

TEXAF s.a.

Charte de Corporate Governance





CHARTRE DE CORPORATE GOVERNANCE

Dernière mise à jour le 24 février 2024

TABLE DES MATIERES

A. Structure de gouvernance

1. La structure
2. Le Conseil d'Administration
 - 2.1. Composition
 - 2.2. Mission
 - 2.3. Rôle du Président
 - 2.4. Modalités de fonctionnement
 - 2.5. Représentation
 - 2.6. Comités du Conseil
 - 2.7. Rémunérations
 - 2.8. Règles de conduite
3. Management exécutif
 - 3.1. Rôle de l'Administrateur délégué-CEO
 - 3.2. Aides de l'Administrateur délégué-CEO
 - 3.3. Rémunération
 - 3.5. Règles de conduite

B. Structure de l'actionariat

1. Capital social et parts sociales
2. Déclaration de transparence
3. Droits et intérêts des actionnaires

C. Relations avec les actionnaires et investisseurs

1. Participations aux assemblées générales
2. Politique de dividende
3. Communication financière

D. Dérogations

Annexe I : Charte du Comité d'Audit

Annexe II : Charte du Comité de nomination et de rémunération

Déclaration liminaire

Texaf adhère au Code belge de gouvernance d'entreprise 2020, et met en œuvre ses dix principes, sans préjudice des lois applicables (i.a. le Code des Sociétés et Associations) et des statuts de la société.

Le conseil d'administration a approuvé la version originale de la charte en 2003. Le Conseil examine régulièrement la conformité du contenu de la charte aux lois et règlements applicables. La version actuelle de la charte a été approuvée le 24 mars 2021.

L'application de ces principes tient cependant compte des particularités de Texaf, holding à personnel réduit et détenant exclusivement des participations dans des entreprises congolaises. Les dérogations sont résumées en fin de cette charte.

La version actuelle de la charte est disponible sur le site internet : www.texaf.be

Plus d'informations sur la politique de gouvernance d'entreprise sont disponibles dans la déclaration de gouvernance d'entreprise que la société inclut dans son rapport annuel, conformément aux dispositions du Code des Sociétés et Associations.

A. STRUCTURE DE GOUVERNANCE

1. La structure est moniste et comprend :

- Le Conseil d'Administration
- Des administrateurs exécutifs placés sous l'autorité de l'Administrateur délégué – CEO
- Un Comité d'Audit et un Comité de nomination et rémunération
- Tous les cinq ans, le Conseil évalue si la structure moniste est toujours appropriée.

2. Le Conseil d'Administration

2.1. Composition

2.1.1. Le Conseil comprend au moins cinq administrateurs dont la majorité sont non exécutifs et trois au moins sont indépendants.

2.1.2. Sont considérés comme administrateurs exécutifs :

- L'Administrateur délégué-CEO
- Les administrateurs qui exercent des fonctions de direction au sein du groupe

2.1.3. Un administrateur est considéré comme indépendant au sens du Code belge de Gouvernance d'Entreprise 2020 lorsque, de manière générale, il n'entretient pas avec la société ou d'autres sociétés y liées une relation de nature à mettre en cause son indépendance. Celle-ci s'apprécie notamment en fonction des critères suivants :

- ne pas être, ou avoir été administrateur exécutif ou fait partie du personnel de direction au cours des trois années précédant la nomination ;
- ne pas recevoir de rémunération ou autre avantage significatif de la société ou d'une société liée, autre que celle perçue en tant qu'administrateur non exécutif ;
- ne pas détenir au moins 10% des actions de la société, ni avoir été désigné par un actionnaire détenant au moins 10% des actions de la société ;
- ne pas avoir, ou avoir eu pendant la dernière année, de relations d'affaires significatives avec la société ou une société liée, directement ou comme associé, actionnaire, administrateur ou cadre de direction d'une entité ayant ce type de relation ;
- ne pas être, ou avoir été au cours des trois années précédentes, un associé ou un membre de l'équipe de réviseurs actuel ou précédent de la société ou d'une société liée ;
- ne pas être un manager exécutif d'une autre société dans laquelle un manager exécutif de la société siège en tant qu'administrateur non exécutif, et ne pas entretenir d'autres liens importants avec des administrateurs exécutifs de la société du fait de fonctions occupées dans d'autres sociétés ou organes ;
- ne pas être proche parent, ni conjoint, ni cohabitant légal, ni allié d'un administrateur, d'un manager exécutif, d'un membre de la direction ou de personnes se trouvant dans les situations décrites ci-dessus.

Par dérogation au Code belge de Gouvernance d'Entreprise 2020, la société considère que les administrateurs non exécutifs ne perdent pas automatiquement leur qualité de membre indépendant du Conseil après y avoir servi plus de douze années.

2.1.4. Nominations et renouvellements

- La durée des mandats des administrateurs est fixée à maximum quatre ans, renouvelables.
- La nomination de nouveaux administrateurs prend en compte l'analyse faite par le Comité de nomination et de rémunération en fonction de critères objectifs, de l'équilibre des compétences au sein du Conseil ainsi que, si possible, leur affinité avec l'Afrique.

2.1.5. Evaluation

- Le Conseil évalue une fois tous les trois (3) ans sa taille, sa composition, ses modes opératoires et ses relations avec les dirigeants en tant qu'organe de la société, de même que la contribution individuelle de chaque administrateur au fonctionnement de l'ensemble, afin d'améliorer en permanence l'efficacité de son action et la contribution de celle-ci à la bonne gouvernance de la société et de son groupe.

2.1.6. Formation des nouveaux administrateurs

- Les nouveaux administrateurs reçoivent, une information étendue au sujet de la société et de ses activités, de manière à leur permettre d'exercer au plus tôt leur mandat avec toute l'efficacité attendue.
- Cette information comprend une visite sur place des filiales congolaises.

2.2. Mission

Sans préjudice de ses attributions légales et statutaires et de celles de l'Assemblée générale, le Conseil d'Administration :

- détermine la stratégie et les valeurs de la société, approuve ses plans stratégiques et opérationnels et ses budgets ;
- nomme et démet le management exécutif ;
- suit la mise en place de plans de succession du management exécutif ;
- interagit de manière régulière avec le management exécutif ;
- sur base des propositions du management exécutif, statue sur la stratégie et l'évalue régulièrement ;
- décide des opérations financières importantes, des acquisitions et des désinvestissements ;
- assure la mise en place des structures, procédures et contrôles appropriés pour atteindre les objectifs de la société et en gérer correctement les risques ;
- surveille et examine la performance de la gestion journalière ;
- assure une communication efficace avec les actionnaires de la société et autres parties intéressées ;
- incite l'actionnaire majoritaire à s'exprimer sur ses objectifs stratégiques ;
- surveille en permanence les mesures de sécurité des personnes et des biens en République Démocratique du Congo.

2.3. Rôle du Président

- Le Président n'exerce aucune fonction exécutive.
- Le Président veille à la composition équilibrée du Conseil et est responsable de la conduite et du bon fonctionnement de celui-ci et crée un climat de confiance permettant des discussions ouvertes et une expression constructive de divergences de vue.
- Le Président représente la société, en concertation avec l'Administrateur délégué-CEO.
- Le Président fixe l'ordre du jour des réunions du Conseil.
- Le Président entretient, directement un étroit dialogue avec l'Administrateur délégué-CEO.
- Le Président veille à une communication efficace avec les actionnaires et veille à ce que les administrateurs comprennent les vues des actionnaires et autres parties prenantes importantes.
- Le Conseil élabore une procédure permettant de désigner un président suppléant pour les réunions du conseil en l'absence du Président ou pour présider aux discussions et aux prises de décisions du conseil dans des domaines où le président a un conflit d'intérêt.

2.4. Modalités de fonctionnement

- Le Conseil se réunit chaque fois que l'intérêt de la société l'exige et au minimum quatre fois par an dont deux fois en présence du Commissaire.
- Les dispositions des statuts règlent les modes de convocation, de délibération et de représentation des membres absents.
- Le Conseil ne peut valablement délibérer que si la majorité au moins de ses membres est présente ou représentée.
- Les décisions se prennent à la majorité des voix, celle du Président étant prépondérante en cas de partage.

- Le Secrétaire du Conseil assiste aux réunions et rédige les projets de procès-verbaux en vue de leur approbation par le Conseil lors de la réunion suivante. Il assiste le Président du Conseil dans la préparation des réunions, assure la conservation des procès-verbaux qu'il tient à la disposition des administrateurs, veille au respect des modalités de fonctionnement du Conseil et, de manière générale, à l'application des lois et règlements applicables au Conseil d'Administration.
- La société est valablement engagée vis-à-vis des tiers par deux administrateurs dont tout au moins le Président, le Vice-Président ou l'Administrateur délégué ou, dans les limites de la gestion journalière, par l'Administrateur délégué. La société est en outre valablement représentée par des mandataires spéciaux dans les limites de leurs mandats.
- Dans le processus décisionnel interne, le principe de la double signature est systématiquement appliqué sauf aux actes et engagements d'importance mineure.

2.6. Comités du Conseil

Le Conseil met en place deux comités à caractère consultatif : le Comité d'audit et le Comité de nomination et de rémunération.

2.6.1 Comité d'audit

- Le Comité d'audit est composé au minimum de trois administrateurs tous non exécutifs et en majorité indépendants.
- Les missions du Comité d'audit couvrent principalement le suivi du processus d'élaboration de l'information financière, le suivi de l'efficacité des systèmes de contrôle interne et de l'audit externe, le suivi du contrôle légal des comptes annuels et des comptes consolidés, le suivi de la gestion des risques et l'examen et suivi de l'indépendance du Commissaire.
- Le Comité d'audit se réunit au minimum trois fois par an, dont au minimum deux fois en présence du Commissaire, et rend compte de ses travaux au Conseil d'Administration.
- La charte du Comité adoptée par le Conseil est reprise à l'Annexe I.

2.6.2. Comité de nomination et de rémunération

- Un seul Comité regroupe les fonctions dévolues par le Code au Comité de Rémunération et au Comité de Nomination.
- Le Comité de nomination et de rémunération est composé d'au minimum trois administrateurs, tous non exécutifs et en majorité indépendants, dont le Président du Conseil.
- Le Comité formule à l'attention du Conseil des propositions de nominations et de rémunérations relatives aux administrateurs et management exécutif et veille au renouvellement de des administrateurs et au point de vue de la succession du CEO et autres managers exécutifs.
- Le Comité fait des propositions au conseil sur la politique de rémunération des administrateurs non exécutifs et celle des managers exécutifs.
- Le Comité veille à l'évaluation annuelle des performances du management exécutifs, et veille à ce que la société dispose de procédures officielles, rigoureuses et transparentes pour soutenir ces décisions.
- Le Comité se réunit au minimum deux fois par an, et rend compte de ses travaux au Conseil d'Administration.
- La Charte du Comité adoptée par le Conseil est reprise à l'Annexe II.

2.7. Rémunération

- La société mène une politique de rémunération propre à attirer et maintenir au Conseil des administrateurs disposant de larges compétences dans les divers domaines nécessaires au développement de ses activités.
- Les administrateurs perçoivent une rémunération annuelle fixe ainsi que des jetons de présence dont les montants sont déterminés sur proposition du Comité de nomination et de rémunération.
- Certains administrateurs bénéficient en outre d'une rémunération complémentaire pour l'exercice de prestations spécifiques en qualité de Président ou de Vice-Président du Conseil, ou pour la participation à un ou plusieurs comités du Conseil.
- De plus certaines filiales peuvent rémunérer certains administrateurs pour l'exercice de mandats au sein de leur Conseil.
- Les rémunérations de chaque administrateur sont publiées dans le rapport annuel.

2.8. Règles de conduite

2.8.1. Conflits d'intérêts

- La société est soumise aux dispositions légales et aux règles dans les statuts et dans cette charte relative aux conflits d'intérêts.
- Les administrateurs évitent de se trouver directement ou indirectement dans une situation de conflit d'intérêts avec la société ou l'une de ses filiales.
- Si un administrateur a directement ou indirectement un intérêt opposé de nature patrimoniale à une décision ou opération relevant du Conseil il doit le communiquer au Conseil ; il quitte la séance et le Conseil approuve sans lui la décision ou l'opération ; il doit également le communiquer au Commissaire.
- Sa déclaration doit figurer dans le procès-verbal du Conseil et est reprise dans le rapport annuel.

2.8.2. Transaction sur titres (« Dealing Code »)

- En tant que détenteurs d'informations privilégiées les administrateurs sont soumis à la législation applicable en matière de délits d'initiés et d'abus de marché.
- La réalisation de toute transaction sur les titres ou instruments comme warrants ou obligations convertibles de la société est interdite :
 - Au cours de la période de **deux mois** qui précède la communication annuelle et **45 jours** la communication semestrielle des résultats des sociétés concernées ;
 - En tout temps pour les personnes en possession d'informations privilégiées ;
- Tout projet de transaction sur les titres de la société doit au préalable être signalé au Secrétaire du Conseil agissant en tant que Compliance Officer. Celui-ci signalera, le cas échéant, l'existence d'une période ou d'un motif d'interdiction. Après réalisation d'une ou de plusieurs opérations sur titres, la personne concernée en informera par écrit ou par voie électronique (ou Email) le Compliance Officer endéans les 2 jours ouvrables suivant l'exécution de la ou des opération(s) concernée(s) en mentionnant la nature et la date de l'opération, le nombre de titres négociés et le(s) prix auxquels ils ont été négociés. Le Compliance Officer est tenu de conserver des traces écrites de ces notifications.
- Dans le cas où le montant total des opérations cumulées par une personne au cours d'une année calendrier excéderait 5.000 €, le Compliance Officer en informera la FSMA endéans les 3 jours après la dernière transaction, ainsi qu'à chaque fois où ce même seuil serait une nouvelle fois dépassé au cours de cette même année. Lorsque le seuil annuel de 5.000 € n'est pas atteint, la société portera à la connaissance du public via le rapport annuel et le site Internet de la société l'ensemble, sans en donner le détail individuel, des opérations sur titres de la société réalisées par personne au cours de l'année écoulée. Dans ce cas, la ou les opérations seront déclarées par les intéressés à la FSMA au plus tard le 31 janvier de l'année qui suit leur réalisation.

2.8.3. Transactions avec la société

- Sans préjudice des règles applicables aux conflits d'intérêt, les administrateurs ne sont pas autorisés à acheter ou vendre des biens, directement ou indirectement, à la société ou ses filiales sans le consentement explicite du Conseil d'Administration, sauf pour ce qui concerne les transactions réalisées dans le cadre habituel des activités de la société.
- Ils sont tenus de consulter le Président ou l'Administrateur délégué qui décide s'il y a lieu d'introduire une demande de dérogation auprès du Conseil d'Administration.
- L'exécution des dites transactions n'est en toute hypothèse autorisée que lorsqu'elle se réalise à des conditions commerciales conformes au marché.

2.8.4. Devoir de confidentialité

- Les administrateurs s'engagent à préserver la confidentialité des informations qu'ils détiennent en vertu de leur mandat, dans le respect de la législation applicable.

3. Management exécutif

3.1. L'Administrateur délégué–CEO assure la Direction Générale du groupe et la gestion journalière :

Son rôle est de :

- définir et proposer au Conseil d'Administration des stratégies susceptibles de contribuer au développement rentable du groupe ;
- mettre en œuvre les stratégies arrêtées par le Conseil d'Administration ;
- évaluer le senior management et formuler au Comité de nomination et de rémunération du Conseil des propositions relatives au développement et à la rémunération du senior management ;
- fournir au Conseil d'Administration les informations nécessaires et utiles au bon exercice des pouvoirs de

- celui-ci et l'informer des initiatives et décisions prises dans l'exercice de ses fonctions ;
- être le porte-parole du groupe vis-à-vis du monde extérieur.

3.2. L'Administrateur-délégué-CEO est assisté dans cette mission par :

- Un ou plusieurs administrateurs exécutifs exerçant des fonctions de direction ;
- Un secrétaire du Conseil qui remplit également les fonctions de Compliance Officer ;
- Les fonctions de directeur financier et de secrétaire du Conseil peuvent être cumulées.

3.3. Rémunération

- La rémunération de l'Administrateur délégué-CEO est fixée par le Conseil sur proposition du Comité de nomination et de rémunération.
- Il en est de même de la rémunération des autres membres du Management exécutif.
- La rémunération de l'Administrateur délégué-CEO et des managers exécutifs comprend une partie fixe et une partie variable liée aux performances de l'entreprise et à la performance individuelle de chacun.
- Le Comité de nomination et de rémunération base ses propositions en la matière sur des modes d'évaluation objectifs et transparents.
- Dans le chapitre « Rapport de Rémunération » du Rapport annuel, la société publie le montant des rémunérations et autres avantages accordés directement ou indirectement aux administrateurs exécutifs et toute autre information requise par le Code des Sociétés et Associations ; elle publie sur une base globale les mêmes données relatives aux autres managers exécutifs.
- Le chapitre « Rapport de rémunération » du Rapport annuel contient une information individuelle donnant le nombre et les caractéristiques clés des actions, des options sur actions ou d'autres droits d'acquies des actions accordées au cours de l'exercice et les engagements pris en termes d'indemnités en cas de départ anticipé.

3.4. Règles de conduite

- Les règles de conduite applicables aux administrateurs en matière de transaction sur titres et de transaction avec la société ainsi qu'en matière de confidentialité le sont également au management exécutif.

B. STRUCTURE DE L'ACTIONNARIAT

1. Capital social et actions représentatives du capital social

Au 31 décembre 2020, le capital social s'élève à EUR 23.398.380,08 et est représenté par 3.603.536 actions sans désignation de valeur nominale, entièrement libérées.

2. Déclaration de transparence

Conformément à la législation applicable, des déclarations de transparence sont adressées à la société par tout actionnaire dont la participation au capital de la société, prise isolément ou dans le cadre d'une action de concert, franchit le seuil de 5% des titres munis du droit de vote ou d'un multiple de celui-ci.

3. Conventions d'actionnaires

Une convention d'actionnaires lie SFA et Middle Way ; celle-ci ne prévoit pas d'action de concert.

Une autre convention d'actionnaires lie SFA et Texaf, S.A. : en compensation de la cession à Texaf, S.A. pour 1€ des créances que détenait SFA sur Texaf S.A. en 2002, cette dernière s'est engagée à assurer la comptabilité et l'administration de SFA.

- 4.** Le Conseil d'Administration veille à ce que les actionnaires de contrôle respectent les droits et les intérêts des actionnaires minoritaires.

C. RELATIONS AVEC LES ACTIONNAIRES ET INVESTISSEURS

La société veille à ce que tous les moyens et les informations permettant aux actionnaires d'exercer leurs droits soient disponibles.

1. Participation aux assemblées générales

- L'assemblée générale ordinaire de la société se tient le deuxième mardi du mois de mai à 11 heures ou, si ce jour est férié, le premier jour ouvrable suivant à la même heure.
- Les convocations, rapports spéciaux, modèles de procuration, statuts coordonnés

et autres documents utiles à la participation des actionnaires aux assemblées générales sont accessibles grâce à leur publication dans les délais légaux sur le site internet.

- Les formalités requises pour l'admission aux assemblées sont précisées dans les convocations.

2. Politique de dividende

- Le Conseil d'Administration mène une politique de large autofinancement.
- Le Conseil d'Administration propose en parallèle une politique de croissance régulière du dividende ; celle-ci est revue chaque année.

3. Communication financière

- La société mène une politique de communication financière active.
- Outre la publication semestrielle des résultats et des communiqués trimestriels, elle informe immédiatement le marché au sujet d'événements utiles à l'appréciation par les actionnaires et investisseurs de ses performances ou celles de sociétés du groupe et de la valeur des titres qu'elle émet.

D. DEROGATIONS AU CODE BELGE DE GOUVERNANCE D'ENTREPRISE 2020

1. La société peut confier à un administrateur indépendant une ou plusieurs missions ponctuelles éventuellement rémunérées.
2. La société considère que les administrateurs non exécutifs ne perdent pas automatiquement leur qualité de membre indépendant du Conseil après y avoir servi plus de douze années.
3. Le Conseil ne s'est pas réuni en l'absence du management exécutif.
4. Les administrateurs non-exécutifs ne reçoivent pas une partie de leur rémunération sous forme d'actions de la société.
5. Le Conseil d'Administration n'a pas fixé un seuil minimum d'actions que les dirigeants doivent détenir.

ANNEXE I

Charte du Comité d'Audit

Article 1 Composition

- Le Conseil d'Administration constitue en son sein un Comité d'Audit, composé au minimum de trois administrateurs, compétents en la matière, tous non-exécutifs et en majorité indépendants.
- La durée du mandat des membres du Comité coïncide avec celle de leur mandat d'administrateur. Il peut faire l'objet d'un renouvellement en même temps que ce dernier.
- Le Comité choisit un Président en son sein.

Article 2 Missions

Le Comité d'Audit reçoit pour mission du Conseil d'Administration :

1. Reporting financier et non financier
 - a. d'examiner l'information financière diffusée par la Société, d'évaluer si celle-ci est correcte, complète et cohérente ;
 - b. d'examiner les projets de comptes sociaux et consolidés semestriels et annuels avant leur présentation au Conseil d'Administration ;
 - c. de vérifier la pertinence et la cohérence des principes et règles comptables utilisés par la société et du périmètre de consolidation comptable et, le cas échéant, de formuler des recommandations au Conseil d'Administration sur les modifications de ces principes et règles comptables ;
 - d. de veiller à la mise en place d'un reporting environnemental, social et de gouvernance conforme à la stratégie de la société et à la législation en vigueur
2. Gestion des risques
 - a. de suivre l'efficacité des systèmes de contrôle interne, de revoir l'efficacité des méthodes de gestion des risques mises en place par le management ;
 - b. de revoir la communication sur la gestion des risques faite dans le rapport annuel ;
 - c. d'examiner la matrice des risques avant son adoption par le Conseil ;
 - d. d'évaluer annuellement la nécessité de créer une fonction d'audit interne et, en l'absence d'une fonction dédiée, d'arrêter un programme annuel de missions de suivi de contrôle interne, de le suivre et d'en recevoir les conclusions et recommandations ;
 - e. de revoir, le cas échéant, les transactions avec les parties liées.
3. Contrôle externe
 - a. de recommander au Conseil d'Administration le choix, la nomination et la rémunération du Commissaire ;
 - b. de s'assurer de l'indépendance du Commissaire eu égard au Code des Sociétés et Associations et à l'Arrêté Royal du 4 avril 2003 ;
 - c. d'examiner chaque année avec le Commissaire ses plans d'intervention, les conclusions de ceux-ci, ses recommandations et suites qui y sont données.

Article 3 Fonctionnement

- Le Comité se réunit au moins trois fois par an, sur base d'un ordre du jour communiqué à l'avance. Il rencontre au moins deux fois par an le Commissaire, dont une en l'absence du management.
- Pour siéger valablement, la moitié au moins des membres du Comité, et au minimum deux membres, doivent être présents. Un membre du Comité ne peut se faire représenter.
- Le Comité peut inviter l'Administrateur délégué, le Directeur financier ou n'importe quel employé du groupe à ses réunions.
- Il est dressé procès-verbal des réunions du Comité. Ce procès-verbal est adressé aux Administrateurs et aux participants.
- Le Comité fait rapport au Conseil de ses travaux.
- Le Comité procède régulièrement à sa propre évaluation et la soumet au Conseil.

ANNEXE II

Charte du Comité de nomination et de rémunération

1. Composition, présidence et fonctionnement du Comité

Le Conseil d'Administration constitue un Comité de nomination et de rémunération composé exclusivement d'administrateurs non exécutifs dont une majorité est indépendante.

La durée du mandat des membres du Comité coïncide avec celle de leur mandat d'administrateur et peut être renouvelée en même temps que ce dernier.

Le Comité compte au minimum trois et au maximum cinq membres ; il choisit un Président en son sein.

Le Comité se réunit au moins deux fois par an et chaque fois qu'il le juge nécessaire pour l'exécution de ses obligations. Pour siéger valablement la moitié des membres du Comité et au minimum deux membres doivent être présents.

Le Comité fait rapport au Conseil de ses travaux.

2. Rôle du Comité en matière de nominations

Le Comité formule des recommandations au Conseil d'Administration concernant la nomination des administrateurs. Le rôle du Comité est de veiller à ce que le processus de nomination et de réélection des administrateurs soit organisé/planifié objectivement et professionnellement.

Plus particulièrement, le Comité :

- établit des procédures de nomination des administrateurs ;
- évalue périodiquement la taille et la composition du Conseil d'Administration et soumet des recommandations au Conseil d'Administration en vue de modifications éventuelles ;
- identifie et propose à l'approbation du Conseil d'Administration les candidats aux fonctions vacantes à pourvoir ;
- donne son avis sur les propositions de nominations émanant d'actionnaires ;

Le Comité s'assure également que le renouvellement des managers exécutifs fait l'objet d'une attention suffisante et régulière, le Comité :

- examine les questions relatives aux successions de management exécutifs. L'Administrateur-délégué, CEO, est habilité à soumettre des propositions au Comité au sujet du renouvellement de son équipe de direction.
- le Président du Conseil d'Administration peut être associé à la discussion mais ne préside pas le Comité lorsque celui-ci est appelé à traiter de la désignation de son successeur.
- S'assure qu'une politique d'évaluation du management, des programmes de développements de talents ainsi que des programmes de promotion de la diversité sont en place.

3. Rôle du Comité en matière de rémunérations

L'Administrateur délégué-CEO participe aux réunions du Comité lorsque celui-ci traite de la rémunération des autres membres du management exécutif.

Le Comité fait des propositions au Conseil d'Administration sur la politique de rémunération des administrateurs non exécutifs et les propositions subséquentes à soumettre aux actionnaires.

Le Comité propose au conseil une politique de rémunération permettant d'attirer, de récompenser et de retenir les talents nécessaires ainsi que de promouvoir la réalisation d'objectifs stratégiques et la création de valeur durable de l'entreprise. Le Comité prépare le rapport de rémunération conformément aux dispositions du Code des Sociétés et Associations, qui sera inclus par le conseil d'administration dans la déclaration de gouvernance d'entreprises.

La politique de rémunération des membres du management exécutif porte au moins sur :

- les principales conditions contractuelles, en ce compris les caractéristiques principales des plans de pensions et les arrangements prévus en cas de cessation anticipée ;
- les éléments clés servant à déterminer la politique de rémunération, y compris l'importance relative de chaque composante de la rémunération (fixe et variable), les critères de performance (individuelle et globale) pour les composantes variables de la rémunération et les avantages en nature.
- le Comité émet des recommandations sur la rémunération individuelle des administrateurs et des managers exécutifs, y compris les bonus et les formules d'intéressement à long terme, liées ou non aux actions, octroyées sous forme d'options sur actions ou autres instruments financiers.
- sur demande de celles-ci le Comité de nomination et de rémunération exerce les fonctions décrites ci-dessus au sein des filiales où Texaf est l'actionnaire de contrôle.