

**CHARTRE DE GOUVERNANCE
D'ENTREPRISE**



Table des matières

- 1. Introduction**
- 2. Actionnariat du Groupe**
- 3. Structure de gouvernance**
- 4. Conseil d'administration**
 - 1. Rôle et responsabilité*
 - 2. Composition*
 - 3. Nomination*
 - 4. Représentation*
 - 5. Fonctionnement*
 - 6. Evaluation*
 - 7. Règlement de conflit d'intérêts*
 - 8. Critères d'indépendance*
 - 9. Politique de rémunération*
- 5. Règles applicables aux Comités spécialisés**
 - A. Comité d'audit**
 - 1. Rôle et responsabilité*
 - 2. Composition*
 - 3. Fonctionnement*
 - B. Comité de rémunération**
 - 1. Rôle et responsabilité*
 - 2. Composition et fonctionnement*
 - C. Comité de nomination**
 - 1. Rôle et responsabilité*
 - 2. Composition et fonctionnement*
- 6. Comité exécutif**
 - 1. Rôle et responsabilité*
 - 2. Composition*
 - 3. Fonctionnement*
 - 4. Evaluation*
- 7. Assemblée générale**
- 8. Politique en matière de délits d'initiés**

1. Introduction

Conformément aux recommandations émises par le Code belge de Gouvernance d'entreprise, Hamon publie sur son site internet la présente Charte de Gouvernance d'entreprise constituée d'un ensemble de règles destinées à assurer le bon fonctionnement de la société, tant sur le plan de son administration que de sa gestion. Il s'agit en effet d'une condition fondamentale à une utilisation optimale des moyens financiers mis à la disposition de la société par les actionnaires.

La mise en place de règles d'organisation et de fonctionnement permet d'accroître la transparence du processus de prise de décisions au sein du Conseil d'administration, des différents comités mis en place par ce Conseil et du Comité exécutif tout en garantissant la prise en compte des intérêts de la société, ceux des actionnaires et de toutes les parties concernées directement ou indirectement par le fonctionnement de la société.

La Charte est complétée par le chapitre sur la Gouvernance d'entreprise qui figure dans le rapport annuel de la société et qui reprend les principaux événements de gouvernance d'entreprise qui se sont déroulés pendant l'année.

La Charte de gouvernance d'entreprise est régulièrement revue et le cas échéant adaptée.

Elle est publiée sur le site Internet de la société (www.hamon.com).

2. Actionnariat du Groupe

La structure de l'actionnariat de Hamon à la date du 31 décembre 2009 se compose comme suit :

Actionnaires	Nombre de titres	% détenu
Sopal International S.A.	4 548 155	63.24%
Walloon Region (via Sogepa)	150 000	2.09%
Esindus S.A.	303 506	4.22%
Ratio Asset Management LLP	247 407	3.44%
Fortis Investment Management S.A.	175 106	2.43%
Baillie Gifford	148 469	2.06%
Public	1 618 829	22.51%
Total	7 191 472	100%

Chaque action donne droit à une voix.

3. Structure de gouvernance

Hamon est administrée par un Conseil d'administration qui, conformément aux articles 14 et suivants des statuts, est investi de pouvoirs étendus. Le Conseil d'administration est un organe collégial dont les actes doivent faire l'objet d'un rapport à l'assemblée générale. Le Conseil d'administration a créé en son sein des comités spécialisés qui l'assistent dans certaines fonctions spécifiques.

Le Conseil d'administration a confié la direction opérationnelle de la société à l'administrateur délégué, lequel est assisté dans sa tâche par les membres du Comité exécutif. La société n'a pas institué de Comité de direction au sens de l'article 524 du Code des sociétés.

L'assemblée générale des actionnaires exerce les pouvoirs qui lui sont reconnus par la loi et les statuts.

4. Conseil d'administration

1. Rôle et responsabilité

Le Conseil d'administration est l'organe de gestion le plus important de la société. Il est, conformément aux statuts, investi des pouvoirs les plus étendus en vue d'accomplir tous les actes nécessaires ou utiles à l'accomplissement de l'objet social de la société à l'exception des matières exclusivement réservées à l'assemblée générale par la loi ou les statuts.

Le Conseil d'administration prend connaissance des comptes semestriels et annuels ainsi que des comptes consolidés. Il établit les objectifs stratégiques et approuve les moyens à mettre en œuvre pour les atteindre. Il examine les projets d'investissements et approuve les projets importants. Il est compétent pour tout projet de développement, de réorganisation et de restructuration.

De plus, le Conseil d'administration exerce d'importantes responsabilités en matière de surveillance et de contrôle. A ce titre, il assure l'évaluation et le contrôle de la gestion des risques.

Sous réserve des compétences octroyées par loi à l'assemblée générale des actionnaires, les actes essentiels du Conseil d'administration peuvent être résumés comme suit :

- définir la mission et les valeurs de la société
- fixer les objectifs stratégiques en ce compris les décisions d'investissement et d'acquisitions et la politique de gestion de la société sur avis de l'Administrateur-délégué;
- approuver les moyens à utiliser pour atteindre les objectifs ;
- veiller à la mise en place d'un système de contrôle interne efficace et en contrôler le bon fonctionnement;
- évaluer les risques et leur gestion ;
- arrêter les comptes semestriels et annuels ;
- prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la fidélité et l'intégrité des états financiers et du reporting établis par la société ;
- déterminer la structure et la responsabilité du Comité exécutif ;
- évaluer les prestations du commissaire et superviser l'audit interne ;
- établir les rapports de gestion destinés à l'assemblée générale;

Le Conseil d'administration exerce sa tâche en tenant compte des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles et en agissant dans l'intérêt de la société, des actionnaires et de toutes les parties qui sont directement ou indirectement concernées par le fonctionnement de la société.

Le Conseil peut déléguer à un mandataire, qui ne doit pas nécessairement être actionnaire ou administrateur, tout ou partie de ses pouvoirs pour des objets spéciaux et déterminés.

2. Composition

Les statuts de Hamon prévoient que le Conseil d'administration est composé de cinq membres au moins qui ne doivent pas nécessairement être actionnaires. La moitié au moins du Conseil d'administration est constituée d'administrateurs non exécutifs et au moins deux d'entre eux sont indépendants.

Le Conseil d'administration élit un Président et un Vice-Président parmi ses membres. A défaut, l'administrateur le plus âgé exerce de plein droit cette fonction.

Le Conseil d'administration a désigné le Secrétaire Général de la société comme secrétaire du Conseil. Celui-ci fait rapport au Conseil sur la manière dont les procédures, les règles et les règlements du Conseil sont respectés. Les administrateurs peuvent, à titre individuel, faire appel au secrétaire du Conseil.

3. Nomination

Conformément à l'article 14 des statuts de Hamon, les administrateurs sont nommés par l'assemblée générale pour une durée n'excédant pas six ans. Les statuts prévoient que les administrateurs dont le mandat est terminé restent en fonction aussi longtemps que l'assemblée générale, pour quelque raison que ce soit, ne pourvoit pas à leur remplacement.

Les administrateurs sortant sont rééligibles. Ils peuvent à tout moment être révoqués par l'assemblée générale. Aucune limite d'âge n'a été fixée.

En cas de vacance d'une place d'administrateur par suite de décès, de démission ou toute autre cause, les administrateurs restants ont le droit, en vertu de l'article 15 des statuts, d'y pourvoir provisoirement. Dans ce cas, l'assemblée générale, lors de la première réunion, procède à l'élection définitive. L'administrateur ainsi nommé achève le mandat de celui qu'il remplace, sauf si l'assemblée générale en décide autrement.

Pour toute nouvelle nomination, le Conseil d'administration évalue les compétences, les connaissances et l'expérience existante au sein du Conseil et détermine quelles aptitudes et quelles compétences peuvent encore venir le compléter. Sur la base de cette évaluation, le Conseil propose une description du profil souhaité, lequel sera utilisé par le Comité de nomination afin de trouver les candidats appropriés à recommander au Conseil d'administration.

En cas de nomination d'un administrateur non exécutif, le candidat devra s'engager à avoir la disponibilité suffisante à l'exercice de son mandat. Un administrateur non exécutif ne peut normalement envisager d'accepter plus de cinq mandats dans des sociétés cotées ; l'administrateur non exécutif qui déroge à cette règle, en informera sans délai le Conseil.

Le candidat retenu par le Conseil d'administration sera présenté à l'assemblée générale. La proposition de nomination mentionnera si ce candidat satisfait aux critères d'indépendance.

Sous réserve des dispositions légales applicables, les propositions de nomination seront communiquées 24 jours avant l'assemblée générale, en même temps que les autres points de l'ordre du jour.

Les administrateurs qui font partie d'un comité spécialisé au sein du Conseil d'administration sont, au moment de leur nomination, largement informés sur le rôle et les missions du comité auquel ils participent et reçoivent toutes les informations utiles et nécessaires à cet égard.

4. Représentation

La société est, conformément à l'article 21 des statuts, valablement représentée soit par l'administrateur délégué et/ou par un ou plusieurs délégués qui ne doivent pas nécessairement être actionnaire ou administrateur.

5. Fonctionnement

Conformément à l'article 17 des statuts de Hamon, le Conseil d'administration est convoqué par son président ou par deux administrateurs chaque fois que l'intérêt de la société l'exige.

En principe, le Conseil d'administration se réunit au moins quatre fois par an. Les dates précises, le lieu, l'heure et l'ordre du jour des réunions sont communiqués suffisamment à l'avance aux administrateurs, en principe 5 jours avant la réunion sauf urgence motivée. Il est demandé aux administrateurs d'assister à toutes les réunions.

Le nombre exact de réunions du Conseil d'administration ainsi que les sujets abordés lors de ces réunions sont publiés dans le chapitre du rapport annuel relatif à la Gouvernance d'entreprise.

Le Conseil d'administration ne peut valablement délibérer que si la moitié au moins de ses membres sont présents ou représentés. Si le quorum n'est pas atteint, un nouveau Conseil pourra être convoqué avec le même ordre du jour. Ce Conseil ne pourra valablement délibérer et prendre des décisions que si deux administrateurs au moins sont présents ou représentés.

Un administrateur empêché d'assister à la réunion peut donner une procuration écrite à un collègue aux fins de le représenter, étant entendu que chaque administrateur ne peut représenter qu'un seul administrateur.

La convocation reprend l'ordre du jour de la réunion. L'ordre du jour est fixé par l'administrateur-délégué, en accord avec le président et reprend la liste des sujets à traiter. Toutes les informations utiles et nécessaires sont envoyées aux administrateurs en vue de leur permettre de prendre connaissance des sujets, de délibérer et de voter.

Les administrateurs préparent la réunion de manière approfondie, sur la base de l'agenda et de la documentation y afférente. Ils demandent des explications s'ils le jugent nécessaire. Les administrateurs peuvent demander au Conseil d'administration

de prendre, le cas échéant et aux frais de la société, l'avis d'un professionnel indépendant.

Les administrateurs sont tenus, dans le cadre de leur mandat d'administrateur, de protéger la confidentialité des informations qu'ils ont reçues et de ne l'utiliser que dans ce cadre strict. Cette obligation de discrétion reste d'application, même en cas de démission du Conseil d'administration.

Dans les prises de décision, l'indépendance de jugement est requise de tous les administrateurs.

Les résolutions du Conseil d'administration sont prises à la majorité des voix émises ; en cas de partage des voix, la voix de l'administrateur qui préside la réunion est prépondérante.

Un procès-verbal de chaque réunion du Conseil d'administration est rédigé par le Président et le secrétaire du Conseil, résumant les discussions et indiquant les décisions prises par le Conseil d'administration. Le cas échéant, le procès-verbal fait mention des réserves émises par un administrateur. Le procès-verbal est soumis à l'approbation de la réunion du Conseil d'administration suivant.

Dans certains cas exceptionnels dûment justifiés par l'urgence et l'intérêt social, les décisions du Conseil d'administration peuvent, en vertu de l'article 18 des statuts, être prises par consentement unanime écrit de tous les administrateurs. Il ne peut pas être recouru à cette procédure pour l'arrêt des comptes annuels et l'utilisation du capital autorisé.

6. Evaluation

A chaque renouvellement de mandat, le Conseil d'administration devra procéder à sa propre évaluation, assisté à cet effet du Comité de nomination et éventuellement d'experts externes. Lors de cette évaluation, la taille, la composition et le fonctionnement du Conseil d'administration ainsi que son interaction avec l'administrateur-délégué sont examinés.

Le Conseil d'administration tire les conclusions nécessaires de ces évaluations et, le cas échéant, adapte son fonctionnement et/ou sa composition.

7. Règlement de conflits d'intérêts

Chaque administrateur règle ses intérêts personnels et professionnels de manière à éviter, directement ou indirectement, tout conflit d'intérêts avec la société, et/ou l'une de ses filiales. Dans tous les cas, chaque opération ou transaction, entre la société ou une société liée et un administrateur, ne peut se réaliser qu'aux conditions normales de marché.

Si un administrateur a un lien de nature patrimoniale, direct ou indirect, qui rentre en conflit avec une décision ou une opération de la compétence du Conseil

d'administration, le règlement en matière de conflit d'intérêts prévu à l'article 523 du Code des sociétés sera applicable.

Si un conflit d'intérêts d'un administrateur n'est pas un conflit d'intérêts au sens de l'article 523 du Code des sociétés, l'administrateur concerné doit en informer préalablement le Conseil d'administration. Il appartient au Conseil d'administration, à l'exclusion de cet administrateur, de se prononcer, s'il convient de laisser celui-ci prendre part aux décisions et/ou au vote concernant la matière qui a trait au conflit d'intérêts.

8. Critères d'indépendance

Les administrateurs sont considérés comme indépendants lorsqu'ils satisfont au minimum aux critères d'indépendance repris à l'article 524, § 4 deuxième alinéa Code des sociétés. Lors de l'appréciation du caractère indépendant de l'administrateur, il est également tenu compte des conditions décrites à l'Annexe A du Code de Corporate Governance. Le Conseil d'administration, dans le chapitre Gouvernance d'entreprise du rapport annuel, donne les commentaires appropriés sur le fait d'avoir considéré, le cas échéant, un administrateur comme indépendant bien qu'il ne satisfasse pas à un ou plusieurs critères d'indépendance repris à l'Annexe A du Code de Corporate Governance.

La liste des administrateurs indépendants est publiée dans le chapitre Gouvernance d'entreprise du rapport annuel.

Un administrateur indépendant qui ne satisfait plus aux critères d'indépendance en informe immédiatement le Conseil d'administration.

9. Politique de rémunération

Il appartient à l'assemblée générale de déterminer le montant global des rémunérations à allouer aux administrateurs en application de l'article 23 des statuts. En l'absence de décision par l'assemblée générale, le mandat est exercé à titre gratuit.

L'assemblée générale décide si et dans quelle mesure le mandat d'administrateur sera rémunéré par une indemnité fixe ou variable à charge des frais généraux. L'assemblée générale peut également allouer aux administrateurs des jetons de présence à charge des frais généraux.

Le Conseil d'administration arrête une politique de rémunération des administrateurs exécutifs et le montant des émoluments des non-exécutifs sur recommandation du Comité de rémunération. Périodiquement, le Comité de rémunération évalue les rémunérations par rapport au marché ; à sa demande, il peut se faire assister par un bureau spécialisé.

Le Conseil d'administration peut accorder aux administrateurs et directeurs chargés de fonctions ou de missions spéciales, des indemnités à prélever sur les frais généraux.



Ceci peut être fonction de leur participation au Conseil d'administration et aux comités spécialisés et tient compte également du temps dédié et des responsabilités des administrateurs.

Les administrateurs non exécutifs ne bénéficient ni d'options sur actions, ni de bonus lié aux résultats de l'entreprise.

La rémunération des administrateurs exécutifs est constituée d'une partie fixe, d'une partie variable dépendante des résultats du groupe et, le cas échéant, des options/warrants sur actions.

La société n'accorde à ses administrateurs aucun prêt, crédit ou acompte.

5. Règles applicables aux Comités spécialisés

Conformément aux termes de l'article 21 des statuts, le Conseil d'administration peut créer en son sein des comités spécialisés pour analyser certains domaines particuliers et pour conseiller le Conseil d'administration en ces matières. Toutefois, la responsabilité reste dans le chef du Conseil d'administration, conformément à la loi et aux statuts.

Le Conseil a institué, par décision du 27 juin 2005 trois comités : (i) un Comité d'audit, (ii) un Comité de rémunération et (iii) un Comité de nomination.

Un comité spécialisé est constitué au minimum de trois administrateurs, dont un administrateur prend en charge la présidence. Lors du choix des membres du comité, il est tenu compte des qualités et des compétences propres à chacun afin d'assurer un travail optimal et de qualité au comité concerné.

En principe, un administrateur désigné pour siéger dans un comité spécialisé reste membre de ce comité pour la durée de son mandat d'administrateur.

Le président d'un comité spécialisé convoque les réunions de son comité. Les membres d'un comité spécialisé ne peuvent valablement délibérer et voter que pour autant que plus de la moitié des membres soient présents ou représentés.

Les comités spécialisés sont libres d'inviter des non-membres à leur réunion. Ces personnes seront soumises au même devoir de discrétion que les membres du comité.

Si cela s'avère nécessaire, les comités spécialisés peuvent, aux frais de la société, faire appel à des experts extérieurs, après en avoir informé le président du conseil.

Le Conseil d'administration reçoit, après chaque réunion d'un comité spécialisé, un rapport verbal ou écrit relatif aux délibérations et recommandations du comité spécialisé en question.

Les membres des comités sont tenus de considérer comme strictement confidentielles toutes les informations dont ils disposent dans le cadre de leur fonction de membre du comité. Cette obligation de discrétion reste en vigueur même en cas de démission ou de fin de mandat pour quelque raison que ce soit.

A. COMITE D' AUDIT

1. Rôle et responsabilité

La mission du Comité d'audit consiste à conseiller et à assister le Conseil d'administration. Le Comité assure le suivi des travaux d'audit via les auditeurs externes et en informe le Conseil d'administration. Il veille à la mise en place d'un système de contrôle interne efficace et en contrôle le bon fonctionnement.

Le Comité a le pouvoir d'enquêter dans toutes matières qui relèvent de ses attributions. A cette fin, il dispose des ressources nécessaires, a accès à toutes les informations et peut demander aux frais de la société des avis d'experts internes et externes. Le Comité rencontre régulièrement les auditeurs externes en cas de besoin.

Il s'appuiera, notamment, sur l'existence de procédures de contrôle interne qu'il fera établir le cas échéant.

En particulier, le Comité assiste le Conseil d'administration dans sa fonction de contrôle dans les domaines suivants :

A) Les informations financières destinées aux actionnaires et aux tiers

Le Comité examine les états financiers semestriels sociaux et consolidés, les rapports annuels sociaux et consolidés de la société. Il étudie les modifications apportées, le cas échéant, aux principes comptables et aux règles d'évaluation, en particulier sous l'angle de leur impact sur les états financiers.

Le Comité révisé de manière critique les comptes de la société et les comptes consolidés, ainsi que les comptes intermédiaires destinés à être publiés. Deux fois par an, après les clôtures comptables des mois de juin et décembre, le Comité demandera au Commissaire de la société un document reprenant ses observations sur les documents de clôture. Le Comité, le cas échéant, communiquera ce document au Conseil d'administration.

Le Comité décide s'il peut recommander au Conseil d'administration de présenter les comptes statutaires de la société et les comptes consolidés à l'assemblée générale de la société.

B) Le système de contrôle interne

Le Comité évalue le système de contrôle interne, en tenant compte de la gestion des risques, avec les auditeurs externes et tout expert dont il juge l'intervention nécessaire.

C) L'audit externe

Le Comité prend connaissance des rapports établis par les auditeurs externes. Il examine la nature, l'étendue et les conclusions de leurs travaux.

Il fait rapport au Conseil d'administration quant à l'évaluation de la performance et des honoraires des auditeurs externes. Le Comité est également chargé de s'assurer de l'indépendance de ces derniers.

Il vérifie si leur mission est compatible avec d'éventuels autres mandats ou missions exercés par ces auditeurs.

2. Composition

Le Comité d'audit est composé de trois administrateurs au moins, dont la majorité est constituée d'administrateurs indépendants. Il est exclusivement composé d'administrateurs non exécutifs.

Les membres du Comité sont désignés par le Conseil d'administration parmi ses membres. La durée de leur mandat ne peut dépasser celle du mandat d'administrateur.

Les membres du Comité désignent en leur sein un président du Comité, étant entendu que celui-ci ne peut pas être Président du Conseil d'administration.

Le Comité désigne son secrétaire (ci-après le "Secrétaire") qui exécute toutes les tâches administratives (ordre du jour, procès-verbal, archivage ...) et est chargé de veiller à la rédaction de tous les documents nécessaires à l'exécution des missions du Comité.

3. Fonctionnement

Le Comité se réunit au moins deux fois par an et rencontre au moins une fois par an le Commissaire. Le Président convoque les membres d'initiative ou chaque fois que l'exercice de l'une des missions du Comité le requiert.

Un membre peut inviter le Président à convoquer une réunion. Sauf urgence, la convocation a lieu au moins cinq jours ouvrables avant la réunion et est effectuée par courrier ordinaire, par porteur, ou par courrier électronique.

Chaque convocation à une réunion comporte impérativement l'indication de la date, de l'heure et du lieu de la réunion, l'ordre du jour et le cas échéant, et si possible, le (les) dossier(s) des sujets à traiter au moment de la séance.

Les réunions peuvent avoir lieu par vidéoconférence, conférence call ... ou autres moyens de communication à distance, moyennant l'accord de tous les membres du Comité et le respect des principes d'organisation repris dans le présent règlement.

Au cas où un ou plusieurs points figurant à l'ordre du jour ne sont pas traités lors de la réunion du Comité, ils sont reportés à une réunion ultérieure.

Tout point ne figurant pas à l'ordre du jour est limité à une discussion informative, sauf accord unanime des membres.

Le Comité ne peut délibérer valablement que si (i) après avoir été valablement convoqué, la majorité des membres est présente ou représentée ou (ii) tous les membres présents ont approuvé l'ordre du jour. Les membres du Comité forment un collège.

Le Comité décide de préférence par voie de consensus. A défaut, les décisions sont soumises au vote et adoptées à la majorité simple des voix exprimées par les membres. En cas d'égalité du nombre de suffrages, le point de l'ordre du jour sera réexaminé à la prochaine réunion. Cette réunion devra être tenue au moins 10 (dix) et au plus 30 (trente) jours après la réunion du vote à égalité des suffrages. Si, pendant cette nouvelle réunion, une nouvelle égalité de voix se présente, le vote du Président sera prépondérant.

Le vote a lieu à main levée, mais il peut être secret à la demande motivée d'un membre du Comité.

L'abstention ou l'opposition d'un membre à l'encontre d'une décision prise à la majorité des voix doit être actée au procès-verbal, avec les motifs invoqués.

L'information du Conseil d'administration de la société porte sur les missions du Comité exécutées conformément à son objet. Le Président fera rapport au Conseil d'administration qui suit immédiatement le Comité d'audit.

B. COMITE DE REMUNERATION

1. Rôle et responsabilité

La mission du Comité de rémunération est de conseiller et d'assister le Conseil d'administration en vue d'établir une politique de rémunération pour les administrateurs exécutifs et non-exécutifs ainsi que pour les membres du Comité exécutif et les hauts cadres dirigeants de la société. La responsabilité finale appartient au Conseil d'administration en ce qui concerne l'Administrateur-délégué et les membres du Comité exécutif/hauts cadres dirigeants (sur recommandation de l'Administrateur-délégué) ; c'est l'assemblée générale qui décide en la matière pour les administrateurs.

Le Comité de rémunération s'occupe entre autres de :

- la formulation de propositions en matière de politique de rémunération des administrateurs exécutifs et des administrateurs non exécutifs ;
- la formulation de propositions en matière de politique de rémunération des membres du Comité exécutif et des hauts cadres dirigeants;
- la formulation de recommandation au Conseil d'administration et/ou de l'assemblée générale concernant les rémunérations individuelles des administrateurs ;
- la formulation de recommandations au Conseil d'administration en matière de rémunération des membres du Comité exécutif et des hauts cadres dirigeants, en ce compris les bonus et les formules d'intéressement à long terme;

- la définition de procédures d'évaluation des prestations des administrateurs, des membres du Comité exécutif et des hauts cadres dirigeants ;
- l'octroi et la mise en oeuvre d'un plan d'intéressement du personnel ;

Les recommandations en matière de politique de rémunération des membres du Comité exécutif et des hauts cadres dirigeants comprennent, entre autres, les principaux éléments de la rémunération, à savoir :

- o l'importance relative de chaque composant de la rémunération
- o les critères applicables pour la partie de la rémunération liée aux performances individuelles ;
- o les avantages en nature qui sont attribués.
- o les principales dispositions contractuelles, en ce compris les dispositions en matière de plan de pension et de départ.

Pour ce faire, à des périodes régulières, le Comité de rémunération doit tester par rapport au marché les rémunérations des membres du Comité exécutif et des hauts cadres dirigeants. A la demande, il peut se faire assister par un bureau conseil spécialisé.

Le Conseil d'administration, sur avis du Comité de rémunération, arrête la politique de rémunération des membres du Comité exécutif et des hauts cadres dirigeants. Les administrateurs exécutifs ne votent pas aux délibérations concernant leur propre rémunération.

Au moins un fois par an, le Comité de rémunération abordera l'évaluation du travail et des prestations des membres du Comité exécutif et des hauts cadres dirigeants. L'Administrateur-délégué ne prend pas part aux délibérations concernant sa propre évaluation.

2. Composition et fonctionnement

Le Comité de rémunération est composé de trois membres qui sont exclusivement des administrateurs non exécutifs dont deux doivent être des administrateurs indépendants.

Le Comité de rémunération sera présidé par un des administrateurs qu'il désignera en son sein.

L'Administrateur-délégué prendra part à la réunion du Comité de rémunération qui traitera de la rémunération des membres du Comité exécutif et des hauts cadres dirigeants.

Sur la base d'un calendrier établi en début d'année, le Comité de rémunération se réunit au moins un fois par an. En outre, sur convocation de son président, le Comité de rémunération se réunit chaque fois que les circonstances l'exigent.

C. COMITE DE NOMINATION

1. Rôle et responsabilité

Le Comité de nomination a pour mission (i) d'une part de conseiller le Conseil d'administration et de proposer, si mandaté à cet effet par le Conseil, des candidats administrateurs et (ii) d'autre part d'assister l'Administrateur délégué et de le conseiller en matière de désignation de membres du Comité exécutif/hauts cadres dirigeants.

Le Comité de nomination est chargé de veiller au respect d'une procédure professionnelle et objective de nomination. La responsabilité des décisions en cette matière relève respectivement de l'assemblée générale et du Conseil.

Le Comité de nomination s'occupe, entre autres, sur demande du Conseil d'administration de :

- la conception et la définition de la procédure de nomination et des critères de sélection des membres du Conseil d'administration et du Comité exécutif/hauts cadres dirigeants ;
- l'évaluation de la capacité et de la composition du Conseil d'administration et du Comité exécutif/hauts cadres dirigeants ;
- la recherche éventuelle de candidats aptes pour les mandats d'administrateur disponibles. Ces candidats devront satisfaire aux critères d'éligibilité établis par le Conseil. Le cas échéant, le Comité de nomination tiendra compte des candidats éventuellement présentés par l'Administrateur-délégué ou les actionnaires.

2. Composition et fonctionnement

Le Comité de nomination est composé de minimum trois administrateurs non exécutifs, dont deux sont des administrateurs non exécutifs indépendants. Il élit un Président en son sein.

Le Comité de nomination, sur convocation de son Président, se réunit quand les circonstances l'exigent. Il peut se réunir en même temps que le Comité de rémunération.

6. Comité exécutif

1. Rôle et responsabilité

La direction opérationnelle de la société a été confiée à l'Administrateur délégué. Celui-ci est assisté dans sa mission par le Comité exécutif.

La direction opérationnelle comprend entre autres :

- la préparation et l'exécution des décisions du Conseil d'administration ;
- la préparation du budget et des rapports financiers, le suivi et les commentaires au Conseil d'administration ;
- la préparation des choix stratégiques, la recherche et l'analyse des projets d'investissements ou de désinvestissements ;
- la préparation des comptes annuels conformément aux principes comptables et aux règles d'évaluation de la société ;
- toutes les activités nécessaires à assurer la continuité des affaires de la société et de sa stratégie.
- toutes les opérations en général

2. Composition

Le Comité exécutif est en principe composé des administrateurs exécutifs et des principaux dirigeants de la société (responsables de secteurs d'activités et de Business Units). Le nombre de membres au sein du Comité exécutif n'est soumis à aucune limitation statutaire. Le Conseil d'administration nomme l'Administrateur délégué après consultation du Comité de nomination ; il nomme également les autres membres du Comité exécutif en accord avec l'Administrateur-délégué et après consultation du Comité de nomination.

Sauf en ce qui concerne l'Administrateur délégué dont la nomination peut être liée à la durée de son mandat d'administrateur, les membres du Comité exécutif sont nommés pour une période indéterminée.

3. Fonctionnement

Le Comité exécutif se réunit en principe une fois par mois en fonction d'un calendrier et d'un lieu fixés en début d'année. En outre, le Comité exécutif se réunit chaque fois que les circonstances l'exigent.

L'agenda et les supports documentaires nécessaires à la réunion sont adressés à temps aux membres du Comité, sauf si des circonstances exceptionnelles y font obstacle.

Pour chaque réunion du Comité exécutif, il sera établi un compte rendu qui relatara les discussions et les décisions prises par le Comité. Ce compte rendu sera présenté pour approbation lors de la réunion suivante du Comité exécutif.

Le cas échéant, l'Administrateur délégué rend compte au Conseil d'administration des principaux points évoqués et des principales décisions prises en son sein ; un tel rapport peut être fait par un membre du Comité exécutif, à la demande de l'Administrateur délégué.

4. Evaluation

Les évaluations servent de base dans les adaptations éventuelles de rémunération conformément à la politique de rémunération et dans certains cas, sous réserve de consultation du Comité de nomination, peut conduire à d'éventuelles adaptations de la composition du Comité exécutif.

Lors de ces évaluations, les critères suivants sont pris en compte :

- (i) l'apport individuel de chacun des membres au développement des activités et/ou des résultats du Groupe.
- (ii) le profil managérial du membre du Comité exécutif
- (iii) le potentiel de développement ultérieur du membre du Comité exécutif
- (iv) le respect des valeurs de Hamon, repris dans la charte de la société.

Le niveau de rémunération des membres du Comité exécutif doit permettre d'embaucher des personnes compétentes et capables, de les garder et de maintenir leur motivation. La rémunération doit également tenir compte de la nature et de l'importance de leurs responsabilités individuelles.

7. Assemblée générale

L'assemblée annuelle des actionnaires se tient conformément à l'article 27 des statuts le quatrième mardi du mois d'avril de chaque année à 11 heures, au siège social de la société ou à un autre endroit indiqué dans la convocation.

La société convoque les actionnaires afin de prendre part à cette assemblée générale. La société prend les mesures nécessaires pour que les actionnaires ne pouvant pas assister personnellement à l'assemblée puissent participer au vote « in absentia » par procuration.

L'ordre du jour de l'assemblée générale ainsi que toutes les informations et documentation nécessaires pour l'exercice de leur droit de vote sont communiquées aux actionnaires par la voie du site Internet de la société, sauf les cas où le Conseil d'administration estime que la diffusion de ces informations peut nuire à la société. Les actionnaires nominatifs sont convoqués personnellement conformément au Code des sociétés.

Les actionnaires qui disposent d'au moins un cinquième des actions représentatives du capital peuvent demander la convocation d'une assemblée générale.

Depuis l'assemblée générale 2007, le procès-verbal de l'assemblée et les résultats des votes sont mis à la disposition des actionnaires sur le site Internet de la société.

L'ensemble des règles relatives à la tenue et à la convocation des assemblées ainsi qu'au dépôt des titres sont reprises dans les statuts qui sont également disponibles sur le site internet de la société (www.hamon.com).

8. Politique en matière de délit d'initié et d'abus de marché

Le Code de Corporate governance recommande au Conseil d'administration d'établir des règles relatives aux transactions sur le titre Hamon réalisées par les membres du Conseil.

A cet égard, le Conseil a pris les mesures suivantes :

Périodes fermées et périodes occasionnelles d'interdiction

Le Conseil d'administration de Hamon a défini des *périodes fermées* étant les périodes pendant lesquelles il est interdit aux personnes détenant de l'information privilégiée de procéder à toute opération sur le titre Hamon. Les personnes visées sont personnellement informées de l'interdiction qui leur est ainsi faite. Ces périodes sont le mois qui précède la publication des résultats semestriels et annuels de la société. Le Conseil peut également définir des *périodes interdites*, liées à des événements spécifiques, pendant lesquelles les transactions sur le titre Hamon sont interdites en raison du caractère privilégié de l'information ou de l'événement en question.

L'information privilégiée est définie par la loi comme étant toute information (i) qui n'a pas été rendue publique, (ii) qui a un caractère précis, (iii) qui concerne le titre ou la société Hamon et qui (iv) si elle était rendue publique serait susceptible d'influencer de manière sensible le cours de l'action Hamon.

Compliance Officer

Le Conseil d'administration de Hamon a désigné un Compliance Officer qui a informé tant le Conseil d'administration que les employés de Hamon sur les obligations qui leur incombent en matière d'informations privilégiées et de prévention d'abus de marché conformément aux dispositions de la loi du 2 août 2002 relative à la surveillance du secteur et aux services financiers ainsi que les dispositions des arrêtés royaux d'exécution y afférents.

Le Compliance Officer est également chargé d'assurer le suivi de toute la matière relative aux délits d'initiés.

Liste des personnes détenant de l'information privilégiée

En application de l'article 25bis, 1^{er} de la loi précitée et de l'article 9 de l'arrêté-royal d'application du 5 mars 2006 relatif aux abus de marché, le Compliance Officer établit régulièrement la liste des personnes ayant accès de manière régulière ou occasionnelle à des informations privilégiées qui concernent directement ou indirectement Hamon que ce soit à l'occasion de la publication des comptes semestriels et annuels de la société ou dans un cadre plus ponctuel. Cette liste est régulièrement mise à jour et tenue à la disposition de la Commission bancaire, financière et des assurances, à sa demande. Les membres du personnel qui figurent sur cette liste en sont dûment informés par le Compliance Officer.



Notification des transactions par des personnes exerçant des fonctions dirigeantes

Les membres du Conseil ainsi que les membres du Comité exécutif ont été informés de l'obligation qui leur incombe en qualité « de personnes exerçant des responsabilités dirigeantes » ainsi « qu'aux personnes étroitement liées à celles-ci » de notifier les opérations sur le titre Hamon auxquelles elles procèdent, et cela conformément aux termes des et suivant la procédure définie par les articles 25bis §2 de la loi précitée et 13 et suivants de l'arrêté-royal précité.

La présente charte peut être amendée par la société chaque fois que cela s'avère nécessaire.

Mise à jour : août 2009