les fonctions de :

1. membre du Parlement européen ou de la Commission européenne;
2. membre des chambres législatives fédérales belges;
3. ministre ou secrétaire d'Etat du Gouvernement fédéral belge;
4. membre du Parlement ou d'un Gouvernement d'une Communauté ou d'une Région belge;
5. gouverneur d'une province ou membre de la députation permanente d'un conseil provincial;
6. membre du personnel de bpost, sous réserve de l'administrateur-délégué et, le cas échéant, les autres membres du Comité Exécutif.

§2. Sous réserve de dispositions contraires dans la loi du 1991, le mandat d'administrateur nommé par les autorités publiques conformément à l'article 14, §2 du Code des Sociétés, est également incompatible avec l'exercice d'une quelconque fonction:

1. à l'Institut belge des services postaux et des télécommunications;
2. dans un établissement privé ou public qui assure des services de messagerie, de vente par correspondance ou qui offre des services postaux;
3. auprès d'un établissement privé ou public de crédit soumis au contrôle de la Banque nationale de Belgique ou la Banque Central européenne, ou dans une société commerciale ou à forme de société commerciale ou dans une institution (autre que des institutions ou des organismes d'intérêt public belge au sens de l'article 42 de la loi de 1991) détenant directement ou indirectement 25% du capital d'un tel établissement de crédit.

§3. Sans préjudice des §§1 à 2, nul ne peut être nommé membre du Conseil s'il existe dans son chef, en quelque qualité que ce soit, un conflit d'intérêt actuel et durable avec bpost ou l'une de ses filiales auquel il ne peut être remédié avant sa nomination en tant que administrateur.

Une personne pressentie pour être administrateur n'est pas réputée avoir un conflit d'intérêt au sens du présent §3 sur la base d'un mandat d'administrateur ou de toute autre fonction qu'elle occupe auprès de l'un des actionnaires de la société ou auprès d'une société liée à un actionnaire de la société.

#### 4.2.3 Nomination

Les membres du Conseil sont nommés par l'assemblée générale à la majorité simple.

Les actionnaires souhaitant nommer des candidats (autrement que conformément au droit de nomination décrit à l'article 4.2.4 ci-dessous) soumettent d'abord leurs candidats proposés au Comité de Rémunération et de Nomination qui, avec sa recommandation sur ces candidats, soumet les candidats proposés au Conseil.

Lorsqu'ils proposent des candidats pour un mandat au Conseil, les actionnaires doivent tenir compte du profil de compétences du conseil, qui figure à l'Annexe 1.

Le Conseil propose uniquement des candidats qui ont été proposés par le Comité de Rémunération et de Nomination en vue d'une nomination par l'assemblée générale.

Le/la président(e) du Conseil s'assure que le Conseil dispose, avant d'examiner cette candidature, d'informations suffisantes sur le candidat, telles que curriculum vitae, une évaluation du candidat basée sur un entretien préliminaire, une liste des autres fonctions que le candidat a occupées et qu'il occupe et, lorsque le candidat est présenté pour être élu en qualité d'administrateur indépendant, toute autre information nécessaire pour évaluer l'indépendance du candidat.

#### 4.2.4 Droit de proposition des actionnaires

Conformément à l'article 14, §2 des Statuts, chaque actionnaire possédant au moins 15% des actions de bpost a le droit de proposer un candidat en vue d'une nomination comme administrateur au *pro rata* de sa participation.

Une telle proposition est soumise au Comité de Rémunération et de Nomination qui soumet, avec ses recommandations, les candidats proposés au Conseil.

Lorsqu'ils proposent des candidats pour un mandat au conseil, les actionnaires doivent tenir compte du profil de compétences du Conseil, qui figure à l'Annexe 1.

Le nombre d'administrateurs pour lesquels un actionnaire peut proposer des candidats en application de ce droit de proposition (éventuel) est calculé le 1<sup>er</sup> janvier de l'année dans laquelle les postes vacants devront être pourvus. Les mandats en cours au sein du Conseil pour lesquels cet actionnaire a exercé son droit de proposition sont soustraits de ce nombre. Le résultat du calcul au *pro rata* est toujours arrondi au nombre entier inférieur.

Ex. : un actionnaire possédant 20% du capital de bpost au 1<sup>er</sup> janvier a le droit de proposer 2 administrateurs ( $12 \text{ administrateurs} / 5 = 2,4$ , arrondi vers le bas). Si à ce moment-là il y a déjà dans le Conseil un administrateur ayant été nommé sur la proposition de cet actionnaire, seul un (1) nouveau administrateur peut être proposé par ce dernier.

Afin d'éviter toute ambiguïté, les changements dans la structure de l'actionariat intervenus entre le 1<sup>er</sup> janvier et la date de l'assemblée générale en question ne sont pas pris en compte pour le calcul du nombre de mandats du Conseil pour lesquels un actionnaire peut exercer son droit de proposition.

S'il n'y a pas assez de postes d'administrateur vacants en raison de la règle selon laquelle le Conseil doit toujours compter au moins trois administrateurs indépendants, le nombre d'administrateurs que chaque actionnaire a le droit de proposer sera diminué au *pro rata* du nombre de postes vacants à pourvoir. Le résultat du calcul au *pro rata* est toujours arrondi au nombre entier inférieur.

Pour le calcul du seuil relatif au droit de proposition, les actions possédées par un actionnaire et par les sociétés directement contrôlées par lui (au sens de l'article 1 :14 du Code des sociétés) sont additionnées.

#### 4.2.5 Administrateurs nommés sur proposition des institutions publiques

Parmi les administrateurs nommés sur proposition des institutions publiques en vertu de l'article 14, §2 des Statuts, il doit y avoir le même nombre d'administrateurs néerlandophones et francophones, à l'exception éventuelle du président du Conseil.

Au moins un tiers des administrateurs nommés sur proposition des institutions publiques en vertu de l'article 14, §2 des Statuts doivent être d'un sexe différent de celui des autres administrateurs proposés conformément à la même disposition.

#### 4.2.6 Administrateurs indépendants

Au moins la moitié des administrateurs doivent satisfaire aux critères d'indépendance généraux prévus à l'article 7:87 du Code des Sociétés et aux critères d'indépendance spécifiques prévus à l'article 3.5 du Code de gouvernance d'Entreprise, tels que décrits ci-après :

- (i) ne pas être un administrateur exécutif ni exercer un mandat de membre du Comité Loi 1991, du Comité Exécutif ou une personne déléguée à la gestion journalière au sein de bpost, ni auprès d'une société ou personne liée à celle-ci (au sens de l'article 1:20 du Code des Sociétés), et ne pas avoir occupé un tel poste durant une période de trois ans précédant sa nomination – ou ne plus bénéficier d'options sur actions de bpost liées à ce poste;
- (ii) ne pas avoir servi plus de douze ans en durée cumulée en tant qu'administrateur non-exécutif;
- (iii) ne pas avoir fait partie du personnel de direction (selon la définition de l'article 19, 2° de la loi du 20 septembre 1948 portant organisation de l'économie) de bpost ou d'une société ou personne liée à celle-ci, durant une période de trois ans précédant la nomination – ou ne plus bénéficier d'options sur actions de bpost liées à ce poste;
- (iv) ne pas recevoir, ou avoir reçu durant leur mandat ou durant une période de trois ans précédant leur nomination, une rémunération significative ou un autre avantage important de nature patrimoniale de bpost ou d'une société ou d'une personne liée à celle-ci, en dehors des honoraires éventuellement perçus comme administrateur non exécutif;
- (v) (a) ne pas détenir lors de la nomination, directement ou indirectement, seul ou de concert, des actions représentant globalement 10% ou plus du capital de bpost ou bien un dixième ou plus des droits de vote dans bpost  
(b) ne pas avoir été désigné, en aucune manière, par un actionnaire remplissant les conditions du point (a);
- (vi) ne pas entretenir, ou avoir entretenu au cours de l'année précédant la nomination, de relation d'affaires significative avec bpost ou une société ou personne liée à celle-ci, soit directement en tant que partenaire, actionnaire, membre du conseil, membre du personnel de direction (selon la définition de l'article 19, 2° de la loi du 20 septembre 1948 portant organisation de l'économie) d'une société ou personne qui entretient une telle relation;
- (vii) ne pas être, ou avoir été au cours des trois ans précédant la nomination, un associé ou un membre de l'équipe de réviseurs de bpost ou avoir été une personne qui est, ou a été, le commissaire réviseur de bpost ou d'une société ou personne liée à celle-ci au cours des trois ans précédant la nomination;
- (viii) ne pas être un manager exécutif d'une autre société dans laquelle un manager exécutif de bpost siège en tant qu'administrateur non exécutif, et ne pas entretenir d'autres liens importants avec des administrateurs exécutifs de bpost du fait de fonctions occupées dans d'autres sociétés ou organes;
- (ix) ne pas avoir de membres de la famille proche (c.à.d. un conjoint, un cohabitant légal ou un allié jusqu'au deuxième degré) qui exerce un mandat d'administrateur, de manager exécutif, de délégué à la gestion journalière ou de membre du personnel de direction (selon la définition de l'article 19, 2° de la loi du 20 septembre 1948 portant organisation de l'économie) dans bpost ou une société ou une personne liée à celle-ci, ou entrant dans l'une des catégories (i) à (viii) ci-dessus, et, ce, en ce qui concerne le point (ii),

depuis au moins trois ans après la date à laquelle le membre de la famille concerné a terminé son dernier mandat.

Les postes vacants à pourvoir par des candidats-administrateurs, qui ne sont pas nommés sur proposition d'un actionnaire conformément à l'article 14, §2 des Statuts, doivent être pourvus par des administrateurs indépendants.

En tant qu'administrateur exécutif, l'administrateur-délégué est toujours considéré comme un administrateur non indépendant.

Les administrateurs nommés sur proposition d'un actionnaire conformément à l'article 14, §2 des Statuts peuvent être indépendants, pour autant qu'ils remplissent le critère général d'indépendance prévu à l'article 7:87 du Code des Sociétés et les critères spécifiques d'indépendance prévus à l'article 4.2.6 de la présente Charte, mais ne doivent pas être indépendants.

Tout administrateur indépendant qui ne satisfait plus aux critères d'indépendance doit en informer immédiatement le Conseil par l'intermédiaire de son président. Il est attendu de cet administrateur qu'il démissionne de son mandat dans le mois qui suit la perte de ce statut indépendant.

#### 4.2.7 Durée du mandat

Les administrateurs, à l'exception de l'administrateur-délégué, sont nommés pour une période renouvelable de quatre ans maximum, pour autant que la durée totale de leur mandat n'excède pas douze ans.

#### 4.2.8 Vacance d'un poste d'administrateur

En cas de vacance d'un poste d'administrateur, les administrateurs restants ont le droit, conformément à l'article 17 des Statuts, d'y pourvoir provisoirement jusqu'à ce qu'une nomination définitive intervienne conformément à l'article 14 des Statuts. Le candidat au poste vacant est coopté par le Conseil sur recommandation du Comité de Rémunération et de Nomination.

#### 4.2.9 Président(e)

Le/la président(e) du Conseil est nommé(e) et, le cas échéant, révoqué(e) de sa présidence conformément à l'article 16 des Statuts.

Le/la président(e) est responsable de la direction du Conseil. Le/la président(e) prend les mesures nécessaires pour développer au sein du Conseil un climat de confiance qui permette des discussions ouvertes, la critique constructive et le soutien des décisions que prend le Conseil. Il/elle s'assure que le Conseil fonctionne de manière efficace et conforme aux Statuts et à la Charte de Gouvernance d'Entreprise. En particulier, le/la président(e) :

- coordonne les processus qui régissent la nomination ou la réélection des membres du Conseil et des comités du Conseil ;
- planifie les réunions du Conseil. Il/elle établit, en concertation avec l'administrateur-délégué et aidé(e) par le secrétaire général le calendrier et l'ordre du jour des réunions du Conseil et de ses comités. Le/la président(e) est consulté(e) suffisamment à l'avance sur tous les points que l'administrateur-délégué désire soumettre au Conseil ;
- prépare, préside et dirige les réunions du Conseil et s'assure de l'efficacité des procédures liées à la préparation, aux délibérations et à l'approbation des décisions et à la mise en œuvre des décisions. Le/la président(e) s'assure que les administrateurs reçoivent des informations claires et précises, suffisamment à l'avance pour que leurs destinataires aient assez de temps pour les examiner et que tous les membres du Conseil reçoivent les mêmes informations ;

- supervise et s'assure de la qualité du dialogue et de l'interaction permanents au niveau du Conseil ;
- est responsable de la formation adéquate à donner aux nouveaux administrateurs pour qu'ils puissent contribuer rapidement aux travaux du Conseil ;
- préside et dirige les assemblées générales des actionnaires et s'assure qu'elles sont tenues de manière efficace ;
- préside les réunions de la Commission Paritaire ;
- représente et garantit, en concertation avec l'administrateur-délégué, les intérêts de bpost en maintenant le contact avec les partenaires extérieurs et en participant à des forums extérieurs portant sur des questions de politique ; et
- est consulté(e) à un stade préliminaire sur les initiatives stratégiques de l'administrateur-délégué, du Comité Loi 1991 et du Comité Exécutif.

#### 4.2.10 Secrétaire général

Le secrétaire général est nommé par le Conseil et conseille celui-ci sur toutes les questions de gouvernance d'entreprise. Il/Elle assiste et conseille le Conseil et les comités du Conseil pour l'exercice de leurs fonctions et responsabilités générales et particulières.

Les responsabilités principales du secrétaire général sont notamment :

- de veiller à ce que les organes sociaux se conforment à ce que requièrent la loi, les Statuts et la Charte de Gouvernance d'Entreprise, et de faire régulièrement rapport au Conseil à ce sujet ;
- de mettre en œuvre la délégation de pouvoirs décidée par le Conseil et d'assister le groupe en ce qui concerne le respect de cette délégation ;
- de préparer la Charte de Gouvernance d'Entreprise ainsi que la déclaration de gouvernance d'entreprise ;
- d'organiser les assemblées générales d'actionnaires et d'assister le Conseil et les comités dans l'organisation des réunions respectives du Conseil ou des comités, notamment en assistant le président et les présidents des comités du Conseil dans la préparation des ordres du jour, la coordination des réunions et l'envoi des convocations ;
- d'assurer les fonctions de secrétaire du Conseil, des comités et des assemblées générales d'actionnaires, la préparation des procès-verbaux et la tenue des livres et registres sociaux ;
- de faciliter la formation d'introduction des membres du Conseil ainsi que de les assister dans leur développement professionnel.

#### 4.2.11 Autres participants

En principe, seuls les membres du Conseil et le secrétaire général sont autorisés à assister et à participer aux réunions du Conseil.

D'autres participants peuvent être invités par le/la président(e) ou l'administrateur-délégué à assister (sans droit de vote) à certaines réunions du Conseil sur des points spécifiques de l'ordre du jour du Conseil, si cela s'avère utile compte tenu de leur expertise à propos de ces points spécifiques.

#### 4.2.12 Autres mandats et fonctions

Il est permis aux membres du Conseil de siéger au Conseil d'autres sociétés et d'assumer d'autres mandats ou fonctions, pour autant (i) que les dispositions de l'article 4.2.6 de la Charte de Gouvernance d'Entreprise, (ii) que ces mandats ou fonctions n'interfèrent pas avec la capacité du membre du Conseil à remplir ses fonctions de membre du Conseil de bpost et (iii) qu'ils n'acceptent pas plus de cinq mandats d'administrateurs dans des sociétés cotées (en ce compris leur mandat en tant que membre du Conseil de bpost).

Les changements relatifs à ces autres mandats ou fonctions des membres du Conseil sont communiqués au président(e) si et lorsqu'ils surviennent.

Tout administrateur, en ce compris l'administrateur-délégué, nommé pour un nouveau mandat externe doit en informer le Comité de Rémunération et de Nomination. Tout nouveau mandat externe que l'administrateur-délégué voudrait exercer est soumis à l'approbation préalable du Conseil statuant sur recommandation du Comité de Rémunération et de Nomination.

### 4.3 FONCTIONNEMENT DU CONSEIL

#### 4.3.1 Réunions

Le Conseil se réunit chaque fois que les intérêts de la société l'exigent ou à la demande d'au moins deux administrateurs et en tout cas au minimum cinq fois par an.

Les administrateurs non exécutifs se réunissent au moins une fois par an en dehors de la présence de l'administrateur-délégué.

Les réunions ont lieu au jour, heure et lieu mentionnés dans la convocation. En principe, les réunions ont lieu au siège social de bpost.

Les membres du Conseil sont tenus d'assister aux réunions de façon régulière et en personne et de consacrer le temps nécessaire à l'exercice de leurs responsabilités. Au besoin, les membres peuvent participer à la réunion par vidéoconférence ou conférence téléphonique ou tout autre moyen de communication qui permet à tous les participants de s'entendre simultanément. La participation en personne doit être privilégiée et la participation par d'autres moyens de communication doit demeurer exceptionnelle.

Les réunions du Conseil sont présidées par le/la président(e). Si le/la président(e) ne peut assister à la réunion, le conseil est présidé par le doyen d'âge des administrateurs présents, conformément à l'article 19, §2 des Statuts.

Les présentations du management au Conseil sont faites, de manière générale, par l'administrateur-délégué, qui peut être assisté par d'autres membres du Comité Exécutif ou d'autres membres du personnel de direction, si nécessaire et à la discrétion de l'administrateur-délégué. Le Conseil peut également requérir l'audition du Chief Financial Officer, ou d'autres membres du Comité Exécutif. Un administrateur peut être représenté à une réunion par un autre administrateur en vertu d'une procuration écrite (courrier électronique, lettre, courrier par porteur, fax). Un administrateur ne peut être porteur de plus de deux procurations.

Les administrateurs représentés à une réunion par un autre administrateur ne reçoivent pas de jeton de présence.

#### 4.3.2 Convocations

Les réunions du Conseil sont convoquées par le/la président(e) ou l'administrateur-délégué ou à la demande d'au moins deux administrateurs.

Les convocations sont faites par écrit (courrier électronique, lettre, courrier par porteur ou fax) au moins deux jours ouvrables avant la réunion du Conseil. Le délai de convocation peut être réduit en cas d'urgence mais ne peut pas être de moins de vingt-quatre heures avant la réunion du Conseil, sauf en cas d'extrême urgence où l'intérêt social justifie un délai plus court. L'urgence doit être motivée dans la convocation ou dans le procès-verbal de la réunion lorsque tous les administrateurs n'ont pas assisté à la réunion.

Chaque administrateur peut renoncer à l'exigence de convocation. Les administrateurs qui sont présents ou représentés à une réunion sont réputés avoir renoncé aux formalités et délais de convocation.

La convocation contient un ordre du jour suffisamment détaillé de la réunion. En principe, les documents disponibles (à l'état de projet) mentionnés dans l'ordre du jour et les documents annexes et avis sont envoyés aux membres du Conseil en même temps que la convocation.

Les convocations doivent être accompagnées d'un dossier complet pour le Conseil, en ce compris les propositions de décisions du Conseil.

#### **4.3.3 Quorum et majorités requis**

Les règles de quorum et de majorité relatives aux réunions du Conseil sont prévues aux articles 21 et 22 des Statuts.

Les décisions d'importance stratégique, en ce compris l'adoption du plan d'entreprise et du budget annuel et les décisions concernant les acquisitions stratégiques, alliances et cessions, doivent être préparées par un comité du Conseil existant ou ad hoc. Pour ces décisions, le Conseil s'efforcera d'obtenir un large soutien parmi ses différentes composantes, étant entendu qu'après un dialogue et des consultations suffisants, le/la président(e) pourra décider de soumettre la question au vote et que la décision sera adoptée si elle recueille la majorité des voix exprimées.

Les décisions du Conseil peuvent être prises par décision unanime de tous les administrateurs exprimée par écrit.

#### **4.3.4 Procès-verbaux**

Un procès-verbal est établi à chaque réunion du Conseil. Il contient un résumé des délibérations, précise les décisions prises et mentionne toute abstention ou réserve exprimée par tout administrateur.

Le procès-verbal de la réunion est préparé et communiqué aux membres du Conseil dans les quinze jours calendrier suivant la réunion du Conseil. Si un membre du Conseil désire que certaines modifications soient apportées au procès-verbal, il/elle peut le demander dans les dix jours calendrier de la réception du projet de procès-verbal.

Le procès-verbal est approuvé définitivement lors de la réunion suivante du Conseil et signé par le/la président(e), le secrétaire général et tout administrateur qui en fait la demande.

Afin de faciliter la rédaction des procès-verbaux, les réunions du Conseil peuvent être enregistrées pour autant que ces enregistrements soient détruits sous la responsabilité du secrétaire général après approbation du procès-verbal de la réunion concernée.

### **4.4 RECOURS À DES CONSEILLERS**

Le Conseil et les comités du Conseil peuvent requérir l'assistance de conseillers externes indépendants, d'experts, de consultants et d'autres membres du Conseil, aux frais de bpost, si cette assistance est nécessaire pour l'exécution des tâches qui leur incombent. Le/la

président(e), assisté(e) du secrétaire général, est chargé(e) de la coordination de ces requêtes afin de garantir la rentabilité et d'éviter les duplications d'efforts.

#### **4.5 ÉVALUATION**

Sous la direction du/de la président(e), le Conseil évalue régulièrement l'étendue de ses activités, sa composition, sa performance et celle de ses comités, de même que l'interaction avec le Comité Exécutif.

Le cas échéant, le/la président(e) propose les mesures nécessaires pour remédier aux éventuelles déficiences du Conseil ou de ses comités.

À la fin du mandat de chaque membre du Conseil, le Comité de Rémunération et de Nomination évalue, conformément à une procédure préétablie et transparente, la présence du membre du Conseil aux réunions du Conseil ou des comités du Conseil, son engagement et son implication constructive dans les débats et les prises de décision.

#### **4.6 COMPORTEMENT DES ADMINISTRATEURS**

##### **4.6.1 Indépendance**

Chaque membre du Conseil est tenu :

- de prendre pour guide exclusif l'objectif général du Conseil de bpost de poursuivre le succès de bpost sur le long terme et de veiller à ce que toutes les décisions soient prises dans l'intérêt social de bpost ;
- de maintenir en toutes circonstances son indépendance dans ses jugements, décisions et actions.

##### **4.6.2 Conflits d'intérêts**

- (i) Les membres du Conseil sont tenus d'éviter toute action, situation ou prise de participation qui les mettrait en situation de conflit, ou d'apparence de conflit, avec les intérêts de bpost ou de l'une de ses filiales. Chaque administrateur doit en particulier être attentif aux conflits d'intérêts pouvant survenir entre bpost, ses administrateurs, son/ses actionnaires significatifs ou de contrôle, et les autres actionnaires.

Avant d'accepter leur nomination au Conseil, les personnes pressenties pour être administrateur doivent s'être assurées que ni elles, ni aucun des membres de leur famille (en ce compris leur conjoint ou autre compagnon de vie, parents biologiques ou par alliance jusqu'au second degré et enfants adoptés) n'ont d'intérêt personnel, professionnel ou financier lié à bpost qui les mette en situation permanente ou récurrente de conflit d'intérêts avec bpost. Si une telle situation survient après la nomination, le Conseil apprécie la situation et peut recommander à l'actionnaire ou aux actionnaires qui ont nommé ou proposé l'administrateur concerné de prendre toutes les mesures nécessaires de sorte à ce qu'il ou elle soit remplacé(e).

Une personne pressentie pour être administrateur n'est pas réputée avoir un conflit d'intérêts au sens du présent article 4.6.2 par le seul fait de ce qu'elle exerce un mandat d'administrateur ou toute autre fonction auprès d'un des actionnaires de bpost ou d'une société liée à un actionnaire de bpost.

Chaque membre du Conseil organise ses affaires personnelles et professionnelles de manière à éviter tout conflit d'intérêts de nature personnelle, professionnelle ou financière avec bpost, directement ou par le biais des membres de sa famille (tels que définis ci-dessus).

- (ii) Si un membre du Conseil a, directement ou indirectement, un intérêt opposé de nature patrimoniale à une décision ou à une opération relevant du Conseil, l'article 7:96 du Code des Sociétés est applicable. L'administrateur

ne participe pas à la discussion ni ne prend part au vote sur le point en question. Le procès-verbal de la réunion du Conseil reproduit les déclarations de l'administrateur ayant un intérêt opposé de même qu'une description par le Conseil de l'intérêt opposé et de la nature de la décision ou de l'opération dont il s'agit. En outre, le procès-verbal comporte une justification par le Conseil de la décision ou de l'opération et une description des conséquences financières pour bpost. Les extraits des procès-verbaux sont reproduits dans le rapport annuel. Le membre du Conseil en situation de conflit d'intérêts en informe également le Collège des Commissaires. Le Collège des Commissaires décrit dans son rapport annuel les conséquences financières de la décision à propos de laquelle un conflit d'intérêts a surgi.

- (iii) Les opérations et/ou les relations d'affaires entre administrateurs et bpost ou une ou plusieurs des sociétés qui lui sont liées et qui ne tombent pas strictement dans le champ d'application de l'article 7:96 du Code des sociétés doivent toujours être conclues à des conditions normales de marché. L'administrateur concerné doit informer le/la président(e) de telles opérations préalablement à celles-ci.
- (iv) Les procédures décrites à l'article 7:97 du Code des sociétés sont appliquées, à toute décision relative au contrat de gestion avec l'Etat belge ou à toute autre convention avec l'Etat belge ou d'autres autorités publiques (autres que celles visées à l'article 7:97, §1, section 3).

#### **4.6.3 Opérations sur des actions de bpost**

Les administrateurs se conformeront entièrement aux dispositions du Code des Transactions et de Communication de bpost.

#### **4.6.4 Contrats de services**

Les administrateurs non exécutifs ne peuvent conclure, directement ou indirectement, de contrats de fourniture de biens ou de services, à titre onéreux, avec bpost ou une de ses filiales, sans l'autorisation expresse du Conseil.

Tout service rendu par bpost ou l'une de ses filiales à un membre du Conseil l'est exclusivement à des conditions commerciales conformes aux conditions de marché en vigueur.

#### **4.6.5 Interactions avec le management**

Les administrateurs peuvent prendre contact avec les dirigeants de bpost moyennant le respect des principes administrateurs suivants.

A l'initiative du/de la président(e) ou de l'administrateur-délégué, il peut être demandé aux membres du Conseil de donner un avis sur des questions précises relatives à la gestion des affaires de la société et de contacter le ou les membres du management concernés.

Le/la président(e) veille à ce que les administrateurs reçoivent des informations pertinentes, claires et en temps utile. Le management est tenu de fournir ces informations mais, lorsque des clarifications ou des compléments d'information sont nécessaires, les administrateurs doivent les demander.

Les membres du Conseil sont invités à consulter l'administrateur-délégué avant tout contact avec le management et de faire preuve de discernement pour que ces contacts ne nuisent pas à la conduite des affaires et aux responsabilités de gestion qu'exercent les membres du management.

#### **4.6.6 Interactions avec des tiers**

Les administrateurs peuvent, à la demande du/de la président(e) ou de l'administrateur-délégué ou en consultation avec ceux-ci, participer à des activités

de communication de bpost. En particulier, l'on attend des administrateurs qu'ils soutiennent, dans les sphères publique et privée, la position du Conseil relative à la stratégie, aux politiques et aux actions de bpost.

#### 4.6.7 Confidentialité

Afin de favoriser des discussions ouvertes au cours des réunions du Conseil, les administrateurs ainsi que le secrétaire général s'engagent à maintenir la confidentialité des informations et délibérations, conformément aux dispositions légales et sous réserve de celles-ci.

## 5 MANAGEMENT EXÉCUTIF

### 5.1 ADMINISTRATEUR-DÉLÉGUÉ

Le Conseil nomme et révoque l'administrateur-délégué, sur proposition du Comité de Rémunération et de Nomination. L'administrateur-délégué est nommé pour une période renouvelable de maximum six ans.

L'administrateur-délégué est chargé (i) de la gestion journalière de bpost ainsi que de la représentation de la société en ce qui concerne cette gestion, (ii) de l'exécution des résolutions du Conseil et (iii) des pouvoirs spéciaux qui lui sont délégués par le Conseil conformément à l'article 18, §2 des Statuts.

L'administrateur-délégué fait régulièrement rapport au Conseil.

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont confiés par ou en vertu des Statuts de la société, l'administrateur-délégué peut déléguer des pouvoirs spéciaux et limités à toute personne, avec faculté de sous-délégation, sauf disposition contraire. L'administrateur-délégué communique au Conseil les pouvoirs qu'il/elle a délégués.

### 5.2 COMITÉ EXÉCUTIF

La gestion opérationnelle de bpost est assurée par le Comité Exécutif (le « **Comité Exécutif** ») sous la direction de l'administrateur-délégué. Le Comité Exécutif est composé de maximum neuf membres, nommés (pour la durée déterminée par le Conseil) et révoqués par le Conseil, sur proposition de l'administrateur-délégué et après avoir reçu l'avis du Comité de Rémunération et de Nomination.

Le Comité Exécutif se réunit régulièrement, sur convocation de l'administrateur-délégué. Le Comité Exécutif est assisté par le Secrétaire du Comité Exécutif.

Les membres individuels du Comité Exécutif exercent les pouvoirs spéciaux qui leur sont éventuellement confiés par le Conseil ou l'administrateur-délégué, le cas échéant. Dans la limite des pouvoirs qui leur sont confiés, les membres du Comité Exécutif peuvent confier à un ou plusieurs membres du personnel de bpost des pouvoirs spéciaux et limités. Les membres du Comité Exécutif peuvent autoriser la sous-délégation de ces pouvoirs.

### 5.3 COMITÉ LOI 1991

La loi de 1991 prescrit plusieurs dispositions précisant la composition, la nomination et le fonctionnement d'un « **Comité Loi 1991** ».

Ce Comité Loi 1991 est actuellement composé de l'administrateur-délégué, qui le préside le Comité Loi 1991, et de deux autres membres (un membre d'expression néerlandaise et un membre d'expression française).

Le Conseil nomme et révoque les membres du Comité Loi 1991 sur proposition de l'administrateur-délégué et après avoir reçu l'avis du Comité de Rémunération et de Nomination.

Le Comité Loi 1991 constitue un collège et se réunit sur convocation de l'administrateur-délégué. Le Comité Loi 1991 prend ses décisions à la majorité simple des voix exprimées.

Le Comité Loi 1991 exerce les pouvoirs qui lui sont conférés par la loi de 1991. Conformément à l'article 4, §2 de la loi de 1991, le Comité Loi 1991 représente bpost, en tant qu'organe collégial, lors de la négociation du renouvellement ou de modifications au contrat de gestion entre l'Etat belge et bpost, étant entendu que c'est au Conseil que revient d'y donner son approbation finale.

## 6 COMITÉS DU CONSEIL

### 6.1 GÉNÉRAL

Le Conseil est assisté de quatre comités : le Comité Stratégique, le Comité d'Audit, des Risques et de Conformité, le Comité de Rémunération et de Nomination et le Comité ESG.

Le cadre du mandat de ces comités est établi ci-dessous. Chaque comité doit examiner régulièrement (au moins tous les trois ans) le cadre de son mandat et son efficacité propre et recommander au Conseil toute modification nécessaire.

La nomination des membres des comités est basée (i) sur leurs compétences et expériences spécifiques, qui s'ajoutent à la compétence générale requise des membres du Conseil et (ii) sur la nécessité que chaque comité possède les compétences et l'expérience suffisantes pour mener à bien ses tâches. La durée du mandat d'un membre d'un comité ne peut excéder la durée de son mandat d'administrateur.

### 6.2 RÔLE ET COMPOSITION DES COMITÉS

#### 6.2.1 Comité Stratégique

##### (i) Rôle et responsabilités

Conformément à l'article 18, §3 des Statuts, le Conseil a décidé de constituer un comité stratégique (le « **Comité stratégique** »). Le Comité Stratégique conseille le Conseil sur des questions stratégiques et est chargé en particulier de :

- passer régulièrement en revue les évolutions du secteur, de la concurrence et du marché, en les confrontant aux objectifs et stratégies de bpost et de ses filiales, et recommander si nécessaire des mesures correctrices ;
- aider et guider le management dans la préparation des dossiers stratégiques à examiner par le Conseil, ainsi que des discussions y relatives. Cela inclut notamment la définition de la vision, de la mission et des stratégies de l'entreprise, l'élaboration d'options et de scénarios stratégiques, la définition de propositions de valeur, l'élaboration de canevas stratégiques pour surveiller l'exécution de la stratégie à long terme par le biais d'objectifs stratégiques, de plans progressifs et d'objectifs, ainsi que des dossiers de planification des activités et de la mise en œuvre en général ;
- examiner et affiner les dossiers stratégiques avec le management avant de les présenter et de les proposer au Conseil ;
- examiner les transactions ou initiatives stratégiques proposées par le Conseil, l'Administrateur délégué ou le Comité Exécutif, en ce compris les acquisitions et cessions, les alliances stratégiques ou tout accord de coopération à plus long terme, ainsi que l'entrée sur de nouveaux marchés ou zones géographiques ;
- superviser l'avancement des projets et initiatives stratégiques et du business plan en fonction des progrès de la société par rapport aux objectifs stratégiques, en recourant à des indicateurs clés de performance (KPI) prédéfinis et convenus, et fournir un feed-back et

des recommandations au Conseil sur les résultats et sur les actions correctives si nécessaire ;

- examiner les résultats des transactions stratégiques (par exemple, les acquisitions, fusions, cessions) par rapport à la valeur prévue de la transaction pour la société et recommander des mesures au Conseil, le cas échéant ;
- faire rapport au Conseil sur ses activités, comprenant notamment un bilan annuel des prestations du Comité et toute recommandation visant à modifier l'étendue de ses tâches, sa composition et son fonctionnement.

Le Comité Stratégique se réunit suffisamment à l'avance des réunions du Conseil pour permettre aux membres du Comité Stratégique de faire des recommandations adéquates au Conseil. Il se réunit au moins quatre fois par an.

(ii) Composition

Le Comité Stratégique est composé de maximum six administrateurs.

Le/la président(e) du Comité Stratégique est désigné par les membres du Comité Stratégique.

Dans le cadre de l'exercice de ses responsabilités, le Comité Stratégique s'appuie sur l'expertise de ses membres ainsi que des membres du Conseil et du Comité Exécutif. Le cas échéant, le Comité Stratégique - assisté par le Comité Exécutif - fait appel à des conseillers externes ou des experts.

**6.2.2** Comité d'Audit, des Risques et de Conformité

(i) Rôle et responsabilités

Conformément à l'article 18, §3 des Statuts, le Conseil a constitué un comité d'audit, des risques et de conformité (le « **Comité d'Audit, des Risques et de Conformité** »).

Le Comité d'Audit, des Risques et de Conformité conseille le Conseil sur les questions de comptabilité, d'audit et de contrôle interne et a notamment pour responsabilité de:

- contrôler l'intégrité des états financiers de bpost et des processus de reporting comptables et financiers, ainsi que des audits des états financiers et du budget de bpost ;
- en collaboration avec le Comité ESG, contrôler l'intégrité de l'information non-financière du rapport annuel de bpost ;
- contrôler et superviser l'efficacité du cadre de contrôle interne et de gestion des risques de bpost ;
- contrôler la fonction d'audit et son efficacité ;
- contrôler la performance du Collège des Commissaires et l'audit des comptes annuels et consolidés, en ce compris le suivi des questions et recommandations formulées par le Collège des Commissaires ;
- revoir et contrôler l'indépendance des commissaires, en particulier au regard des dispositions du Code des sociétés ;
- proposer des candidats au Conseil pour les deux commissaires nommés par l'assemblée générale des actionnaires ;

- informer le Conseil des résultats de l'audit et de l'exécution de ses missions ;
- nommer, révoquer, remplacer et évaluer annuellement les performances du *Chief Audit Officer* ;
- aborder la gestion des risques et la gouvernance au sein de bpost, notamment à la lumière de la stratégie de la société et favoriser une culture appropriée du risque ;
- approuver et revoir la politique et le processus de gestion des risques de bpost visant à identifier, gérer et surveiller les risques critiques et suivre la mise en œuvre de cette politique et de ce processus ;
- suivre minutieusement le processus d'identification des risques au sein de bpost et superviser l'exposition aux risques de la société : cela inclut le développement d'une vision des risques et expositions critiques, ainsi que de la stratégie du management pour y faire face ;
- conseiller et rendre compte régulièrement au Conseil de la stratégie et de l'exposition aux risques et informer le Conseil de la mise en œuvre de la politique et du processus de gestion des risques ;
- analyser les risques et opportunités de la stratégie, tels qu'identifiés dans le cadre de l'évaluation des risques stratégiques de la société, ainsi que d'autres facteurs essentiels, tels que: les tendances et changements pertinents au sein du secteur, des activités concurrentielles émergentes ou en évolution, des développements gouvernementaux ou législatifs et la performance de la société par rapport aux objectifs financiers fixés par le Conseil et communiqués aux actionnaires ;
- surveiller les risques de conformité potentiels ou émergents susceptibles d'avoir un impact significatif sur l'entreprise au regard des opérations commerciales et de l'environnement réglementaire de l'entreprise;
- suivre de près les audits, examens et enquêtes portant sur de potentielles violations significatives de la conformité au sein de l'entreprise, ainsi que les mesures prises pour contrôler, corriger et/ou atténuer ces violations ou le risque de violations futures;
- rendre compte au Conseil des principales conclusions des examens et des enquêtes portant sur de potentielles violations significatives de la conformité;
- contrôler la mise en œuvre d'un système efficace de gestion de la conformité au sein de l'entreprise, et en assurer la supervision, afin de garantir que l'entreprise atteigne les objectifs fixés par le Comité d'audit, des Risques et de Conformité et par le Conseil;
- veiller à ce que les programmes qui sous-tendent le système de gestion de la conformité de l'entreprise soient dotés de ressources suffisantes ;
- examiner périodiquement la structure, le fonctionnement et l'efficacité du système de gestion de la conformité de l'entreprise et formuler des recommandations à cet égard au Conseil;
- de manière générale, encourager une culture assurant conformité et éthique au sein de l'entreprise.

Le Comité d'Audit, des Risques et de Conformité se réunit suffisamment à l'avance des réunions du Conseil pour permettre aux membres du Comité d'Audit, des Risques et de Conformité de faire des recommandations adéquates au Conseil. Il se réunit au moins quatre fois par an.

Le Comité d'Audit, des Risques et de Conformité rencontre les auditeurs internes et les commissaires au moins deux fois par an pour s'entretenir des matières liées à son mandat et de toute difficulté découlant du processus d'audit, et, en particulier, de tout manquement important aux contrôles internes.

Lorsque la performance financière de bpost figure à l'ordre du jour du Comité d'Audit, des Risques et de Conformité, tout administrateur de bpost peut exprimer son intérêt à assister à ce Comité d'Audit, des Risques et de Conformité et un résumé de la présentation du Comité d'Audit, des Risques et de Conformité sur ce point doit être présenté lors de la prochaine réunion du Conseil.

(ii) Composition

Le Comité d'audit, des Risques et de Conformité est composé de maximum cinq administrateurs non-exécutifs, dont au moins un administrateur indépendant.

Le/la président(e) du Comité d'audit, des Risques et de Conformité est désigné par les membres du Comité d'audit, des Risques et de Conformité.

Collectivement, les membres du Comité d'audit, des Risques et de Conformité possède l'expertise nécessaire suffisante pour exercer leurs fonctions de manière efficace, notamment en matière financière. En outre, au moins l'un de ses membres doit disposer d'une expertise pertinente en matière de comptabilité et/ou d'audit.

**6.2.3** Comité de Rémunération et de Nomination

(i) Rôle et responsabilités

Conformément à l'article 18, §3 des Statuts, le Conseil a constitué un comité de rémunération et de nomination (le « **Comité de Rémunération et de Nomination** »).

Le Comité de Rémunération et de Nomination conseille principalement le Conseil sur les questions de nomination et de rémunération des membres du Conseil, de l'administrateur-délégué et des membres du Comité Exécutif et a notamment pour responsabilité de:

- identifier des candidats au Conseil pour pourvoir les postes vacants à mesure qu'ils se présentent, en tenant compte des propositions faites par les parties concernées, en ce compris les actionnaires ;
- proposer au Conseil des candidats afin qu'ils soient proposés et nommés (en application ou non du droit de proposition décrit à l'article 14, §2 des Statuts) ;
- conseiller le Conseil sur la nomination du ou de la président(e) du Conseil ;
- conseiller le Conseil sur la proposition de nomination de l'administrateur-délégué et sur les propositions faites par l'administrateur-délégué pour la nomination des autres membres du Comité Exécutif ;

- conseiller le Conseil sur la rémunération de l'administrateur-délégué et des autres membres du Comité Exécutif, y compris sur les arrangements relatifs à la résiliation anticipée de leurs contrats ;
- conseiller le Conseil quant à la rémunération des membres du Conseil ;
- revoir la rémunération des mécanismes d'intéressement à long terme en actions ou en espèces et des mécanismes d'intéressement à court terme des administrateurs, des membres du Comité Exécutif et des travailleurs ;
- revoir périodiquement le processus d'évaluation des performances au sein de l'entreprise ;
- établir des objectifs de performance et de conduire des évaluations de performance de l'administrateur-délégué et d'autres membres du Comité Exécutif ;
- conseiller le Conseil sur les aspects de talent management, les politiques de diversité et d'inclusion et de manière générale, les politiques HR ;
- revoir périodiquement les valeurs de l'entreprise, les comportements souhaités en matière de leadership et les éléments connexes qui définissent la culture de l'entreprise ;
- préparer et soumettre le rapport de rémunération au Conseil ;
- conseiller le Conseil sur la politique de rémunération à soumettre, le cas échéant, à l'assemblée générale des actionnaires ;
- prendre en charge le processus de planification de la succession des membres du Conseil et du Comité Exécutif, en tenant compte des défis et opportunités auxquels l'entreprise fait face, des compétences et de l'expertise requises pour chaque poste et l'équilibre approprié des compétences, des connaissances, de l'expérience et de la diversité à maintenir au sein du Conseil et de ses comités ;
- définir un profil de talents pour les membres du Conseil et du Comité exécutif en tenant compte des compétences et de l'expertise requises pour chaque fonction et des compétences généralement nécessaires à l'entreprise à la lumière des défis et des opportunités auxquels elle est confrontée.

Le Comité de Rémunération et de Nomination se réunit suffisamment à l'avance des réunions du Conseil pour permettre aux membres du Comité de Rémunération et de Nomination de faire des recommandations adéquates au Conseil. Il se réunit au moins deux fois par an. Le Comité de Rémunération et de Nomination se réunit occasionnellement sans le CEO.

(ii) Composition

Le Comité de Rémunération et de Nomination est composé d'un minimum de trois et d'un maximum de cinq administrateurs non exécutifs, avec en permanence une majorité d'administrateurs indépendants.

Le/la président(e) du Comité de Rémunération et de Nomination est désigné par les membres du Comité de Rémunération et de Nomination.

Collectivement, les membres du Comité d'Audit possède l'expertise nécessaire suffisante en ce qui concerne des politiques de rémunération pour exercer leurs fonctions de manière efficace.

Le/La Group Chief Human Resources Officer est chargé(e) de soutenir le Comité de Rémunération et de Nomination, notamment en établissant l'ordre du jour et en co-dirigeant les réunions avec le/la président/e du Comité de Rémunération et de Nomination.

#### 6.2.4 Comité ESG

##### (i) Rôles et responsabilités

Conformément à l'article 18, §3 des Statuts, le Conseil a constitué un comité environnemental, social et de gouvernance (le « **Comité ESG** »).

Le Comité ESG conseille le Conseil principalement sur les questions relatives à la stratégie et aux activités ESG de bpost, en ce compris la préparation et la mise en œuvre d'initiatives ESG et le soutien du groupe dans le développement d'une position de leader mondial en matière de performance ESG.

Le comité ESG peut préciser davantage son rôle et ses responsabilités et les soumettre à l'approbation du Conseil.

##### (ii) Composition

Le Comité ESG est composé de maximum de six administrateurs.

Le Président du Comité ESG est désigné par les membres du Comité ESG.

Dans le cadre de l'exercice de ses responsabilités, le Comité ESG s'appuie sur l'expertise de ses membres ainsi que des membres du Conseil et du Comité Exécutif. Si nécessaire ou utile, le Comité ESG peut faire appel à des conseillers externes ou des experts.

### 6.3 FONCTIONNEMENT DES COMITÉS

#### 6.3.1 Réunions

Des réunions peuvent être convoquées lorsqu'une recommandation ou une décision relevant des attributions d'un comité doit être prise.

Les réunions sont tenues au lieu, jour et heure indiqués dans la convocation. En principe, les réunions sont tenues au siège social de bpost.

Les membres des comités sont censés assister aux réunions personnellement et de façon régulière et qu'ils consacrent le temps nécessaire à l'accomplissement de leurs devoirs. Si nécessaire, les membres peuvent participer à la réunion par conférence téléphonique ou tout autre moyen de communication.

Les présentations du management aux comités sont généralement faites par l'administrateur-délégué qui peut, à sa discrétion et si nécessaire, être assisté d'autres membres du Comité Exécutif ou d'autres membres du personnel de direction.

Un membre peut être représenté à une réunion par un autre membre du comité en vertu d'une procuration écrite (courrier électronique, lettre, courrier par porteur, fax). Un membre ne peut être porteur de plus d'une procuration.

Le/la président(e) du comité s'assure que son comité fonctionne de façon efficace et conformément aux Statuts et à la présente Charte de Gouvernance d'Entreprise.

Le/la président(e) du comité prépare, préside et dirige les réunions du comité et s'assure qu'elles soient menées de façon efficace. Le/la président(e) du comité veille à ce que les documents écrits soient distribués suffisamment à l'avance pour permettre aux participants de disposer d'assez de temps pour les examiner.

Le/la président(e) du comité s'assure que tous les membres du comité reçoivent les mêmes informations.

Le secrétaire général contribue à l'organisation des réunions des comités. Il/elle fait office de secrétaire de ces comités et prépare les rapports et les procès-verbaux contenant les conclusions et recommandations des réunions.

En principe, seuls les membres du comité et le secrétaire général sont autorisés à assister et participer aux réunions des comités.

Il est d'usage que le/la président(e) du comité invite l'administrateur-délégué à assister aux réunions du comité, sauf pour les questions pour lesquelles il existe un conflit d'intérêt personnel direct. D'autres personnes non membres du comité peuvent être invitées, par le/la président(e) du comité, à assister (sans droit de vote) à une réunion spécifique du comité pour certains points spécifiques de l'ordre du jour si cela s'avère utile, eu égard à l'expertise de cette personne relativement à ces points spécifiques figurant à l'ordre du jour du comité.

#### **6.3.2 Convocations**

Les réunions de comités sont convoquées par le/la président(e) du comité ou l'administrateur-délégué ou à la demande de deux membres du comité.

Les convocations sont faites par écrit (courrier électronique, lettre, courrier par porteur, fax) ou par tout autre moyen de communication ayant un support matériel (comme un courrier électronique) au moins sept jours calendrier avant la réunion, sauf en cas d'urgence nécessitant un délai de convocation plus court (cette urgence devant être motivée dans la convocation).

Chaque membre peut renoncer au droit de recevoir la convocation. En tout état de cause, les membres qui sont présents ou représentés à une réunion sont réputés avoir été valablement convoqués à la réunion et avoir renoncé aux formalités de convocation.

Les convocations contiennent un ordre du jour suffisamment détaillé de la réunion. En principe, les documents disponibles (à l'état de projet) mentionnés dans l'ordre du jour et les documents et avis annexes seront envoyés aux membres en même temps que la convocation.

Les convocations doivent contenir un dossier complet pour le comité.

Le/la président(e) du Conseil est informé(e) des réunions de chaque comité et reçoit copie de l'ordre du jour de chaque réunion.

#### **6.3.3 Quorum**

Au moins la moitié des membres doivent être présents pour qu'une réunion d'un comité soit valablement tenue.

Ce quorum spécifique ne s'appliquera toutefois pas si une urgence imprévue nécessite une décision du comité afin de poser un acte qui serait autrement frappé de prescription ou afin de prévenir un dommage imminent à bpost.

#### **6.3.4 Majorités requises**

Toutes les recommandations et décisions des comités sont adoptées à la majorité des voix exprimées.

#### **6.3.5 Procès-verbaux**

Un procès-verbal est établi à chaque réunion du comité. Il contient un résumé des délibérations, détaille les décisions prises (c'est-à-dire les recommandations au Conseil) et mentionne toute abstention ou réserve exprimée par tout membre du comité.

Le procès-verbal d'une réunion est préparé et communiqué aux membres du comité dans les quinze jours calendrier suivant la réunion. Si un membre du comité désire que certaines modifications y soient apportées, il/elle peut le demander dans les dix jours calendrier de la réception du projet de procès-verbal. En cas de circonstances exceptionnelles, dûment justifiées, ce délai peut être prolongé d'un maximum de deux jours. En l'absence de commentaires d'un membre du comité dans les dix jours, ou, le cas échéant, douze jours calendrier de la réunion, le procès-verbal est réputé approuvé par tous les membres du comité.

Si des commentaires sont formulés, le procès-verbal amendé est à nouveau communiqué, dans les trois jours calendrier suivant la réception des commentaires, pour approbation.

Les procès-verbaux sont signés par le/la président(e) du comité, le secrétaire général et tous les membres du comité qui en font la demande.

Afin de faciliter la rédaction des procès-verbaux, les réunions du comité peuvent être enregistrées pour autant que ces enregistrements soient détruits après approbation du procès-verbal de la réunion concernée, sous la responsabilité du secrétaire général.

Après chaque réunion du comité, le Conseil reçoit un rapport du comité sur ses conclusions et recommandations et un compte-rendu oral de chaque comité lors de la réunion suivante du Conseil.

## **7 POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION<sup>4</sup>**

Sur recommandation du Comité de Rémunération et des Nominations, le Conseil a élaboré une politique de rémunération visant à (i) attirer, motiver et retenir les personnes qualifiées et spécialisées nécessaires pour atteindre les objectifs stratégiques et opérationnels de la société, (ii) promouvoir la réalisation des objectifs stratégiques conformément à l'appétit pour le risque et aux normes comportementales de bpost et (iii) promouvoir la création de valeur durable.

La politique de rémunération couvre les principes de rémunération (i) des membres du Conseil, (ii) de l'administrateur-délégué et (iii) des membres du Comité Exécutif, en tenant compte du cadre global de rémunération de la société.

Le Conseil soumet la politique de rémunération au vote de l'assemblée générale des actionnaires de bpost lors de chaque modification importante et, en tout état de cause, au moins une fois tous les quatre ans. Lorsque la politique de rémunération n'est pas approuvée par l'assemblée générale des actionnaires, la politique de rémunération précédemment appliquée continue de s'appliquer et le Conseil devra soumettre une politique de rémunération révisée à la prochaine assemblée des actionnaires.

La politique de rémunération et le résultat du vote de l'assemblée des actionnaires à ce sujet sont rendus publics sur le site internet de bpost pendant la période où la politique de rémunération s'applique.

Le rapport annuel de bpost comprend un rapport de rémunération distinct fournissant des informations sur les rémunérations payées aux membres du Conseil, à l'administrateur-délégué et aux membres du Comité Exécutif au cours de l'exercice écoulé.

---

<sup>4</sup> Conformément à la loi belge du 28 avril 2020 transposant la directive modifiée sur les droits des actionnaires, le Conseil a soumis, pour la première fois, la politique de rémunération de bpost à l'assemblée générale ordinaire des actionnaires du 12 mai 2021.

A. Membre non exécutif du Conseil

La rémunération accordée aux administrateurs non exécutifs se compose de deux éléments: (i) une rémunération fixe mensuelle en espèces et (ii) un jeton de présence pour chacune des réunions des comités du Conseil auxquelles ils assistent.

B. Administrateur-délégué et membres du Comité Exécutif

La rémunération de l'administrateur-délégué et des membres du Comité Exécutif est approuvée par le Conseil sur la base de recommandations formulées par le Comité de Rémunération et de Nomination.

Elle est revue régulièrement sur la base d'un exercice de benchmarking avec les grandes entreprises belges afin d'offrir une rémunération totale conforme à la médiane du marché de référence.

Le package de rémunération de l'administrateur délégué et des membres du Comité Exécutif se compose des éléments suivants (i) un salaire de base (ii) un salaire variable basé sur les objectifs d'entreprise et individuels conformément à et dans le respect de la politique de rémunération de bpost telle qu'adoptée et modifiée par le Conseil, (iii) des primes d'assurance épargne pension et (iv) d'autres avantages divers (tels que couverture décès en cours d'emploi, invalidité et couverture médicale, allocations de représentation et titres-repas, frais de leasing pour la voiture de société)

## **8 POLITIQUE DE DISTRIBUTION DE DIVIDENDE**

Le Conseil a approuvé à l'unanimité le 1<sup>er</sup> décembre 2020 la politique de dividende actualisée consistant en un ratio de distribution compris entre 30 et 50 % du bénéfice net IFRS.

Le montant de tout dividende annuel et la décision de paiement d'un dividende peuvent, chaque année, être influencés par différents facteurs, comme les perspectives commerciales de bpost, les besoins de trésorerie et la performance financière, les conditions du marché et le climat économique général et d'autres facteurs, comme des considérations fiscales ou réglementaires.

## **9 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES ACTIONNAIRES**

bpost encourage ses actionnaires à participer aux assemblées générales. Afin de faciliter cette participation, les Statuts définissent des procédures qui permettent le vote par mandataire ou à distance. Les ordres du jour, les formulaires de procuration et toutes autres informations pertinentes sont disponibles avant les assemblées générales sur le site internet de bpost.

Les articles ci-dessous fournissent de brèves informations sur les assemblées générales, les convocations, les formalités d'admission et le vote par procuration et à distance. Des informations plus détaillées sont reprises dans les Statuts.

### **9.1 ASSEMBLÉES GÉNÉRALES ORDINAIRES ET AUTRES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES**

L'assemblée générale ordinaire de bpost se tient le deuxième mercredi de mai de chaque année à dix heures. Si ce jour est un jour férié légal, l'assemblée est tenue le jour ouvrable suivant.

Le Conseil et les Commissaires fournissent à cette assemblée, conformément au droit belge, des rapports relatifs aux états financiers de l'exercice précédent.

Les actionnaires votent sur (i) l'approbation des comptes annuels non consolidés (en ce compris l'affectation des bénéfices ou des pertes), (ii) la nomination, si nécessaire, de nouveaux administrateurs et commissaires, (iii) la décharge donnée aux administrateurs et aux Commissaires pour l'exercice écoulé et (iv) sur tout autre point régulièrement présenté à l'assemblée générale.

Le Conseil et le Collège des Commissaires peuvent convoquer une assemblée générale spéciale ou extraordinaire chaque fois que les intérêts de bpost l'exigent, typiquement lorsque la modification des Statuts s'avère nécessaire ou utile. Conformément au Code des sociétés, les actionnaires représentant un dixième du capital social total émis peuvent également convoquer une assemblée générale spéciale ou extraordinaire.

En principe, le/la président(e) du Conseil préside les assemblées générales.

## 9.2 CONVOCATIONS AUX ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

Les convocations aux assemblées générales contiennent l'ordre du jour de la réunion et les propositions de décision du Conseil sur les points soumis au vote. Le Conseil fournit des explications sur les points à l'ordre du jour et les propositions du Conseil, le cas échéant par le biais des rapports et autres formalités requis par le Code des sociétés.

Conformément au Code des Sociétés, les actionnaires représentant 3% du capital social total émis peuvent requérir l'inscription de sujets à traiter à l'ordre du jour de l'assemblée et déposer des propositions de décision concernant des sujets à traiter inscrits ou à inscrire à l'ordre du jour. Ce droit ne peut être exercé à une deuxième assemblée générale extraordinaire convoquée pour défaut de quorum lors de la première assemblée générale extraordinaire.

bpost doit recevoir les nouveaux points à l'ordre du jour et/ou les propositions de décisions suffisamment à l'avance pour être inclus dans les avis de convocation à l'assemblée, et en tout état de cause, pas plus tard que le vingt-deuxième jour calendrier précédant la date de l'assemblée générale. Un ordre du jour modifié est publié au plus tard le quinzième jour calendrier précédant la date de l'assemblée générale.

## 9.3 FORMALITÉS D'ADMISSION

Pour participer à une assemblée générale, les actionnaires doivent :

- (i) faire enregistrer leur qualité de propriétaire des actions le quatorzième jour calendrier qui précède la date de l'assemblée générale à minuit (heure belge) (la « **date d'enregistrement** ») :
  - par leur inscription dans le registre des actions nominatives de la société s'il s'agit d'actions nominatives ; ou
  - par leur inscription dans les comptes d'un teneur de compte agréé ou d'un organisme de liquidation s'il s'agit d'actions dématérialisées.
- (ii) notifier bpost, au plus tard le sixième jour calendrier qui précède la date de l'assemblée générale, de son intention de participer à l'assemblée générale.

En outre, les détenteurs d'actions dématérialisées doivent, au plus tard le sixième jour calendrier qui précède la date de l'assemblée générale délivrer à bpost une attestation originale certifiant le nombre d'actions détenues à la date d'enregistrement et pour lesquelles ils ont déclaré avoir l'intention de participer à l'assemblée.

## 9.4 PROCURATIONS

Tout actionnaire peut assister à l'assemblée générale en personne ou s'y faire représenter par un mandataire, actionnaire ou non.

Sauf dans les cas où le droit belge autorise la désignation de plusieurs mandataires, un actionnaire ne peut désigner, pour une assemblée générale donnée, qu'une seule personne comme mandataire.

## **9.5 VOTE À DISTANCE ET PARTICIPATION**

Tout actionnaire peut voter à distance avant ou, le cas échéant, participer à distance à une assemblée générale donnée via les moyens mis à disposition par bpost conformément aux articles 31 et 32 des Statuts.

## **9.6 QUESTIONS**

Le/la président(e) de l'assemblée générale présidera l'assemblée de façon à ce qu'il y ait suffisamment de temps pour répondre aux questions que les actionnaires pourraient avoir sur le rapport annuel, les rapports spéciaux et/ou les points à l'ordre du jour.

## **9.7 QUORUM ET MAJORITÉ**

Les exigences en termes de quorum et de majorité qui s'appliquent aux assemblées générales sont reprises aux articles 33 et 34 des Statuts.

## **9.8 PROCÈS-VERBAUX**

Les procès-verbaux de l'assemblée sont rédigés par le secrétaire de l'assemblée (qui est, en principe, le secrétaire général). Les procès-verbaux (reprenant les résultats des votes) sont publiés sur le site internet de bpost aussi vite que possible après l'assemblée.

## **10 COLLÈGE DES COMMISSAIRES**

Le Collège des Commissaires contrôle la situation financière et les états financiers consolidés et non consolidés de bpost. Il se compose de quatre membres: (i) deux commissaires nommés par l'assemblée générale des actionnaires et (ii) deux commissaires nommés par la Cour des Comptes, l'autorité belge responsable de la vérification des comptes publics. Les Commissaires sont nommés pour un mandat renouvelable de trois ans. L'assemblée générale des actionnaires fixe la rémunération des Commissaires.

Le Collège des Commissaires de bpost est actuellement composé de :

- EY Réviseurs d'Entreprises SRL (« **EY** »), représentée par M. Han Wevers (membre de l'Institut des Réviseurs d'Entreprises), De Kleetlaan 2, 1831 Diegem, Belgique ;
- PVMD Réviseurs d'Entreprises SC (« **PVMD** »), représentée par M. Alain Chaerels (membre de l'Institut des Réviseurs d'Entreprises), Avenue d'Argenteuil 51, 1410 Waterloo, Belgique ;
- Mme Florence Thys, Première Présidente de la Cour des Comptes, Rue de la Régence 2, 1000 Bruxelles, Belgique; et
- Mme Hilde François, Présidente de la Cour des Comptes, Rue de la Régence 2, 1000 Bruxelles, Belgique.

EY et PVMD sont responsables de l'audit des états financiers consolidés et non consolidés de bpost.

## **11 STRUCTURE D'ACTIONNARIAT**

Les actions de bpost ont la forme nominative ou dématérialisée. Le capital social de bpost est représenté par 200.000.944 actions admises à la négociation sur le marché réglementé d'Euronext Brussels.

Les actions sont librement cessibles, à condition que, conformément à l'article 147*bis* de la loi de 1991, la participation directe des institutions publiques dans le capital social soit supérieure à 50%.

L'État belge, ainsi que la Société Fédérale de Participations et d'Investissement SA (« **SFPI** ») détiennent ensemble une participation de 51,04 % (respectivement 24,13 % et 26,91 %) des actions avec droit de vote émises par bpost.

Chaque action donne droit à une voix, à l'exception des limitations légales ou statutaires sur les droits de vote.

## **12 CAPITAL**

Conformément à la loi de 1991, toute augmentation du capital entraînant l'émission de nouvelles actions, en vertu d'une résolution de l'assemblée générale ou du Conseil dans le cadre du capital autorisé, requiert l'approbation préalable par Arrêté Royal délibéré en Conseil des Ministres.

bpost peut émettre des obligations convertibles ou des droits de souscription, attachés ou non à des obligations, soit en vertu d'une décision de l'assemblée générale statuant conformément aux exigences de modification des Statuts, soit en vertu d'une résolution du Conseil dans le cadre du capital autorisé (si disponible). Toute émission de ce type nécessite l'approbation préalable par Arrêté Royal délibéré en Conseil des Ministres.

## **13 CODE DE CONDUITE**

Le Code de Conduite de bpost contient un ensemble de principes généraux décrivant les valeurs et les normes éthiques applicables à tous ceux qui travaillent au sein du groupe et il permet de prendre les mesures adéquates en cas de non-respect de ces valeurs et normes.

Ces principes sont renforcés par les règlements, politiques et procédures pertinents en vigueur au sein des entreprises, filiales et coentreprises de bpost, en ce compris le Code des Transactions et de Communication de bpost (voir article 14 ci-dessous), et la Politique de diversité (voir article 15 ci-dessous).

## **14 CODE DES TRANSACTIONS ET DE COMMUNICATION**

Le Code des Transactions et de Communication de bpost s'applique à tous les travailleurs, cadres supérieurs et membres du personnel de direction et administrateurs ainsi qu'aux autres personnes et entités qui y sont mentionnées.

Le Code des Transactions et de Communication n'a pas pour objet de remplacer la législation applicable en matière d'interdiction des délits d'initiés et de publication des informations privilégiées.

L'objet du Code des Transactions et de Communication est de s'assurer que les personnes et entités susmentionnées n'abusent pas, ni ne donnent l'apparence d'abuser des informations privilégiées auxquelles elles pourraient potentiellement avoir accès et qu'elles préservent la confidentialité de ces informations, en particulier durant les périodes précédant l'annonce de résultats financiers ou d'événements ou de décisions susceptibles d'influencer de façon matérielle le cours de l'action.

À cette fin, le Code des Transactions et de Communication définit des standards minimums qu'il convient de suivre. En particulier, sous réserve d'une autorisation spéciale qui ne peut être accordée que dans des circonstances très limitées les personnes visées ne peuvent effectuer des transactions sur des actions de bpost durant une période fermée ou une période interdite. Une période fermée est définie en substance comme la période qui débute trente jours avant la publication des résultats financiers annuels, semestriels ou tous résultats trimestriels (IFRS 34) ou avant toute communication de déclaration intermédiaire (*trading update*) trimestrielle de bpost et se terminant une heure après la publication des résultats annuels, semestriels ou trimestriels (IFRS 34) par un communiqué de presse sur

le site internet de bpost. Une période interdite est une période que le Chief Legal Officer ou le Conseil de bpost a jugée comme étant une période sensible.

Les personnes suivantes visées par le Code des Transactions et de Communication doivent, avant d'effectuer des transactions sur des actions de bpost, obtenir une autorisation : les membres du Conseil, les membres du Comité Exécutif et certains autres cadres supérieurs (ainsi que certaines autres personnes et entités auxquelles il est fait référence dans ce Code).

Le Code des Transactions et de Communication prévoit que les personnes exerçant des responsabilités dirigeantes (à savoir les membres du Conseil, les membres du Comité Exécutif ainsi que certaines autres personnes et entités auxquelles il est fait référence dans ce Code) sont tenus de notifier toute transaction autorisée en vertu du Code des Transactions et de Communication à la FSMA conformément à la législation belge applicable.

## **15 POLITIQUE DE DIVERSITÉ**

bpost a développé une Politique de diversité (disponible sur le site internet de bpost) visant à sensibiliser sur les questions de diversité et d'inclusion au sein du groupe. L'objectif de cette Politique de diversité est d'aider les employés et le management de bpost à créer une culture où la diversité et l'inclusion sont des pratiques quotidiennes.

Plus particulièrement, dans la composition du Conseil et du Comité Exécutif, une attention particulière est accordée à la diversité en termes d'âge, d'expérience professionnelle, de genre et de diversité géographique. Une description de cette Politique de diversité, de ses objectifs, de la manière dont elle a été mise en œuvre et des résultats obtenus au cours de la période visée est reprise dans le rapport annuel.

\* \* \*

## ANNEXE 1 – PROFIL DE COMPÉTENCE DU CONSEIL

- Les nominations au Conseil se feront au mérite et sur la base de critères objectifs. Les administrateurs doivent rencontrer des standards élevés de compétence et d'expertises professionnelles et doivent s'engager, avec les autres administrateurs, à servir les intérêts à long terme de bpost.
- Chaque administrateur doit individuellement avoir des compétences et une expérience complémentaires au regard des besoins de bpost, et doit apporter au Conseil un regard critique et objectif susceptible de remettre le management en question si nécessaire. En outre, les administrateurs doivent mettre à jour leurs compétences et améliorer leur connaissance de bpost pour accomplir leur fonction tant au Conseil que dans les comités du Conseil.
- Les administrateurs doivent être désireux de consacrer suffisamment de temps à l'exécution efficace de leurs fonctions et responsabilités et doivent être en mesure de siéger au Conseil de façon prolongée. Chaque administrateur adhère aux politiques de la société en vigueur en matière d'intégrité, d'éthique et de conduite des affaires comme défini dans un code de conduite et de politique de conformité, rédigé par le Conseil, de même que dans les documents similaires de la société.
- Le Conseil doit être globalement composé de personnes qui, dans une certaine mesure, se complètent mutuellement, et représentent différents domaines de compétence et d'expertise. En outre, la composition du Conseil doit refléter une diversité de genre raisonnable et être en totale conformité avec les règles statutaires relatives et cette Charte à la parité linguistique et aux incompatibilités.

Les différents domaines de compétence et d'expertise devant être représentés au sein du Conseil sont au moins les suivants :

- Vision et stratégie – avoir une vision stratégique à long terme qui ajoute de la valeur et être capable de la développer ;
- Compétence en matière de direction et de gestion – expérience en matière de gestion à un niveau exécutif au sein d'un groupe multinational ; être en mesure de développer une organisation complexe et de gérer des équipes ; une maîtrise de la communication et de la gestion des ressources humaines ;
- Compétences en matière de finance et de comptabilité – expérience approfondie dans le domaine de la finance et de la comptabilité, permettant une compréhension critique de dossiers complexes relatifs aux activités du groupe et contribuant de façon constructive à son analyse ;
- Connaissance et expérience en matière de services postaux traditionnels ;
- Connaissance et expérience en matière de transport, de logistique, de traitement des commandes, de gestion des stocks, d'e-commerce et de services de distribution et en matière de fonctionnement d'un réseau de distribution ;
- Connaissance et expérience en matière de services d'envoi de colis et de réseau de distribution de colis ;
- Connaissance et expérience en matière de services de détail et de réseau de détails ;
- Connaissance et expérience en matière de fourniture de services de proximité et de confort ;
- Connaissance et expérience en matière de compétences pour l'avenir dans le domaine digital, de l'internet et de l'innovation ;
- Connaissance et expérience en matière d'activités financières, bancaires et d'activités déterminées liées à celles-ci.

- Chaque administrateur doit disposer de fortes compétences linguistiques, en ce compris une excellente maîtrise orale et écrite de l'anglais des affaires, qui est la langue de travail du Conseil et de ses comités.

Le Comité de Rémunération et de Nomination est responsable avec le Conseil de l'examen périodique des compétences et caractéristiques requises de chaque administrateur, ainsi que de la composition globale du Conseil et de faire les recommandations adéquates au Conseil à ce sujet. Le Comité de Rémunération et de Nomination tiendra compte, pour ce qui est de la composition générale du Conseil, du besoin de représentation proportionnelle de personnes ayant des affinités avec les domaines d'activités principaux de bpost.

- Par souci de clarté, les membres du Conseil qui ont la qualité d'administrateur indépendant au sens de l'article 7:87 du Code des Sociétés et de l'article 4.2.6 de la présente Charte de Gouvernance d'Entreprise sont également soumis aux exigences de l'Annexe 1.

Les administrateurs indépendants doivent être reconnus à l'échelle internationale en tant que chefs d'entreprise.

- L'objectif premier du Conseil en matière d'indépendance des administrateurs est d'identifier des administrateurs compétents pour servir au Conseil, dont l'indépendance n'est ni compromise ni entravée, en fait ou en apparence, et qui peuvent exercer leur jugement commercial au profit de tous les actionnaires sans distinction. Lorsqu'un administrateur indépendant ne rencontre plus les exigences définies à l'article 7:87 du Code des sociétés et l'article 4.2.6 de la présente Charte de Gouvernance d'Entreprise et à l'Annexe 1, il en avertit le Conseil promptement par l'intermédiaire de son/sa président(e).

\* \*