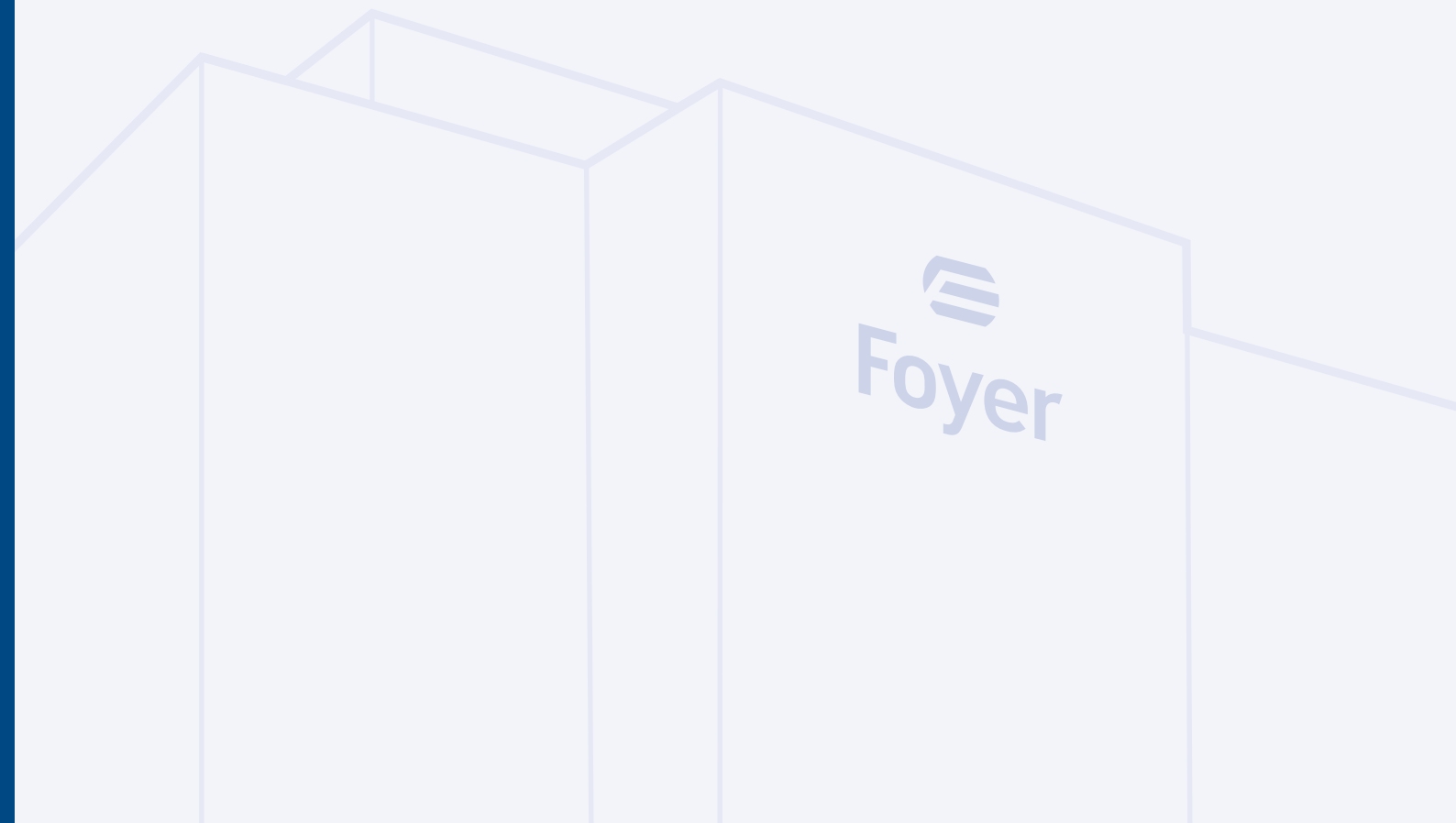
Foyer
SOCIÉTÉ ANONYME

CHARTE DE GOUVERNANCE

du Groupe Foyer S.A.

Version approuvée lors du Conseil d'Administration du 9 décembre 2025



SOMMAIRE

I. INTRODUCTION 3
I.1. Contexte et dispositif de gouvernance 3
I.2. Définitions 3

II. LE GROUPE FOYER 3
II.1. Historique 3
II.2. Missions 4
II.3. Structure et organisation 4
II.3.1. Le Groupe 4
II.3.2. Les filiales et les business lines 5
II.3.3. Une organisation hybride centralisée – décentralisée 5
II.3.4. L'organigramme du Groupe 6

III. LES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES DES ACTIONNAIRES 7
III.1. Typologie 7
III.2. Modes de fonctionnement 7

IV. LES CONSEILS D'ADMINISTRATION ET LEURS COMITES SPÉCIALISÉS 8
IV.1. Dispositions communes 8
IV.1.1. Missions communes 8
IV.1.2. La gestion des conflits d'intérêts et la déontologie 8
IV.1.3. Mode de fonctionnement 9
IV.1.4. Compétences, honorabilité et disponibilité des administrateurs et l'évaluation du mode de fonctionnement et des compétences 9
IV.2. Le Conseil d'administration du Groupe 11
IV.2.1. Composition et durée du mandat 11
IV.2.2. Le Président 11
IV.2.3. Rôle et missions 12
IV.2.4. Délégation de pouvoir 14
IV.3. Les Conseils d'administration des filiales 14
IV.3.1. Composition et durée du mandat 14
IV.3.2. Le Président 14
IV.3.3. Rôle et missions 15
IV.3.4. Délégation de pouvoir 15
IV.4. Les Comités spécialisés des Conseils d'administration 15
IV.4.1. Dispositions communes 15
IV.4.2. Les Comités spécialisés du Groupe 16
IV.4.3. Les Comités spécialisés des filiales 20
IV.4.4. Organisation d'un Comité spécialisé d'une filiale avec le Groupe 21

V. LA DIRECTION ET LES COMITÉS EXÉCUTIFS 22
V.1. Dispositions communes 22
V.1.1. Rôle de la Direction 22
V.1.2. Délégation de la gestion journalière 22
V.1.3. Les Comités Exécutifs (ComEx) 22
V.2. La Direction du Groupe 23
V.2.1. L'Administrateur Délégué du Groupe 23
V.2.2. Le ComEx Groupe 23
V.3. La Direction des Filiales 24
V.3.1. Les administrateurs délégués / les Dirigeants agréés / la Dirigeant autorisé 24
V.3.2. Les Directeurs membres d'un Comité Exécutif 24
V.3.3. Le Comité Exécutif Marché Local et Marché Belge 24
V.3.4. Le Comité Exécutif Assurance vie en libre prestations de service 25
V.3.5. Les Comités Exécutifs gestion de patrimoine 25
V.3.6. Le Comité Exécutif santé pour les expatriés 26

VI. LES FONCTIONS CLÉS 26
VI.1. Cadre et contexte des fonctions clés 26
VI.2. Nomination des titulaires d'une fonction clé 26
VI.3. Missions des fonctions clés 27
VI.4. Indépendance des fonctions clés 27

VII. Annexes 28
VII.1. Valeurs du Groupe 28

I. INTRODUCTION

I.1. Contexte et dispositif de gouvernance

La présente « Charte de Gouvernance du Groupe » définit les principes, les structures et les modes de fonctionnement qui encadrent la direction, le contrôle et la supervision du Groupe. Elle s'inscrit dans la continuité des valeurs fondatrices de la société – Confiance, Excellence, Innovation, Intégrité, Indépendance – et traduit la volonté du Groupe d'assurer une croissance durable, au service de ses assurés, de ses collaborateurs, de ses actionnaires et de la société dans son ensemble.

Le dispositif de gouvernance ainsi décrit vise à garantir une gestion prudente et efficace, conforme aux exigences de la réglementation luxembourgeoise et européenne, en complément des dispositions légales et statutaires applicables à Foyer S.A. et ses filiales.

Le Groupe fonde sa gouvernance sur quatre piliers essentiels : la responsabilité, la transparence, la compétence et l'équilibre des pouvoirs :

- La responsabilité suppose que chaque organe et chaque dirigeant agisse dans l'intérêt à long terme du Groupe et de ses clients, en veillant à la solidité financière et à la pérennité des engagements pris.
- La transparence implique une communication claire, sincère et régulière entre les instances de décision, les régulateurs, les parties prenantes et le public.
- La compétence est assurée par la sélection rigoureuse, la formation continue et l'évaluation périodique des administrateurs et des dirigeants.
- L'équilibre des pouvoirs repose sur la séparation des fonctions de direction, de contrôle et de supervision, garantissant une gouvernance efficace, collégiale et indépendante.

La Charte s'applique à l'ensemble des entités du périmètre consolidé et s'impose à tous les organes dirigeants, aux fonctions clés et aux collaborateurs impliqués dans la conduite et le contrôle des activités du Groupe. Elle vise à assurer une cohérence stratégique et opérationnelle tout en respectant la diversité des structures juridiques et des activités au sein du groupe.

I.2. Définitions

Les termes en italique ont les définitions suivantes :

Administrateur indépendant : est un administrateur qui n'a pas été lié dans un passé récent, par une relation financière significative, par une relation professionnelle ou par une relation familiale, avec Foyer S.A., avec les actionnaires qui contrôlent celle-ci, avec l'une de ses filiales directes ou indirectes, ni avec la direction de Foyer S.A. ou celle de ses actionnaires ou celle de ses filiales directes ou indirectes.
L'administrateur indépendant est tenu :

- de conserver en toutes circonstances, son indépendance d'analyse, de décision et d'action ;
- de ne pas rechercher ni accepter d'avantages indus dont on pourrait considérer qu'ils compromettent son indépendance ;
- d'exprimer clairement son opposition au cas où il estimerait qu'une décision du Conseil d'Administration pourrait porter préjudice à la société, et à Foyer S.A. respectivement au Groupe.

Administrateur non exécutif : est un administrateur qui ne participe pas à la direction effective de Foyer S.A. ou de l'une de ses filiales directes ou indirectes.

Administrateur délégué : Celui à qui la gestion journalière de la société est déléguée par le Conseil d'administration.

Dirigeant agréé : Dans le cadre des sociétés d'assurance ou de réassurance, le *dirigeant agréé* est celui qui assure la gestion journalière de la société. Le statut est réglementé et la nomination du dirigeant validée par le Commissariat aux Assurances.

Dirigeant autorisé : Le directeur autorisé est celui qui assure la gestion journalière de la société. Le statut est réglementé et la nomination du dirigeant validée par la Commission de Surveillance du Secteur Financier.

II. LE GROUPE FOYER

II.1. Historique

Le Foyer, Compagnie Luxembourgeoise d'Assurances S.A. a été créée en 1922 par Messieurs Léon Laval, Max Lambert, Joseph Bach et Max Ménager. La société a rapidement développé ses activités à l'étranger pour s'établir en Sarre (1923), en France (1924) et en Belgique (1925). Les membres fondateurs avaient pour ambition de créer un groupe luxembourgeois d'envergure internationale à forte connotation régionale.

La fin de la guerre a marqué le début des « trente glorieuses » qui, de 1945 à 1975, ont vu l'économie se développer de manière soutenue. Le pays s'est reconstruit et le pouvoir d'achat des Luxembourgeois a augmenté. En tant qu'assureur, Le Foyer a accompagné ce mouvement de bien-être général.

À partir des années 80, tandis que l'Europe se dessinait et donnait naissance à un grand marché unique de l'assurance, le Groupe a redéfini sa stratégie autour de trois idées maîtresses.

- La première était de renforcer les fonds propres du Groupe, par la cession de ses activités en France (1982) et en Belgique (1990). En juillet 2000, le titre Foyer S.A. est entré en bourses de Luxembourg et de Bruxelles, principalement dans le but de permettre au Groupe de financer, si nécessaire, son développement. Les fonds propres de la société ayant cependant toujours permis les financements requis, Foyer S.A. a lancé en avril 2014 une offre publique de rachat d'actions et introduit une demande de retrait des bourses de Luxembourg et de Bruxelles. L'opération a rencontré un franc succès et le titre Foyer S.A. n'est plus coté depuis le 1er novembre 2014.
- La seconde idée était d'asseoir l'ancrage économique local du Groupe.C'est ainsi que Foyer a intensifié ses activités d'assurance sur le marché luxembourgeois en séparant ses activités Vie et Non-Vie en 1990, par la création de Foyer Vie et Foyer Assurances. Elle a également créé Foyer-ARAG en 1989 et Foyer Santé en 1999.
- Enfin, la troisième idée était de développer, sur la base des compétences de Foyer et des atouts de la place financière, une politique de niches en Europe à partir du Grand-Duché de Luxembourg.

    - La société Foyer International a ainsi été créée en 1996 pour commercialiser des produits d'assurance Vie en libre prestation de services dans plusieurs pays européens. En 2016, Foyer a acquis la société d'assurance vie IWI International Wealth Insurer qui a été fusionnée avec Foyer International en 2017 sous le nouveau nom de **Wealins**. En 2019, Foyer a acquis la société d'assurance vie GB Life Luxembourg qui a été fusionnée avec Wealins en 2020.
    - C'est dans ce contexte également que le Groupe Foyer a développé son activité de gestion patrimoniale en fusionnant, en 2009, sa société Foyer Patrimonium (1997) avec la société Capital*at*Work nouvellement acquise pour créer **Capital*at*Work Foyer Group**, dont l'activité connaît un essor important au Grand-Duché et en Belgique.
    - L'activité internationale pour couvrir les besoins d'assurance santé des expatriés a été lancée en 2014 dans le cadre de Foyer Santé. En 2023, Foyer a renforcé cette activité via l'acquisition de la société d'assurance santé pour expatriés Globality. En 2024, la société Globality et Foyer Santé ont fusionné et la société a été dénommée Foyer Global Health.

Les clés de la solidité et de la pérennité du Groupe Foyer résident dans la stabilité de son actionnariat, principalement familial et dans l'ancrage local du Groupe. Elles se trouvent également dans une approche axée sur le client et ses besoins, ainsi que dans une recherche constante d'excellence en termes de produits et de services. Ces éléments permettent au Groupe de répondre aux attentes d'une clientèle exigeante, au Grand-Duché et en Europe.

II.2. Missions

Le Groupe Foyer désigne l'ensemble des entités juridiques, principalement des filiales et sociétés affiliées, placées sous le contrôle de Foyer S.A. Ces entités déclinent et mettent en œuvre la stratégie du Groupe pour leurs propres activités. Elles partagent une culture commune, des standards communs en matière de gouvernance, de contrôle interne et de gestion des risques, conformément aux principes définis par Foyer S.A.

La mission principale du Groupe est de protéger durablement les personnes, leurs familles et leur patrimoine, grâce à des solutions d'assurance, d'investissement et de gestion patrimoniale responsables, innovantes et fondées sur la confiance. Le Groupe ambitionne de renforcer sa position de leader au Luxembourg, tout en étendant ses prestations dans le domaine financier et en développant des activités de niches au-delà des frontières.

II.3. Structure et organisation

II.3.1. Le Groupe

Foyer S.A. et les sociétés détenues par elle constituent le Groupe Foyer (le « Groupe » ou « Groupe Foyer »).

La gouvernance du Groupe, telle que définie dans la Charte, s'applique uniquement aux filiales dans lesquelles Foyer S.A. détient la majorité des actions respectivement le contrôle de la société. Dans les autres cas, Foyer S.A. s'inspire de sa gouvernance dans la gestion de ces sociétés.

Foyer S.A. et chaque société filiale du Groupe disposent de ses propres organes de gouvernance :
- une Assemblée Générale,
- un Conseil d'Administration, et
- une Direction.

II.3.2. Les filiales et les business lines

Le Groupe Foyer est depuis sa création en 1922, un acteur financier de référence au Luxembourg. Leader du marché luxembourgeois de l'assurance, le Groupe Foyer est aussi actif en Europe et dans le monde à travers trois métiers : l'assurance, la prévoyance et la gestion de patrimoine.

La déclinaison de ces trois métiers se fait via cinq business lines qui regroupent les activités d'une ou plusieurs filiales contrôlées par Foyer SA. :

- **L'assurance au Luxembourg (Marché Local)**

Leader sur le marché luxembourgeois, cette activité est polyforme et recoupe l'assurance non-vie, l'assurance santé et l'assurance vie. Elle peut être complétée par des activités complémentaires, comme l'intermédiation de crédit.

Les sociétés concernées sont : FOYER ASSURANCES SA, FOYER VIE SA, FOYER ARAG SA, RAIFFEISEN VIE SA, FOYER DISTRIBUTION SA, NEXFIN SA, FOYER LUXEMBOURG RE.

- **L'assurance en Belgique (Marché Belge)**

Cette activité, exercée en libre prestation de services depuis le Luxembourg et via un souscripteur mandaté en Belgique, est tournée vers l'assurance non-vie.

Les sociétés concernées sont : FOYER ASSURANCES SA, FOYER ARAG SA, AVISE SA.

- **L'assurance santé pour les expatriés**

Cette activité se déroule pour couvrir les besoins en assurance santé de personnes qui s'expatrient dans des pays du monde entier.

La société concernée est : FOYER GLOBAL HEALTH S.A.

- **L'assurance-vie en libre prestation de services**

L'assurance-vie internationale a pour objet de proposer des produits d'assurance permettant de gérer des attentes liées à la structuration, la gestion et la transmission de patrimoine.

La société concernée est : WEALINS SA

- **La gestion patrimoniale**

L'activité consiste dans la gestion et l'investissement des avoirs pour une clientèle de particuliers ou d'institutionnels, au Luxembourg, en Belgique et aux Pays-Bas.

Les sociétés concernées sont : CAPITALATWORK FOYER GROUP S.A., CAPITALATWORK S.A.

II.3.3. Une organisation hybride centralisée – décentralisée

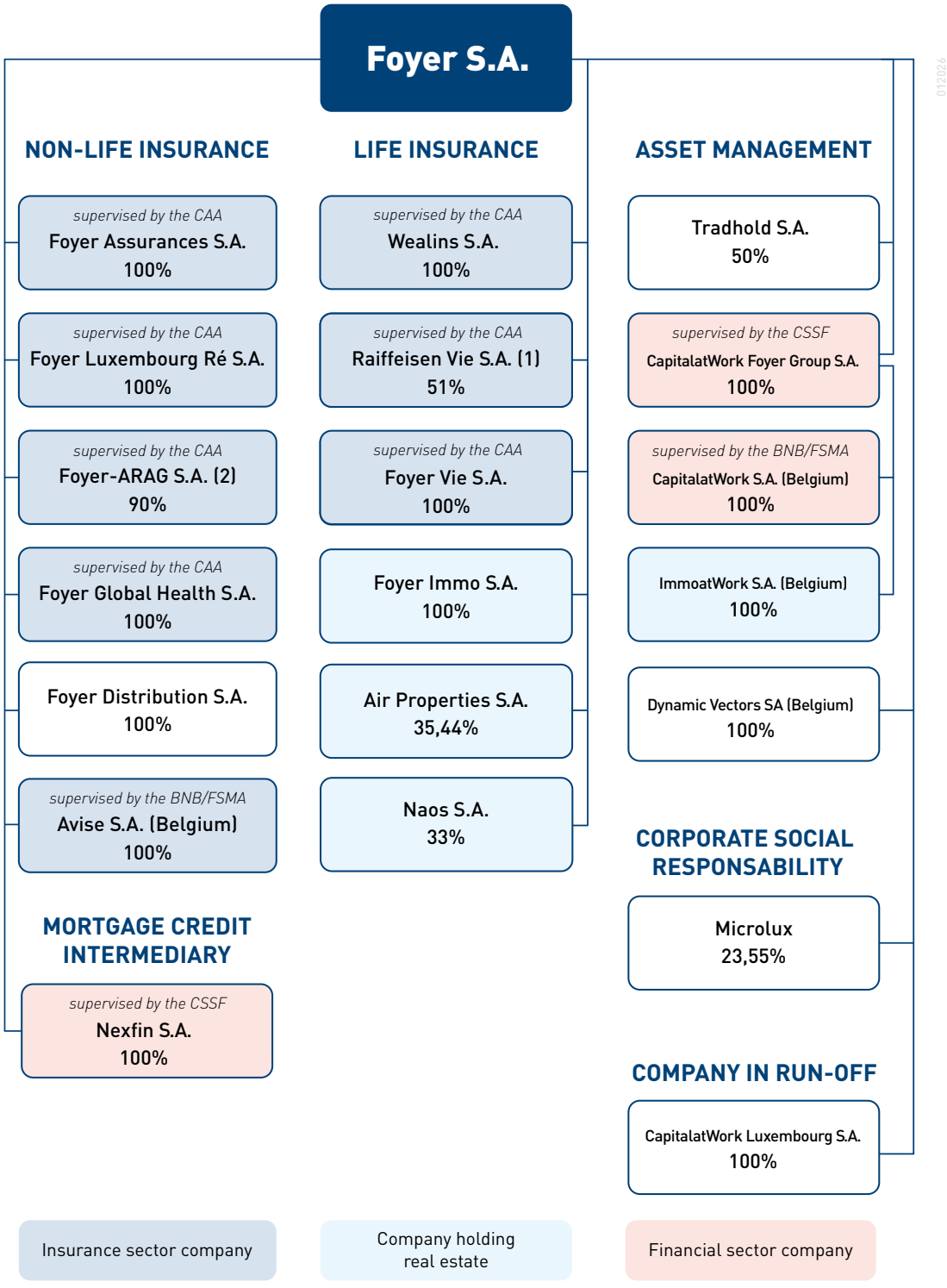
La gestion du Groupe est organisée de manière à favoriser l'autonomie et la flexibilité pour une plus grande efficacité, et ce sur la base d'un modèle de gouvernance centralisé-décentralisé dit « *hybride* ».

Ce modèle repose sur une gouvernance et une organisation à la fois :
- Centralisée : au niveau du Groupe et
- Décentralisée : au niveau de chaque Filiale.

Cette organisation à deux niveaux établit une ligne de démarcation formelle entre les compétences et responsabilités de chaque niveau. Elle permet de définir précisément les relations entre les deux niveaux, en ce compris les missions, tâches et obligations de reporting incombant à chacun. L'ensemble de ces éléments sont détaillés dans chaque chapitre de la charte.

II.3.4. L'organigramme du Groupe

La structure de gouvernance du Groupe Foyer est reprise schématiquement dans l'organigramme ci-dessous (à jour au 9 décembre 2025) :



All companies are headquartered in Luxembourg, except those referenced in Belgium, which are headquartered in Belgium.

(1) The remaining 49% are held by Banque Raiffeisen, an entity supervised by the CSSF.

(2) The remaining 10% are held by Arag SE, an entity supervised by the BaFin.

III. LES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES DES ACTIONNAIRES

III.1. Typologie

L'Assemblée Générale des actionnaires de chaque société du Groupe Foyer a les pouvoirs les plus étendus pour faire ou ratifier les actes qui intéressent la société.

Trois types d'assemblées générales des actionnaires peuvent être distingués :

- **Assemblée Générale annuelle** : Il est tenu annuellement, à la date prédéterminée par les statuts de la société une assemblée générale ordinaire, dite "assemblée générale annuelle", dont l'ordre du jour porte notamment sur les points suivants : présentation du rapport de gestion et du rapport de gestion consolidé du Conseil d'Administration, ainsi que des conclusions du réviseur d'entreprises agréé qui est en charge du contrôle des comptes annuels et des comptes consolidés ;
  - approbation des comptes annuels et des comptes consolidés ;
  - affectation du résultat de l'exercice financier écoulé ;
  - décharge des administrateurs pour l'exercice de leur mission durant l'exercice financier écoulé ;
  - s'il y a lieu, nomination ou révocation d'administrateurs et/ou désignation du ou des réviseur(s) d'entreprises agréé(s) en charge du contrôle des comptes annuels et des comptes consolidés ;
  - fixation de la rémunération des administrateurs et, si applicable, des comités spécialisés ;
  - autorisation pour la société d'acquérir ses propres actions et fixation des modalités régissant de tels rachats d'actions.

- **Assemblée Générale ordinaire** : En dehors de l'Assemblée Générale annuelle, le Conseil d'Administration peut convoquer d'autres assemblées ordinaires chaque fois que l'intérêt de la société l'exige, et pour autant que le(s) sujet(s) à l'ordre du jour ne nécessite(nt) pas la convocation d'une assemblée générale extraordinaire.

- **Assemblée Générale extraordinaire** : Une assemblée générale extraordinaire doit être convoquée pour délibérer sur toute modification des statuts, ainsi que toute augmentation ou diminution du capital social, sauf si les actionnaires ont autorisé antérieurement le conseil à augmenter le capital social dans des conditions déterminées.

III.2. Modes de fonctionnement

Les statuts de chaque société du Groupe prévoient les modalités propres du mode de convocation et de participation aux Assemblées Générales.

L'Assemblée Générale est présidée par le président du Conseil d'Administration de la société concernée ou, le cas échéant le vice-président, ou en leur absence, par un administrateur désigné par le Conseil d'Administration.

Le **Président** désigne un **secrétaire**, et l'assemblée choisit un ou plusieurs **scrutateur**(s) (*lesquels peuvent ne pas avoir la qualité d'actionnaire ou d'administrateur*). Le Président, le(s) scrutateur(s) et le secrétaire forment ensemble le bureau de l'assemblée. Il veille à ce que les questions pertinentes soulevées par les actionnaires lors de l'assemblée générale reçoivent des réponses appropriées, à condition que celles-ci ne soient pas susceptibles de porter gravement préjudice à la société, à ses actionnaires, à ses administrateurs ou au personnel de la société. Si la réponse à une question se trouve déjà sur le site internet du Groupe ou dans un autre document disponible aux actionnaires, le président pourra y répondre par simple renvoi.

Le Président s'assure que plusieurs décisions, fussent-elles de même nature, ne soient pas regroupées dans une même résolution, afin de ne pas contraindre le/les actionnaires à accepter ou à refuser en bloc l'ensemble de ces décisions.

IV. LES CONSEILS D'ADMINISTRATION ET LEURS COMITES SPÉCIALISÉS

IV.1. Dispositions communes

Chaque société du Groupe est administrée par un Conseil d'Administration (structure moniste) composé de trois membres au moins, en prenant en compte les dispositions légales et réglementaires applicables à la société. Ils sont nommés par l'Assemblée Générale des actionnaires sur proposition du Conseil d'Administration, et après que celui-ci a recueilli l'avis du Comité de Nomination et de Rémunération de Foyer S.A.

Quelles que soient la composition ou les modalités d'organisation du Conseil d'Administration, ce dernier est une instance collégiale qui représente collectivement l'ensemble des actionnaires et à qui s'impose l'obligation d'agir en toutes circonstances dans l'intérêt social de l'entreprise et du Groupe.

Le Conseil d'Administration est en charge de la gestion de la société. Il agit comme organe collégial dans l'intérêt social, et sert l'ensemble des actionnaires en veillant à assurer la réussite à long terme de la société. Il tient compte des intérêts d'autres parties prenantes, telles que les clients, les collaborateurs, et en général de la communauté dans laquelle la société est active.

Le Conseil d'Administration est compétent pour prendre toutes décisions et accomplir tous actes nécessaires ou utiles à la réalisation de l'objet social de la société, à l'exception des pouvoirs que la loi ou les statuts réservent expressément à l'assemblée générale des actionnaires. Au Conseil d'Administration incombe avant tout la responsabilité de la direction stratégique de la société et du contrôle de la conduite des affaires.

IV.1.1. Missions communes

Le Conseil d'Administration de chaque société du Groupe :

i. prépare les Assemblées Générales des actionnaires et arrête les propositions à soumettre à l'approbation de ces assemblées générales, dont notamment celles relatives :
   - aux comptes annuels ;
   - à l'affectation du résultat ;
   - à la nomination et, le cas échéant, à la révocation d'administrateurs et à la fixation de leur rémunération ;
   - à la désignation d'un ou de plusieurs réviseurs d'entreprises agréés chargés du contrôle des comptes annuels ;
   - à l'autorisation pour la société d'acquérir ses propres actions ;
   - aux modifications statutaires.

ii. délègue les pouvoirs de gestion journalière et les pouvoirs spéciaux adéquats pour lui permettre d'assurer la gestion opérationnelle de la société.

iii. informe sans délai son autorité prudentielle des faits entraînant un risque réputationnel pour l'entreprise ou pour ses filiales.

iv. Acte tout autre sujet en relation avec l'activité de la société

IV.1.2. La gestion des conflits d'intérêts et la déontologie

Les administrateurs sont tenus :

- de faire preuve d'intégrité et d'engagement.
- de prendre chaque décision dans l'intérêt de la société dans laquelle ils ont mandat en tenant compte des intérêts du Groupe Foyer et de toutes les parties prenantes.
- de veiller à éviter toute action, position ou tout intérêt étant ou susceptible d'être en conflit avec les intérêts de leur société ou avec le Groupe Foyer. A ce titre, lorsqu'un administrateur a directement ou indirectement, un intérêt de nature patrimoniale opposé à celui de la société (à l'occasion d'une opération relevant du Conseil d'Administration), est tenu d'en prévenir le Conseil d'Administration et de faire mentionner cette déclaration au procès-verbal de la séance. Il ne peut prendre part à cette délibération. Les dispositions de l'article 441-7 de la loi sur les sociétés commerciales s'appliquent.
- de respecter toutes les dispositions légales en matière de conflits d'intérêts, de secret des affaires et plus généralement de confidentialité.
- de respecter un devoir de loyauté, et respecte la collégialité inhérente aux travaux, initiatives et décisions du Conseil d'Administration et du Groupe Foyer.
- de ne pas s'exprimer au nom de la Société sans avoir reçu un mandat précis dans la matière en question.

IV.1.3. Mode de fonctionnement

Le Conseil d'Administration est amené à fonctionner sur base des principes suivants :

- Nombre de réunions :

Le Conseil d'administration se réunit au moins une fois par an et aussi souvent que l'intérêt de la société le requiert.

- Convocation à une réunion du Conseil d'administration :

Pour toute réunion, une convocation écrite indiquant le lieu, la date et l'heure ainsi que l'ordre du jour, est envoyée par le Président, ou en son nom, à chaque administrateur au plus tard cinq jours ouvrables avant la date de la réunion, sauf motif lié à une urgence qui nécessite la convocation à très court terme.

- Documentation du Conseil d'administration :

Les administrateurs reçoivent en amont du Conseil d'administration, dans la mesure du possible 5 jours ouvrés avant le Conseil, des informations et de la documentation exactes et claires pour pouvoir délibérer et voter sur les points de l'ordre du jour qui sont communiquées par écrit aux administrateurs.

- Invitation à participer à un Conseil d'administration :

Le Président du Conseil seul ou le Conseil d'Administration, peut sur proposition (ou non) de l'*Administrateur délégué*, inviter tout Directeur, Collaborateur, Fonction Clé, tiers externe à participer à tout ou partie d'une réunion du Conseil.

- Représentation d'un administrateur absent/excusé :

Un administrateur présent à une réunion peut représenter au maximum un seul autre administrateur au moyen d'une procuration.

- Droit d'accès aux informations :

Les administrateurs ont un droit d'accès à l'ensemble des informations nécessaires à l'exercice de leur fonction. Les *administrateurs non exécutifs* ou indépendants peuvent contacter les membres de la Direction, après consultation du Président du Conseil et de l'*Administrateur Délégué*, et après s'être assurés que ces contacts ne perturberont pas la bonne marche des affaires.

- Secrétariat du Conseil :

Le Conseil d'Administration désigne un secrétaire qui veille, ensemble avec le Président du Conseil, au respect des procédures et de la réglementation, et à ce que ce que le Conseil agisse conformément aux obligations légales, aux statuts ainsi qu'aux procédures et règlements internes.

Le secrétaire rédige, en concertation avec le Président du Conseil, le procès-verbal de chaque réunion qui résume les délibérations, note les décisions prises, indique les votes émis par les administrateurs et enregistre, s'il y a lieu, les réserves qui peuvent avoir été exprimées par certains administrateurs, ou les abstentions motivées par un conflit d'intérêts. Le procès-verbal de chaque réunion du conseil est transmis aux administrateurs en principe dans les quinze jours qui suivent la réunion mais au plus tard deux jours ouvrables avant la réunion suivante. Il est soumis à l'approbation du Conseil d'Administration.

Le secrétaire du Conseil d'Administration de Foyer S.A. est chargé de faire la liaison avec les secrétaires des comités spécialisés du Conseil d'Administration.

IV.1.4. Compétences, honorabilité et disponibilité des administrateurs et l'évaluation du mode de fonctionnement et des compétences

- **Compétence et honorabilité**

Le profil de compétence du Conseil d'Administration est défini comme suit :
Les membres du Conseil d'Administration sont issus de différents milieux professionnels et allient la diversité de leurs expériences et de leurs compétences à une réputation d'intégrité.

Pour s'acquitter pleinement de ses responsabilités, le Conseil d'Administration considéré dans son ensemble doit réunir les compétences essentielles ci-après énumérées.

Chaque membre est proposé sur la base de sa contribution potentielle en termes de connaissances, d'expérience et de compétence dans un ou plusieurs domaines sans distinction de nationalité, de sexe ou d'origine raciale, et conformément aux besoins du conseil au moment de la désignation, en tenant compte des spécificités de la société et de ses activités :

Comptabilité et actuariat : habitude de la lecture et de l'interprétation d'états financiers, connaissance des normes comptables internationales et connaissances des techniques et procédures de comptabilité et de consolidation ; connaissances et expérience en matière de mathématiques actuarielles et financières en relation avec le secteur de l'assurance ;

Règles prudentielles et gouvernance d'entreprise : connaissances approfondies relatives aux règles prudentielles applicables dans le secteur de l'assurance et dans le secteur des entreprises d'investissement ; expérience avec les autorités européennes ou nationales en charge de l'adoption ainsi que du contrôle de l'application desdites règles ; compétences et capacité d'analyse en matière de gouvernance d'entreprise alliées à des aptitudes pragmatiques en permettant la mise en place ;

Assurances et Finance : expérience étoffée et maîtrise approfondie des secteurs financier et de l'assurance, qu'il s'agisse de questions techniques (notamment des risques inhérents aux activités de ces secteurs) ou de l'environnement commercial sur le marché luxembourgeois et international ;

Droit des affaires : connaissance et expérience approfondie du droit des sociétés et/ou du droit fiscal, des opérations d'ingénierie financière, des négociations à caractère juridique et des obligations légales incombant aux opérateurs des secteurs financier et/ou de l'assurance, avec une approche pragmatique du monde des affaires ;

Relations publiques : personnalité représentative du monde économique luxembourgeois qui, par sa réputation et le respect qu'elle inspire, dispose de relations approfondies dans le monde politique et des affaires, à Luxembourg et au-delà des frontières ;

Gestion et organisation : expérience réussie de la gestion d'une entreprise d'une certaine taille active sur les marchés nationaux et/ou internationaux ; compréhension des pratiques d'excellence en matière de gestion et de développement des organisations ; capacité d'adaptation des méthodes de gestion et d'organisation à un environnement d'affaires en mutation ;

Qualités de leadership : compétence et capacité de conception et d'affinement d'une vision stratégique par la conceptualisation des tendances fondamentales, l'encouragement au dialogue de haute qualité, l'engagement et la persévérance associés cependant à un regard critique et constructif sur les schémas établis et la vision du Groupe ; aptitude à gérer des situations de crise.

Information Technology : Capacité à accompagner de façon proactive la stratégie digitale du Groupe Foyer.

Lorsque le Conseil d'Administration propose la nomination d'un administrateur à l'Assemblée Générale des actionnaires, il détermine son choix en fonction des connaissances, de l'honorabilité des compétences et/ou de l'expérience du candidat, tout en veillant à une composition diversifiée et complémentaire du Conseil d'Administration de manière à ce que celui-ci dispose collectivement des compétences et qualifications nécessaires pour assumer ses responsabilités. Au-delà de ces critères de compétences et d'honorabilité, il est également tenu compte de critères de diversité notamment liés à l'origine géographique et à la représentation appropriée des deux sexes.

Préalablement à toute nomination d'un nouvel administrateur, le Conseil d'Administration vérifie, de concert avec le Comité de Nomination et de Rémunération, les critères d'équilibre dans la composition du conseil et détermine le profil spécifique du candidat pour le poste à pourvoir. Le Conseil d'Administration veille à documenter le caractère exécutif, non-exécutif ou indépendant de chaque administrateur, son évaluation de l'honorabilité individuelle, les situations susceptibles de conduire à des conflits d'intérêt et la compétence collective du Conseil d'Administration.

Tout membre du Conseil d'Administration doit avoir la disponibilité nécessaire à l'accomplissement de ses obligations d'administrateur.

Le Conseil d'Administration s'assure en outre qu'aucun administrateur individuel ou groupe d'administrateurs ne puisse dominer la prise de décisions.

Les administrateurs doivent en outre informer le Conseil d'Administration des mandats qu'ils détiennent ou qu'ils seraient amenés à détenir dans des sociétés, cotées ou non, ne faisant pas partie du Groupe.

Collectivement, le Conseil d'Administration dispose d'une excellente compréhension de l'ensemble des activités de l'entreprise ou du groupe, des risques qui leur sont inhérents, de la stratégie et du modèle économique.

- **Évaluation du mode de fonctionnement :**

Le Conseil examine et évalue au moins tous les deux ans, sur avis du Comité de Nomination et de Rémunération, son efficacité propre en tant que collège, son mode de fonctionnement et ses travaux afin de les améliorer, d'en vérifier l'efficacité et de s'assurer que chaque administrateur en a une bonne compréhension ainsi que l'efficacité de la structure et du système de gouvernance du Groupe, notamment la taille, la composition, l'organisation et le fonctionnement du conseil, la gestion journalière et les fonctions clés définies par Solvabilité II ainsi que le rôle, la composition et les missions des différents comités spécialisés et ses relations avec la direction. La périodicité et les résultats de ces évaluations régulières sont documentés par écrit.

- **Evaluation des compétences et fit&proper (sociétés d'assurance ou de réassurance) :**

Le Conseil d'administration veille à documenter :
- le caractère *exécutif, non-exécutif ou indépendant* de chaque administrateur,
- son évaluation de l'honorabilité individuelle de chaque administrateur,
- les situations susceptibles de conduire à des conflits d'intérêt, ainsi que
- la compétence collective du Conseil d'administration.

Le caractère exécutif, non-exécutif ou indépendant de chaque administrateur est documenté pour chaque membre du Conseil d'administration à l'arrivée d'un nouvel administrateur et lorsque le caractère exécutif, non-exécutif ou indépendant d'un administrateur est modifié.

L'évaluation de la compétence collective du Conseil d'administration inclut notamment l'identification d'un ou plusieurs administrateurs disposant de compétences avérées et reconnues dans les domaines définis au paragraphe 8 de la lettre circulaire susmentionnée.

Cette évaluation de la compétence collective est réalisée lors du départ d'un administrateur et au moins une fois tous les 2 ans, ainsi que lors d'une modification majeure du programme d'activité.

IV.2. Le Conseil d'administration du Groupe

IV.2.1. Composition et durée du mandat

- **Composition du Conseil :**

Le Conseil d'administration est composé :
- de minimum 3 membres.
- D'administrateurs non exécutifs, indépendants

La majorité des membres du Conseil d'Administration sont des *administrateurs non exécutifs*, et au moins un tiers des membres du Conseil d'Administration sont des *administrateurs indépendants*. Le Conseil d'Administration apprécie l'indépendance d'un administrateur. Tout administrateur indépendant dont l'indépendance est compromise devra en informer sans délai le Conseil d'Administration.

- **Durée du mandat d'administrateur :**

La durée du mandat des administrateurs est en principe de trois ans pour Foyer SA, avec des échéances étalées de sorte qu'environ un tiers des mandats est renouvelé chaque année.

Leur mandat est renouvelable.

Une limite d'âge a été fixée à 70 ans : un administrateur ayant atteint l'âge de 70 ans ne sera en principe plus proposé aux actionnaires pour un renouvellement de mandat ou une nomination par le Conseil d'Administration. Celui-ci peut cependant déroger à cette règle, auquel cas il motive sa décision lorsqu'il soumet sa proposition à l'assemblée générale. Une motivation valable pour déroger à la limite d'âge est l'éventualité où un nouvel administrateur avec un profil de compétence similaire n'a pu être trouvé. Dans ce cas, l'administrateur ayant atteint la limite d'âge sera reproposé pour un prolongement de son mandat d'un an.

IV.2.2. Le Président

Le Conseil d'Administration de Foyer S.A. désigne parmi ses membres non exécutifs un Président, qui est également le président du Groupe Foyer (le « Président du Conseil d'Administration de Foyer SA »).

Le Président du Conseil d'Administration de Foyer S.A. :

- exerce les missions qui lui sont conférées par la loi et les statuts ;
- exerce les missions conférées par le Conseil d'Administration de Foyer S.A., à savoir :
  1. apporter un soutien à l'*Administrateur Délégué* du Groupe ;
  2. assurer la supervision de l'*Administrateur Délégué* du Groupe dans le respect de sa responsabilité exécutive ;
  3. suivre l'activité et les résultats du Groupe ;
  4. contribuer à la stratégie du Groupe ;
  5. assurer des rôles de représentation ;
  6. assumer en direct la responsabilité de l'audit interne ;
  7. entretenir des relations optimales avec les actionnaires de Foyer S.A. ;
  8. arrête, en concertation avec l'*Administrateur Délégué* du Groupe, le calendrier des réunions du Conseil d'Administration de Foyer S.A., ainsi que leur ordre du jour.

- veille à ce que les procédures relatives à la préparation, aux délibérations, aux prises de décision et à leur mise en œuvre soient appliquées correctement et à ce que les administrateurs de Foyer S.A. reçoivent en temps utile des informations exactes et claires pour pouvoir délibérer et voter sur les points de l'ordre du jour ;
- convoque, préside et dirige les réunions du Conseil d'Administration de Foyer S.A.; il prend les mesures adéquates pour établir un climat de confiance au sein du conseil contribuant à des discussions ouvertes, à l'expression constructive des divergences de vues et à l'adhésion aux décisions prises par le conseil ;
- veille à ce que les ressources nécessaires soient mises à disposition pour des programmes de formation des administrateurs du Groupe ;

  Il s'assure en outre que :
  (1.) les nouveaux administrateurs du Groupe reçoivent un programme de formation adapté à leurs besoins individuels et soient initiés à l'activité économique, à la structure et au fonctionnement du Groupe pour leur permettre de contribuer dans les meilleures conditions aux travaux du Conseil d'Administration ;

  (2.) les administrateurs du Groupe puissent, par une formation continue, mettre à jour et parfaire les compétences et connaissances nécessaires à l'exercice de leur mandat ;

  (3.) les administrateurs du Groupe appelés à faire partie d'un comité spécialisé du Conseil d'Administration reçoivent une formation couvrant la description des attributions de ce comité et des compétences nécessaires à l'exécution de leur mission.
- établit des relations étroites avec la Direction ;
- préside les assemblées générales des actionnaires de Foyer S.A., en s'assurant que les actionnaires aient la possibilité d'exprimer leur opinion, de poser des questions et de recevoir des réponses adéquates ;
- représente ensemble avec l'*Administrateur Délégué* du Groupe, et en concertation avec lui, le Groupe vers l'extérieur.

IV.2.3. Rôle et missions

Le Conseil d'Administration de Foyer S.A. détient les compétences particulières et réservées suivantes relatives au Groupe :

- **Au niveau de la direction stratégique :**

i. définit les valeurs auxquelles s'identifie le Groupe (Section XI.1 « Valeurs du Groupe ») ;

ii. évalue les défis stratégiques actuels et futurs auxquels sont exposés Foyer S.A. et le Groupe et en mesure les risques ;

iii. étudie et détermine, sur base des propositions de la Direction :
- la stratégie de Foyer S.A. et du Groupe ;
- les objectifs financiers, notamment en termes de profils de risque et d'affectation des ressources ;
- l'appétit au risque, notamment dans le cadre de la réglementation « Solvabilité II » ;
- le plan d'entreprise, qui a pour objectif de transposer la stratégie retenue et de déterminer le budget, ainsi que les principales actions à entreprendre dans les domaines commercial, financier et de gestion administrative.

- **Au niveau du contrôle de la conduite des affaires**

i. veille au respect des dispositions législatives, réglementaires et administratives adoptées en vertu de la réglementation prudentielle ;

ii. établit les principales catégories de risques auxquels le Groupe est confronté tels que les risques financiers, les risques stratégiques, les risques opérationnels, les risques juridiques et réglementaires, les risques d'atteintes à la réputation, et les autres risques. Il détermine de plus les risques qu'il conviendra de suivre particulièrement ;

iii. veille à l'existence et au fonctionnement d'un système de contrôle interne, y compris l'identification et la gestion des risques, notamment ceux liés à l'observation des législations et règlements existants ;

iv. procède annuellement à une évaluation interne des risques et de la solvabilité (« Own Risk and Solvency Assessment ») ;

v. valide et publie annuellement un rapport sur la solvabilité et la situation financière du Groupe (« Solvency and Financial Condition Report »)

vi. veille à ce que toutes les mesures nécessaires soient prises pour assurer la qualité et la fiabilité de l'information relative à Foyer S.A. et au Groupe ;

vii. supervise la qualité des prestations de l'audit externe, de l'audit interne, de l'actuariat, des risques et de la compliance.

- **Au niveau de l'organisation :**

i. définit l'organisation générale du Groupe la plus apte pour réaliser les missions ci-avant décrites et pour en assurer une gestion efficace ;

ii. arrête les lignes directrices de la gouvernance d'entreprise et les adapte régulièrement en fonction de l'évolution du Groupe ;

iii. définit le rôle, les responsabilités et le mode de fonctionnement des comités spécialisés qui sont institués par les statuts de la société ou qu'il peut créer pour l'assister à titre consultatif dans des domaines spécifiques ; il nomme et, le cas échéant, révoque les membres desdits comités, dont la majorité font partie du Conseil d'Administration de Foyer S.A. ; il nomme et, le cas échéant, révoque les présidents des comités spécialisés ;

iv. choisit parmi ses membres le Président ainsi que l'*Administrateur Délégué* et le Deputy CEO (le cas échéant).

- **Au niveau de la relation avec les actionnaires :**

i. prépare les Assemblées Générales des actionnaires de Foyer S.A. et arrête les propositions à soumettre à l'approbation de ces assemblées générales, dont notamment celles relatives :
   - aux comptes annuels et aux comptes consolidés ;
   - à l'affectation du résultat ;
   - à la nomination et, le cas échéant, à la révocation d'administrateurs et à la fixation de leur rémunération ;
   - à la désignation d'un ou de plusieurs réviseurs d'entreprises agréés chargés du contrôle des comptes annuels et des comptes consolidés ;
   - à l'autorisation pour la société d'acquérir ses propres actions ;
   - aux modifications statutaires.

ii. veille à ce que les droits de tous les actionnaires, majoritaires et minoritaires, soient respectés de manière égale ;

iii. veille à ce que le Conseil d'Administration soit représenté à l'assemblée générale par le plus grand nombre de ses membres ;

iv. veille à ce qu'une « Note de Gouvernance d'Entreprise » soit publiée annuellement. Cette « Note de Gouvernance d'Entreprise » indique la structure de l'actionnariat, la composition du Conseil d'Administration, la composition des comités spécialisés et la composition de la direction. En ce qui concerne le Conseil d'Administration, la Note de Gouvernance d'Entreprise précise pour chaque administrateur le terme de son mandat, s'il est considéré indépendant, ses qualifications professionnelles ainsi que les fonctions et mandats principaux qu'il exerce autre part.

- **Au niveau de la responsabilité sociale, sociétale et environnementale du Groupe Foyer :**

i. veille à ce qu'un reporting en matière de responsabilité sociale, sociétale et environnementale du Groupe Foyer soit publié annuellement.

- **Au niveau de la délégation des pouvoirs :**

i. délègue les pouvoirs de gestion journalière et les pouvoirs spéciaux adéquats à l'*Administrateur Délégué* pour lui permettre d'assurer la gestion opérationnelle des pôles d'activités du Groupe ; la nomination ou révocation de l'*Administrateur Délégué* est proposée au conseil par le Président sur avis du Comité de Nomination et de Rémunération ;

ii. nomme et révoque, sur avis du Comité de Nomination et de Rémunération et de l'*Administrateur Délégué*, le Comité Exécutif Groupe, lui délègue les pouvoirs de gestion journalière et les pouvoirs spéciaux adéquats pour lui permettre d'assurer le soutien de l'*Administrateur Délégué* dans sa gestion opérationnelle des pôles d'activités du Groupe.

- **Au niveau des compétences réservées :**

i. Prend la décision d'un paiement d'acomptes sur dividendes, dans les conditions prévues par la loi ;

ii. prend la décision relative à des projets ou engagements que l'*Administrateur Délégué* soumet au Conseil d'Administration compte tenu de la nature ou de l'importance des risques encourus ;

iii. Prend toute décision relative à des engagements significatifs :
   a) toute création, liquidation ou transformation d'une société filiale du Groupe ou de la succursale d'une telle société ;
   b) toute cession totale ou partielle d'une des sociétés filiales du Groupe ou de leurs succursales ;
   c) toute intégration ou transfert de portefeuille ;
   d) toute prise de participation, hors Groupe, dans une société exerçant ses activités dans le secteur financier et/ou de l'assurance, ainsi que toute opération de désinvestissement d'une telle participation ;
   e) tout investissement qui déroge à la Politique d'Investissement validée par le Conseil ;
   f) toute acquisition ou cession d'immeuble dont le prix dépasse € 5 millions.

IV.2.4. Délégation de pouvoir

Le Conseil d'Administration peut déléguer la gestion journalière ainsi que la représentation de la société, en ce qui concerne cette gestion, à un ou plusieurs administrateurs (délégués), directeurs, gérants et autres agents, associés ou non, agissant seuls ou conjointement.

Dans des cas d'urgence, motivés par un danger grave et imminent mettant en péril la conservation du patrimoine du Groupe, l'*Administrateur Délégué* est autorisé à prendre ces décisions, à condition d'en référer au premier Conseil d'Administration suivant cette décision.

IV.3. Les Conseils d'administration des filiales

IV.3.1. Composition et durée du mandat

- **Composition du Conseil :**

Le Conseil d'administration est composé :
- de minimum 3 membres.
- D'administrateurs *exécutifs, non exécutifs, et indépendants*

L'*Administrateur Délégué* du Groupe est administrateur dans les Filiales qui représentent les cinq Business lines :
- Marché Local et Marché Belge : FOYER ASSURANCES SA et FOYER VIE SA
- L'assurance santé pour les expatriés : FOYER GLOBAL HEALTH SA
- L'assurance-vie en libre prestation de services : WEALINS SA
- La gestion patrimoniale : CAPITALATWORK FOYER GROUP S.A.

La majorité des membres du Conseil d'Administration sont des *administrateurs non exécutifs.*

Le Conseil d'Administration apprécie l'indépendance d'un administrateur. Tout *administrateur indépendant* dont l'indépendance est compromise devra en informer sans délai le Conseil d'Administration.

- **Durée du mandat d'administrateur :**

La durée du mandat des administrateurs est d'un an, renouvelable chaque année.

Une limite d'âge a été fixée à 70 ans : un administrateur ayant atteint l'âge de 70 ans ne sera en principe plus proposé aux actionnaires pour un renouvellement de mandat ou une nomination par le Conseil d'Administration. Celui-ci peut cependant déroger à cette règle, auquel cas il motive sa décision lorsqu'il soumet sa proposition à l'Assemblée Générale. Une motivation valable pour déroger à la limite d'âge est l'éventualité où un nouvel administrateur avec un profil de compétence similaire n'a pu être trouvé. Dans ce cas, l'administrateur ayant atteint la limite d'âge sera reproposé pour un prolongement de son mandat d'un an.

IV.3.2. Le Président

Le Conseil d'Administration de chaque filiale, désigne un Président parmi ses membres.

Le Président a notamment pour missions :
- D'exercer ses fonctions dans le cadre de la loi, des statuts et de la Charte,
- De convoquer, présider et diriger les réunions du Conseil d'Administration de la filiale, en prenant les mesures adéquates pour établir un climat de confiance au sein du Conseil contribuant à des discussions ouvertes, à l'expression constructive des divergences de vues et à l'adhésion aux décisions prises par le Conseil.
- D'établir un lien avec le Président du Conseil d'Administration du Groupe Foyer, afin de se coordonner et assurer la cohérence de l'activité de la Filiale avec le Groupe.

IV.3.3. Rôle et missions

Le Conseil d'Administration d'une Filiale a notamment pour rôle et missions :

i. adopter, sur base des propositions de la Direction et du Groupe, la stratégie, les objectifs financiers, l'appétit au risque et le plan d'entreprise

ii. tenir compte de la stratégie qui a été définie au niveau du Groupe ainsi que des compétences réservées au Conseil d'Administration de Foyer S.A.

iii. veiller au respect des dispositions législatives, réglementaires et administratives adoptées en vertu de la réglementation prudentielle.

iv. veiller à l'existence et au fonctionnement d'un système de contrôle interne, y compris l'identification et la gestion des risques, notamment ceux liés à l'observation des législations et règlements existants, et de la gouvernance interne.

v. procéder annuellement à une évaluation interne des risques et de la solvabilité (« Own Risk and Solvency Assessment »).

vi. valider et publier annuellement un rapport sur la solvabilité et la situation financière de la Filiale (« Solvency and Financial Condition Report »).

vii. préparer les Assemblées Générales des actionnaires de la Filiale Foyer S.A. et arrêter les propositions à soumettre à l'approbation de ces assemblées générales, dont notamment celles relatives :
   - aux comptes annuels et aux comptes consolidés ;
   - à l'affectation du résultat ;
   - à la nomination et, le cas échéant, à la révocation d'administrateurs et à la fixation de leur rémunération ;
   - à la désignation d'un ou de plusieurs réviseurs d'entreprises agréés chargés du contrôle des comptes annuels;
   - aux modifications statutaires.

viii. la lutte contre le blanchiment et contre le financement du terrorisme (la LBC/FT).

Les dispositions iv., v.et vii sont d'application en fonction de l'activité de la Filiale.

IV.3.4. Délégation de pouvoir

Le Conseil d'Administration peut déléguer la gestion journalière ainsi que la représentation de la société, en ce qui concerne cette gestion, à un ou plusieurs administrateurs, directeurs, gérants et autres agents, associés ou non, agissant seuls ou conjointement.

IV.4. Les Comités spécialisés des Conseils d'administration

IV.4.1.Dispositions communes

- Création d'un Comité spécialisé :

Le Conseil d'Administration peut créer un Comité Spécialisé et détermine les missions, le rôle, les responsabilités, la composition et le mode de fonctionnement de ce comité vis-à-vis de lui-même et vis-à-vis de la direction effective de la société concernée.

- Rôle consultatif d'un Comité Spécialisé :

Les Comités Spécialisés remplissent un rôle consultatif en rendant des avis et en adressant, s'il y a lieu, des recommandations au Conseil d'Administration. Toutefois, seul le Conseil d'Administration dispose du pouvoir de décision et l'entière responsabilité des missions de chaque comité.

Après chaque réunion, les Comités Spécialisés présentent au Conseil d'Administration, par la voix de leur Président, un rapport d'activités, leurs conclusions et/ou leurs recommandations.

- Principes de composition d'un Comité Spécialisé :

Le Conseil d'Administration choisit, en principe parmi ses membres, les Présidents et membres de chaque comité. La désignation des membres des comités se fonde sur leurs compétences et leurs expériences spécifiques, et sur l'exigence de compétences et d'expériences collectives, pour chaque comité, nécessaires à l'accomplissement de ses missions.

- Durée de nomination en tant que membre d'un Comité Spécialisé :

Sauf décision contraire, les membres des comités sont nommés pour une période renouvelable de trois ans, qui est le cas échéant prolongée jusqu'à la nomination de leur successeur. Toutefois, cette période prendra fin anticipativement lors du décès, de la démission ou de la révocation du membre du comité en question. Sauf indication contraire du conseil, le mandat du membre du comité prend également fin lorsque son mandat d'administrateur se termine (par expiration du mandat ou suite à sa démission ou sa révocation).

- Invitation à participer à un Comité Spécialisé :

Chaque *Administrateur Délégué* ou *dirigeant agréé* / autorisé, peut être invité à assister, sans droit de vote, aux réunions de tous les comités spécialisés dont ils ne sont pas déjà membre.

En cas de besoin, les Comités Spécialisés peuvent, après en avoir informé le Président de leur Conseil d'Administration, avoir recours à des avis professionnels externes dont les frais sont à charge de la société.

- Règlement Intérieur :

Chaque Comité Spécialisé peut se doter d'un règlement intérieur qui a pour objet d'arrêter de manière plus détaillée les règles de son organisation et de son fonctionnement. Ces règlements, ainsi que toute modification ultérieure, sont soumis à l'approbation préalable du Conseil d'Administration, et doivent respecter les règles de la présente Charte.

- Evaluation des performances :

Chaque Comité Spécialisé évalue ses performances au moins tous les trois ans et en rend compte au Conseil d'Administration. À cette occasion, il examine sa composition, son organisation et son efficacité et passe en revue les éventuelles lacunes et les actions à entreprendre. S'il y a lieu, il recommandera au Conseil d'Administration les ajustements nécessaires au mode de fonctionnement et, le cas échéant, au règlement intérieur. En outre, il évalue la nécessité de définir formellement la liste des compétences requises de ses membres et présente des recommandations en ce sens au Conseil d'Administration.

IV.4.2. Les Comités spécialisés du Groupe

Conformément aux statuts, le Conseil d'Administration de Foyer S.A. a établi des comités spécialisés qui l'assistent et le conseillent dans des domaines spécifiques qu'ils traitent en détail.

Il s'agit des comités suivants :
- le Comité d'Audit, de Compliance et de Gestion des Risques (« CACGR »),
- le Comité de Nomination et de Rémunération (« CNR »).

Les attributions de ces comités s'étendent à l'ensemble des sociétés formant le Groupe, directement ou en supervision de Comités spécialisés de filiale. Ils effectuent un reporting fonctionnel aux comités du Groupe.

IV.4.2.1. Le Comité d'Audit, de Compliance et de Gestion des Risques (CACGR)

- **Missions du CACGR :**

La mission du Comité d'Audit, de Compliance et de Gestion des Risques consiste à assister son Conseil d'Administration, ainsi que les conseils d'administration des autres sociétés du Groupe (sous réserve le cas échéant des Comités Spécialisés des Filiales) à établir une description des risques spécifiques à sa société et à mettre en place un système de contrôle des risques de façon à ce que les principaux risques auxquels sa société est exposée soient correctement identifiés, gérés et communiqués à son Conseil d'Administration, dans les domaines de :
- l'information financière,
- l'audit externe,
- l'audit interne,
- la compliance,
- la gestion des risques.

Le Comité d'Audit, de Compliance et de Gestion des Risques est notamment chargé des missions suivantes :
- communication à l'organe d'administration ou de surveillance de l'entité contrôlée d'informations sur les résultats du contrôle légal des comptes et d'explications sur la façon dont le contrôle légal des comptes a contribué à l'intégrité de l'information financière et sur le rôle que le Comité d'Audit, de Compliance et de Gestion des Risques a joué dans ce processus ;
- suivi du processus d'élaboration de l'information financière et présentation de recommandations ou de propositions pour en garantir l'intégrité ;

- suivi de l'efficacité des systèmes internes de contrôle qualité et de gestion des risques de l'entreprise ainsi que, le cas échéant, de l'audit interne de l'entreprise, en ce qui concerne l'information financière de l'entité contrôlée, sans qu'il soit porté atteinte à son indépendance ;
- suivi des contrôles légaux des états financiers annuels et consolidés, en particulier de leur exécution, en tenant compte des constatations et conclusions de la CSSF en vertu de l'article 26, paragraphe 6, du règlement UE n° 537/2014 ;
- examen et suivi de l'indépendance des réviseurs d'entreprises agréés ou des cabinets de révision agréés ou, le cas échéant, des cabinets d'audit conformément aux articles 19 à 25 de la loi du 23 juillet 2016, ainsi qu'à l'article 6 du règlement UE n° 537/2014, en particulier pour ce qui concerne le bien-fondé de la prestation de services autres que d'audit à l'entité contrôlée conformément à l'article 5 dudit règlement ;
- responsabilité de la procédure de sélection du ou des réviseurs d'entreprises agréés ou cabinets de révision agréés ou, le cas échéant, du cabinet d'audit et formulation de recommandations concernant le ou les réviseurs d'entreprises agréés ou cabinets de révision agréés ou, le cas échéant, le ou les cabinets d'audit à désigner conformément à l'article 16 du règlement UE n° 537/2014 sauf lorsque l'article 16, paragraphe 8, dudit règlement s'applique.
- supervision de l'adéquation et le cas échéant l'optimisation du système de gestion des risques tel que requis par la Directive Solvabilité II comprenant les stratégies, processus et procédures d'information nécessaires pour déceler, mesurer, contrôler, gérer et déclarer, en permanence, les risques, aux niveaux individuel et agrégé, auxquels le Groupe est ou pourrait être exposé, ainsi que les interdépendances entre ces risques, en procédant au moins annuellement à un examen desdits systèmes pour s'assurer que les principaux risques sont correctement identifiés, gérés et divulgués ; il informe le Conseil d'Administration du détail du système de gestion des risques et lui soumet, en cas de besoin, des propositions d'améliorations ; il participe à l'élaboration des rapports annuels sur l'évaluation interne des risques et de solvabilité (« Own Risk and Solvency Assessment » ou « ORSA ») ainsi que sur la solvabilité et la situation financière (« Solvency and Financial Condition Report » ou « SFCR »).
- apprécier les travaux d'élaboration du ou des reportings, dans le cadre des réglementations relatives à la durabilité . Il va suivre la remontée de l'information de durabilité, participer à la sélection de l'auditeur de durabilité. Il informe le Conseil d'Administration du résultat de l'assurance de l'information en matière de durabilité, ainsi que des explications sur la façon dont le contrôle légal des comptes et l'assurance de l'information en matière de durabilité ont contribué, respectivement, à l'intégrité de l'information financière et de l'information en matière de durabilité.

Les missions du CACGR s'étendent au niveau de la société pour lequel il est institué. Dans le cas du CACGR du Groupe, ses attributions s'étendent à l'ensemble des sociétés du Groupe, et le CACGR d'une filiale lui rapporte fonctionnellement.

- **Composition :**

Les membres du Comité :

Chaque Comité d'Audit, de Compliance et de Gestion des Risques est composé de trois à cinq membres.

La majorité des membres sera comprise d'administrateurs indépendants ou d'autres personnes indépendantes. Les autres membres seront des administrateurs non exécutifs. Lorsque tous les membres du Comité d'Audit sont des membres de l'organe d'administration, le Comité d'Audit est exempté de la condition d'indépendance pour la majorité des membres.

Le Comité d'Audit, de Compliance et de Gestion des Risques de Foyer S.A. comprend plusieurs membres ayant l'expérience des pratiques d'audit et de la comptabilité assurantielle. Au moins un des membres du Comité d'Audit, de Compliance et de Gestion des Risques dispose d'une formation en matière financière, de gestion des risques, d'audit et de comptabilité.

Le Président du Comité :

Il est présidé par un administrateur indépendant, qui est désigné par le Conseil d'Administration et qui n'est pas le Président du Conseil d'Administration.

Les participants qui ne sont pas des membres du CACGR :

Peuvent assister au Comité :

- L'*Administrateur Délégué* du Groupe (CACGR de FOYER SA) et/ou l'*Administrateur Délégué* de la Filiale (CACGR de la filiale le cas échéant)
- Le titulaire d'une fonction clé au niveau du Groupe et/ou d'une Filiale.
- Un ou plusieurs membres de la Direction du Groupe et/ou d'une Filiale.

- **Mode de fonctionnement :**

Chaque Comité d'Audit, de Compliance et de Gestion des Risques se réunit au minimum trois fois par an et en outre chaque fois que les circonstances l'exigent.

Le Président du Conseil, le Président du Comité, ou tout autre membre du Comité en concertation avec le président, peut convoquer une réunion du Comité d'Audit, de Compliance et de Gestion des Risques. Une telle réunion peut également être sollicitée par le réviseur d'entreprises agréé, le responsable de l'audit interne, le responsable de la compliance groupe, le Chief Risk Officer ainsi que par l'*Administrateur Délégué* de la société ou l'Administrateur Délégué du Groupe, en concertation avec le Président du Comité, chaque fois qu'ils l'estiment nécessaire.

Pour toute réunion, une convocation écrite indiquant le lieu, la date et l'heure ainsi que l'ordre du jour est envoyée par le Président ou en son nom à chaque membre du Comité au plus tard cinq jours ouvrables avant la date de la réunion. Les informations exactes et claires nécessaires pour pouvoir délibérer et voter sur les points de l'ordre du jour sont communiquées par écrit aux administrateurs. Si le Comité a lieu le lundi, les documents sont envoyés au plus tard le jeudi précédent. Si le Comité a lieu un autre jour, les informations sont envoyées le vendredi d'avant.

Pour qu'une réunion du comité soit valablement tenue, la majorité au moins de ses membres doit être présente ou représentée. Lorsque le comité ne se compose que de trois membres, tous les membres doivent être présents ou représentés. Sous réserve de ce qui précède, en cas d'empêchement d'un membre du comité, celui-ci pourra se faire représenter à la réunion en désignant par écrit un autre membre du comité. Une telle représentation n'est possible que si le mandant et le mandataire ont reçu préalablement à la réunion les documents qui seront débattus lors de cette réunion. Aucun membre du comité ne peut représenter plus d'un de ses collègues.

Les décisions du comité sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres présents ou représentés. Pour la détermination de ce quorum il n'est pas tenu compte des membres du comité n'ayant pas pris part au vote ou ayant émis un vote d'abstention. En cas de partage la voix du président est prépondérante.

Le secrétariat du Comité d'Audit, de Compliance et de Gestion des Risques est assuré par le responsable de l'audit interne. En cas d'absence du responsable de l'audit interne, le Responsable Compliance Groupe ou de la Filiale remplace celui-ci comme secrétaire du comité.

Le secrétaire du Comité d'Audit, de Compliance et de Gestion des Risques rédige, en concertation avec le Président du Comité d'Audit, de Compliance et de Gestion des Risques, le procès-verbal de chaque réunion. Des copies des procès-verbaux des réunions sont communiquées à tous les administrateurs du Conseil d'Administration.

Pour l'exercice de sa mission, le Comité d'Audit, de Compliance et de Gestion des Risques bénéficie d'un accès illimité à toutes les informations et au personnel du Groupe surveillé par le Comité. A cet effet, le Conseil d'Administration devra veiller à ce que les membres du Comité d'Audit, de Compliance et de Gestion des Risques puissent acquérir les compétences nécessaires pour gérer les différents risques jugés comme devant faire l'objet d'un suivi particulier. Le comité associe à ses travaux et invite à participer à ses réunions toute personne dont il juge la collaboration utile. Il est habilité à rencontrer des personnes en dehors de la présence de la Direction, notamment les responsables des fonctions clés (Actuariat, Risk Management, Compliance et Audit interne). Il rencontre le responsable de l'audit interne, le réviseur d'entreprises agréé de son groupe au moins une fois par an en dehors de la présence d'un membre de la Direction.

Le Comité d'Audit, de Compliance et de Gestion des Risques disposera des moyens et du support nécessaires pour l'accomplissement de sa mission

IV.4.2.2. Le Comité de Nomination et de Rémunération (CNR)

- **Missions du CNR :**

Le Comité de Nomination et de Rémunération a pour mission d'assister le Conseil d'Administration de Foyer S.A. dans toutes les matières relatives à la nomination ou la révocation des administrateurs, y compris l'*Administrateur Délégué*, et l'ensemble des membres du Comité Exécutif du Groupe (y compris le Deputy CEO le cas échéant).

<u>Les missions relatives aux nominations :</u>

Il est notamment chargé :

i. d'élaborer, en accord avec le Conseil d'Administration, un ensemble de procédures de nomination et de critères de sélection de nouveaux administrateurs ; il réexamine et réévalue régulièrement le caractère adéquat de ces procédures et critères et, le cas échéant, recommandera toutes modifications au Conseil d'Administration ;

ii. de déterminer, préalablement à toute nomination d'un nouvel administrateur, de concert avec le Conseil d'Administration dont il est l'émanation, le profil spécifique du candidat pour le poste à pourvoir. Pour tout poste à pourvoir, une évaluation est faite des compétences, des connaissances et de l'expérience existantes et nécessaires. Sur base de cette évaluation une description du rôle ainsi que des compétences, des connaissances et de l'expérience requises est élaborée.

iii. d'établir au moins une fois par an, avec les administrateurs délégués concernés, une évaluation du fonctionnement et de la performance de la Direction. Les administrateurs délégués ne sont pas présents lors de la discussion sur leur propre évaluation. Les critères d'évaluation sont clairement définis par le Comité de Nomination et de Rémunération.

iv. d'émettre périodiquement (au moins tous les deux ans) une évaluation concernant la taille et la composition du Conseil d'Administration, en termes d'équilibre, de compétences, d'indépendance de ses membres, ainsi qu'au regard de son organisation et de son fonctionnement, l'accomplissement effectif de son rôle et le respect des règles de bonne gouvernance. Cette évaluation doit faire l'objet d'un point spécifique à l'ordre du jour de la réunion du Conseil d'Administration suivant cette évaluation et doit également comporter une analyse concernant les relations entre la Direction et le conseil ;

v. de préparer les décisions du Conseil d'Administration portant sur :
   - les propositions de nomination ou de renouvellement d'administrateurs faites par le conseil à l'assemblée générale des actionnaires, ainsi que les propositions de cooptation d'administrateurs faites au conseil ;
   - la nomination ou le renouvellement du Président ;
   - la nomination ou le renouvellement de l'*Administrateur Délégué* et du Deputy CEO (le cas échéant) ;
   - la nomination des présidents et autres membres des comités spécialisés du Conseil d'Administration ;
   - l'approbation des nominations des membres de la Direction ainsi que des responsables audit et compliance du Groupe, proposées par l'*administrateur délégué* ;
   - de même, prépare-t-il les décisions en cas de proposition de révocation.

vi. de planifier et d'organiser, de concert avec le Conseil d'Administration, la succession des administrateurs sortants et le remplacement de l'*administrateur délégué*.

vii. D'étudier, en ce qui concerne les nominations de nouveaux administrateurs, ou la nomination de l'*administrateur délégué* et du Deputy CEO (le cas échéant), le Comité de Nomination et de Rémunération étudie toutes les propositions soumises par les actionnaires, le Conseil d'Administration ou la Direction Groupe. Il a en outre le droit de proposer des candidats pour leur élection au Conseil d'Administration.

Les missions relatives à la rémunération des administrateurs et des membres de la Direction :

Il est notamment chargé de :

i. faire des propositions au Conseil d'Administration en ce qui concerne la politique de rémunération des administrateurs non exécutifs. Les administrateurs exécutifs ne reçoivent aucune rémunération en leur qualité d'administrateur s'ils reçoivent déjà une rémunération en tant que salarié d'une des sociétés du Groupe ;

ii. donner son avis sur toute modification de la politique de rémunération des administrateurs qui serait souhaitée par le Conseil d'Administration ;

iii. faire des propositions sur la rémunération des administrateurs, en veillant à ce que ces propositions soient conformes à la politique de rémunération qui a été adoptée ;

iv. faire des propositions au Conseil d'Administration en ce qui concerne l'éventuelle rémunération complémentaire à allouer aux personnes faisant partie des comités spécialisés pour les indemniser du temps consacré à cette fonction ;

v. préparer chaque année, sur base de la politique de rémunération arrêtée, les propositions de rémunération des administrateurs à soumettre par le conseil à l'approbation de l'assemblée générale annuelle des actionnaires ;

vi. faire des propositions au Conseil d'Administration en ce qui concerne la politique de rémunération et la rémunération applicables aux administrateurs délégués, et donner son avis sur toute modification afférente qui serait souhaitée par le Conseil d'Administration ;

vii. donner son avis aux administrateurs délégués concernés concernant la politique de rémunération à mettre en œuvre pour la Direction, et en particulier en ce qui concerne (i) les dispositions principales de leur contrat de travail (p.ex. rémunération fixe de base, règlements en matière de pension complémentaire et de départ), (ii) s'il y a lieu, les critères et modalités d'attribution d'une rémunération variable ; (iii) les modalités d'attribution d'un bonus, ainsi que les critères de performance servant de base à la détermination d'un tel bonus ; (iv) les avantages en nature, (v) l'éventuelle conception et mise en œuvre d'incitants ou de plans d'intéressement à long terme ;

viii. donner son avis sur toute modification de la politique de rémunération concernant la Direction qui serait souhaitée par l'*administrateur délégué* concerné ;

ix. au moins une fois par an rendre compte au Conseil d'Administration de la politique de rémunération appliquée aux membres de la Direction.

- **Composition :**

Le Comité de Nomination et de Rémunération est composé de trois à cinq membres, choisis parmi les administrateurs non exécutifs de Foyer S.A. ; le conseil peut cependant choisir (au maximum) un membre externe, c'est-à-dire ne faisant pas partie du Conseil d'Administration, auquel cas il expliquera les raisons de ce choix.

Un tiers au moins des membres du comité seront des administrateurs indépendants ou d'autres personnes indépendantes.

Le Comité de Nomination et de Rémunération est présidé par un administrateur non exécutif qui est désigné par le Conseil d'Administration.

- **Mode de fonctionnement :**

Le Comité de Nomination et de Rémunération se réunit en principe deux fois par an et en outre chaque fois que les circonstances l'exigent.

Le Président du Conseil, le Président du Comité, ou tout autre membre du Comité en concertation avec le Président du Comité, peut convoquer une réunion du Comité de Nomination et de Rémunération. Une telle réunion peut également être sollicitée par le responsable de l'audit interne, le responsable de la compliance groupe, le Chief Risk Officer ainsi que par l'*Administrateur Délégué* de la société ou l'*Administrateur Délégué* du Groupe, en concertation avec le Président du Comité, chaque fois qu'ils l'estiment nécessaire.

Pour toute réunion, une convocation indiquant le lieu, la date et l'heure ainsi que l'ordre du jour de la réunion est envoyée par le président ou en son nom à chaque membre du comité au plus tard 2 jours ouvrables avant la date de la réunion. Cette convocation sera accompagnée des documents et informations nécessaires pour pouvoir délibérer et voter sur les points à l'ordre du jour.

Pour qu'une réunion du comité soit valablement tenue, la majorité au moins de ses membres doit être présente ou représentée. Lorsque le comité ne se compose que de trois membres, tous les membres doivent être présents ou représentés. Sous réserve de ce qui précède, en cas d'empêchement d'un membre du comité, celui-ci pourra se faire représenter à la réunion en désignant par écrit un autre membre du comité.

Une telle représentation n'est possible que si le mandant et le mandataire ont reçu préalablement à la réunion les documents qui seront débattus lors de cette réunion. Aucun membre du comité ne peut représenter plus d'un de ses collègues.

Les décisions du comité sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres présents ou représentés. Pour la détermination de ce quorum il n'est pas tenu compte des membres du comité n'ayant pas pris part au vote ou ayant émis un vote d'abstention. En cas de partage, la voix du président est prépondérante.

Le secrétariat du Comité de Nomination et de Rémunération est assuré par le Directeur des ressources humaines et des services transversaux.

Le secrétaire du Comité de Nomination et de Rémunération rédige, en concertation avec le président du comité, le procès-verbal de chaque réunion. Des copies des procès-verbaux des réunions sont communiquées à tous les administrateurs de Foyer S.A.

Le Comité de Nomination et de Rémunération associe à ses travaux et invite à participer à ses réunions toute personne dont il juge la collaboration utile.

Le Comité de Nomination et de Rémunération disposera des moyens et du support nécessaires pour l'accomplissement de sa mission. Il a le droit de recourir aux compétences, connaissances ou moyens techniques d'experts au sein (par exemple l'*Administrateur Délégué*) ou en dehors du Groupe Foyer, mais reste responsable des missions externalisées ou confiées en gestion partagée.

IV.4.3. Les Comités spécialisés des filiales

Le Conseil d'Administration d'une Filiale peut décider de la création d'un Comité Spécialisé lorsque l'existence d'un tel Comité est requise par la loi, un règlement ou une autorité prudentielle, en concertation avec le Conseil d'Administration de Foyer S.A.

Dans un tel cas, le Comité Spécialisé :

- Est institué pour approfondir et aider le Conseil d'Administration dans des sujets stratégiques, de conformité ou techniques ;

- Est composé, de préférence d'une majorité d'Administrateurs indépendants, et les membres disposent des compétences nécessaires pour le champ d'application du Comité (la durée du mandat dans le Comité est alignée avec celle du mandat dans le Conseil d'Administration) ;
- Peut s'adjoindre d'un règlement (mandat) validé par le Conseil d'Administration ;
- Donne des avis et des recommandations au Conseil d'Administration ;
- Est tenu de se réunir régulièrement et au minimum une fois par an. Chaque séance d'un Comité Spécialisé nécessite l'établissement d'un procès-verbal ;
- A accès aux informations et documents nécessaires pour sa mission ;
- S'oblige à respecter la confidentialité la plus stricte.

IV.4.4. Organisation d'un Comité spécialisé d'une filiale avec le Groupe

Lorsqu'un Comité Spécialisé d'une filiale existe, il est tenu de reporter au Comité Spécialisé du Groupe qui est dans le même champ d'action que lui.

Cette obligation de report implique des échanges aussi bien spontanés (remontée d'une information) que formels via l'établissement d'un reporting à chaque réunion d'un Comité spécialisé du Groupe. Lorsqu'un sujet est relatif au Groupe, ou dans son champ de compétence, et que ce sujet est soumis à un Comité spécialisé d'une Filiale, ce dernier est tenu de requérir l'avis préalable du Comité spécialisé du Groupe correspondant.

Le Comité Spécialisé du Groupe peut apporter son soutien au Comité Spécialisé de la Filiale.

Cette organisation se fait sans préjudice de règles plus spécifiques.

Les Comités Spécialisés de filiales sont ceux de la business line de gestion patrimoniale qui comprend plusieurs Comités spécialisés pour des raisons réglementaires :
- Le Comité d'Audit, Compliance et Risk Management (CARC) de CapitalatWork Foyer Group SA
- Le Comité de Nomination et de Rémunération (CNR) de CapitalatWork Foyer Group SA
- Le Comité d'Audit, Compliance et Risk Management (CARC) de CapitalatWork SA
- Le Comité de Nomination et de Rémunération (CNR) de CapitalatWork SA.

IV.4.4.1. Relations entre les CARC et le CACGR de FOYER S.A.

Les Comités d'Audit, Compliance et Risk Management de la Business Line Gestion patrimoniale traite exclusivement des points relevant des domaines en rapport avec les activités de gestion d'actifs de ladite entité.

Ce dernier fait régulièrement rapport de ses activités au moyen d'un compte rendu de réunion faisant état des principaux travaux réalisés et des principales conclusions/ points d'attention adressés au comité ainsi qu'au Conseil d'Administration du Groupe le cas échéant. Le compte rendu en question fait l'objet d'une présentation au Comité d'Audit, de Compliance et de Gestion des Risques du Groupe Foyer S.A. par un membre ou par le secrétaire du Comité d'Audit, Compliance et Risk Management de CapitalatWork Foyer Group S.A.

Ce mode opératoire permet ainsi au Comité d'Audit, de Compliance et de Gestion des Risques du Groupe Foyer S.A. d'exercer ses diligences sur l'ensemble du périmètre d'activité du Groupe Foyer S.A.

L'échange du Comité d'Audit, de Compliance et de Gestion des Risques de CapitalatWork Foyer Group S.A. vers le Comité d'Audit, de Compliance et de Gestion des Risques du Groupe Foyer S.A. couvre notamment les éléments suivants :
- Information concernant l'élaboration et le suivi des plans d'Audit Interne,
- Information concernant l'élaboration et le suivi des activités des fonctions d'Audit Interne, de Compliance et de Gestion des Risques,
- Information concernant les résultats et conclusions des travaux d'Audit Interne, de Compliance et de Gestion des Risques et des principaux rapports de synthèse établis par ces fonctions de contrôle,
- Information concernant le suivi des recommandations et/ou injonctions relevées par le Régulateur,
- Information concernant les rapports des auditeurs externes.

Le Président du Comité d'Audit (CACGR de FOYER SA), ou toute personne déléguée par lui, est invité permanent de tous les CARC, ainsi que de tout autre comité ayant des domaines d'intervention similaire.

IV.4.4.2. Relations entre les CNR et le CNR de FOYER S.A.

Lorsqu'un CNR est institué au niveau d'une Filiale, ce CNR est tenu de reporter de son activité au CNR de FOYER SA.

Les missions du CNR sont en relation avec celles du CNR de FOYER S.A., en restant dans le périmètre de la Filiale concernée, et sous réserve des dispositions propres au CNR de FOYER S.A., et de la présente Charte.

Le secrétaire du CNR de FOYER SA est aussi soit secrétaire soit invité permanent de tout CNR d'une filiale.

V. LA DIRECTION ET LES COMITÉS EXÉCUTIFS

V.1. Dispositions communes

V.1.1. Rôle de la Direction

Le rôle de la Direction consiste à gérer et à développer le Groupe dans le respect des valeurs, des stratégies, des politiques, des plans et budgets arrêtés par le Conseil d'Administration de Foyer S.A. et décliné dans chaque Filiale.

Dans l'exercice de ce rôle, la Direction est responsable du respect de toute législation et réglementation en vigueur, et en particulier du respect du cadre juridique et réglementaire qui s'applique à chaque société du Groupe.

V.1.2. Délégation de la gestion journalière

Le principe de la délégation de la gestion journalière est prévu dans les statuts de chaque société.

Le Conseil d'Administration est investi des pouvoirs les plus étendus pour tous les actes d'administration et de disposition relatifs à la réalisation de l'objet social de la société, sauf ce qui est de la compétence exclusive de l'Assemblée Générale.
Le Conseil d'Administration délègue ainsi tout ou partie de ses pouvoirs concernant la gestion journalière et la représentation de la société à des administrateurs délégués et/ou dirigeants agréés et/ou directeurs autorisés.

La délégation de gestion journalière, décidée par le Conseil d'administration, se retrouve également déclinée par un pouvoir de signature délégué à des personnes nommément identifiées. Cette délégation de pouvoir doit être matérialisée dans des Règlements de signatures.

V.1.3. Les Comités Exécutifs (ComEx)

Les Comités Exécutifs assistent l'Administrateur Délégué du Groupe et, le cas échéant, le Deputy CEO, ainsi que les administrateurs délégués, dirigeants autorisés ou dirigeants agrées, dans la gestion journalière du Groupe et de la/ des filiales.

Le Conseil d'Administration de la société concernée est chargé de surveiller le Comité Exécutif qu'il a nommé. Les Comités Exécutifs se composent de plusieurs personnes, qu'ils soient administrateurs ou non.

Les Comités Exécutifs conseillent l'*Administrateur Délégué* Ils fonctionnent de manière collégiale et leurs décisions procèdent du consensus de ses membres, qui assument collégialement les décisions prises.

Leurs décisions sont consignées dans des procès-verbaux. Les délibérations ainsi que les décisions prises sont soumises à une règle stricte de confidentialité, que chaque membre est tenu de respecter, et ce même après que ses fonctions auront pris fin.

Chaque Comité Exécutif peut se doter d'un règlement intérieur qui a pour objet d'arrêter de manière plus détaillée les règles de son organisation et de son fonctionnement.

V.2. La Direction du Groupe

La Direction du Groupe est assurée par l'Administrateur Délégué du Groupe, assisté par le ComEx Groupe.

V.2.1. L'*Administrateur Délégué* du Groupe

- **La nomination de l'*Administrateur Délégué* du Groupe :**

Le Conseil d'Administration de Foyer S.A. désigne parmi ses membres un *administrateur délégué*, qui est également ***l'Administrateur Délégué du Groupe Foyer***.

- **Les missions de l'*Administrateur Délégué* du Groupe :**

L'*Administrateur Délégué* exerce les attributions suivantes :

- il personnifie et communique clairement les valeurs du Groupe, telles que ces valeurs ont été définies par le Conseil d'Administration de Foyer S.A. ;
- il étudie, définit et soumet au Conseil d'Administration de Foyer S.A. des propositions et des choix stratégiques susceptibles de contribuer au développement du Groupe ;
- il met en œuvre les décisions du Conseil d'Administration de Foyer S.A. ;
- il assiste le Conseil d'Administration de Foyer S.A. et son Président dans l'exercice de leurs responsabilités ;
- il propose aux conseils d'administration des filiales du Groupe la nomination ou révocation des dirigeants agréés ;
- il encadre, oriente et soutient les filiales du Groupe ;
- il préside le Comex Groupe et est membre ou invité permanent dans tous les ComEx du Groupe ;
- il peut déléguer en toute ou partie ses attributions à un Deputy CEO qui est nommé par le Conseil d'Administration.

V.2.2. Le ComEx Groupe

- **Composition :**

Le Comité Exécutif Groupe se compose :

- De l'*Administrateur Délégué* du Groupe Foyer (et du Deputy CEO - le cas échéant),
- Du Directeur des Ressources Humaines du Groupe.
- Du Chief Financial Officer du Groupe (CFO).
- Du Chief Investment Officer du Groupe (CIO).
- Du Chief Risk Officer du Groupe (CRO).
- Du Directeur Juridique et Compliance Groupe.
- Du Directeur de la Business Line assurance vie en libre prestation de services,
- Des Directeurs de la Business line gestion patrimoniale.
- Du Directeur de la Business line assurance santé pour les expatriés.
- Des Directeurs de la Business line de l'assurance au Luxembourg et en Belgique (*Directeur commercial et marketing*, Directeur des opérations marché local).
- Du Directeur des systèmes d'information.

Le Comité Exécutif Groupe est convoqué et présidé par l'*Administrateur Délégué* et/ou du Deputy CEO (le cas échéant).

- **Nomination :**

Les membres du Comité Exécutif Groupe sont nommés par le Conseil d'Administration de Foyer S.A. sur proposition de l'*Administrateur Délégué* du Groupe et après avis du Comité de Nomination et de Rémunération de Foyer SA, en tenant compte du profil de compétence de la Direction tel qu'il est décrit ci-dessous :

Afin d'assurer son fonctionnement efficace, la Direction considérée dans son ensemble doit réunir les compétences, connaissances et expériences essentielles ci-après énumérées.

Leadership : Capacité de concevoir une vision stratégique sur le court, moyen et long terme, et de savoir la transcrire auprès des collaborateurs en actions concrètes tout en obtenant leur adhésion ; aptitude à revoir la stratégie en fonction de certaines évolutions fondamentales de l'environnement ; savoir apporter un regard critique et constructif sur les schémas établis au sein de l'organisation ;

Esprit entrepreneurial : Expérience dans la gestion du développement d'activités professionnelles sur les marchés national et/ou international ; capacité de transformer des contacts commerciaux en opportunités de développement concrètes pour l'entreprise ; capacité d'anticipation des risques inhérents aux décisions et aux actions prises, aptitudes à gérer des situations de crises ;

Assurances & Actuariat : Connaissances approfondies du secteur des assurances (techniques d'assurances, connaissances du marché, etc.) ; connaissances et compétences en matière de mathématiques actuarielles et financières en relation avec le secteur de l'assurance ;

Comptabilité & Finance : Capacité de lire, de comprendre et d'interpréter les états financiers, connaître et savoir mettre en oeuvre les mécanismes et techniques de comptabilité et de consolidation ainsi que les normes comptables internationales ; maîtrise approfondie des techniques financières ;

Législation & Régulation : Connaissances approfondies relatives aux règles prudentielles applicables dans le secteur de l'assurance et dans le secteur de la gestion d'actifs, expérience avec les autorités européennes et/ou nationales en charge de l'adoption ainsi que du contrôle de l'application desdites règles ; compétences et capacité d'analyse en matière de gouvernance d'entreprise alliées à des aptitudes pragmatiques en permettant la mise en place ;

Gestion patrimoniale : Connaissance approfondie des produits et services financiers proposés à une clientèle privée ou institutionnelle, des processus d'optimisation fiscale et de planification successorale pour le compte de clients ; maîtrise des techniques d'évaluation de produits financiers ;

Organisation interne & Ressources Humaines : Compréhension des pratiques d'Excellence en matière de gestion et de développement des organisations ; capacité d'adaptation des méthodes de gestion et d'organisation à un environnement d'affaires en mutation ; expérience dans le recrutement et la gestion de personnel permettant un fonctionnement optimisé de l'entreprise ;

Marketing & Communication : Capacité à définir une politique de communication institutionnelle reposant à la fois sur l'interne (actionnaires, salariés, dirigeants etc.) et l'externe (clients, fournisseurs, pouvoir public, médias, etc.) ; compétences dans la gestion des outils de communication tels que les campagnes de publicité, le sponsoring, les relations presse, etc. ;

Information Technology : Capacité d'étudier, de créer, de développer et de mettre en place un parc informatique et une infrastructure de télécommunication dans un environnement d'entreprise, ainsi que de proposer des outils permettant l'automatisation de processus ou de reporting. Capacité à contribuer à la définition et à l'implémentation de la stratégie digitale du Groupe Foyer.

- **Missions :**

Le Comité Exécutif Groupe :

- suit les résultats sociaux et consolidés de Foyer S.A. ;
- définit les chartes et politiques transversales qui sont à valider par le Conseil d'Administration de Foyer S.A. ;
- propose la stratégie au Conseil d'Administration de Foyer S.A. et, en cas d'approbation, en surveille l'exécution ;
- traite des sujets d'intérêt commun au Groupe Foyer ;
- coordonne, en cas de besoin, les activités des autres Comités Exécutifs du Groupe sur les sujets transversaux.

V.3. La Direction des Filiales

V.3.1. Les administrateurs délégués / les Dirigeants agréés / la Dirigeant autorisé

Chaque Conseil d'Administration, sur proposition de l'Administrateur Délégué du Groupe et avis du Comité de Nomination et de Rémunération de FOYER S.A., peut nommer, un ou plusieurs administrateurs *délégués, ou diregeants agréés / autorisés*.

En fonction des obligations légales et réglementaires propres à la société, l'*administrateur délégué* peut revêtir la qualité de « *Dirigeant Agréé* » ou de « *Dirigeant autorisé* ».

V.3.2. Les Directeurs membres d'un Comité Exécutif

Les Directeurs sont nommés, sur avis du Comité de Nomination et de Rémunération, du Groupe et de la filiale lorsqu'il existe, par le Conseil d'Administration pour une durée indéterminée et sont révocable à tout moment.

Leur mandat de membre du Comité Exécutif arrive automatiquement à échéance dès que leur contrat de travail avec la société se termine. Leur rémunération est déterminée par le Conseil d'Administration sur avis du Comité de Nomination et de Rémunération du Groupe ou de la filiale lorsqu'il existe.

V.3.3. Le Comité Exécutif Marché Local et Marché Belge

Le Comité Exécutif Marché Local et Marché Belge dit « ComEx Assurances » exerce ainsi son rôle pour les sociétés Foyer Assurances S.A., Foyer Vie S.A. (*et ses filiales*), Raiffeisen Vie, Foyer Santé S.A., Foyer-ARAG S.A., Foyer Réassurance S.A., Foyer Distribution S.A. et Nexfin S.A.

Le ComEx Assurance supervise la business line « Marché Belge » et indirectement la société de droit belge Avise S.A.

Le ComEx Assurances est convoqué et présidé par l'*Administrateur Délégué* et/ou le Deputy CEO (le cas échéant).

- **Nomination :**

Les membres du Comité Exécutif sont nommés par le Conseil d'Administration sur proposition de l'*Administrateur Délégué* du Groupe et après avis du Comité de Nomination et de Rémunération de Foyer SA et de la filiale le cas échéant, en tenant compte du profil de compétence de la Direction tel qu'il est décrit sous la Section XII.4 ci-dessous.

- **Missions du ComEx Assurances :**

En ce qui concerne les sociétés pour lesquelles il exerce son rôle, le ComEx Assurances :

- propose la stratégie et le plan d'entreprise aux conseils d'administration concernés et au Comité Exécutif Groupe et, en cas d'approbation, en surveille l'exécution ;
- organise la gestion journalière ;
- suit les résultats opérationnels ;
- prépare les conseils d'administration respectifs ;
- garantit que les activités soient exercées conformément à la réglementation en vigueur ;
- traite tout autre sujet qui touche à son activité.

V.3.4. Le Comité Exécutif Assurance vie en libre prestations de service

Le Comité Exécutif Assurance vie en libre prestations de service, dit « ComEX Wealins » exerce son rôle pour la société Wealins S.A. L'*Administrateur Délégué* du Groupe, et/ou du Deputy CEO (le cas échéant) est invité permanent du ComEx Wealins

Les membres des Comités Exécutifs sont nommés par le Conseil d'Administration sur proposition de l'*Administrateur Délégué* du Groupe.

Le ComEx International est convoqué et présidé par l'*administrateur délégué* de Wealins S.A. Il se réunit au moins une fois par mois.

En ce qui concerne son activité, le ComEx International :

- propose la stratégie et le plan d'entreprise au Conseil d'Administration de Wealins S.A. et au Comité Exécutif Groupe et, en cas d'approbation, en surveille l'exécution ;
- organise la gestion journalière ;
- suit les résultats opérationnels ;
- prépare le Conseil d'Administration ;
- garantit que les activités soient exercées conformément à la réglementation en vigueur ;
- traite tout autre sujet qui touche à son activité.

V.3.5. Les Comités Exécutifs gestion de patrimoine

Les Comités Exécutifs gestion de patrimoine regroupent les Comex CapitalatWork Foyer Group S.A. et CapitalatWork S.A. (Belgique). Chaque filiale disposent donc d'un Comité Exécutif dédié à leur activité respective.

Les membres des Comités Exécutifs sont nommés par le Conseil d'Administration sur proposition de l'*Administrateur Délégué* du Groupe et après avis du Comité de Nomination et de Rémunération de Foyer SA respectivement pour leurs domaines de compétences de CapitalatWork Foyer Group S.A. et CapitalatWork S.A.

Les Comités Exécutifs sont convoqués et présidés par l'administrateur délégué ou directeur de la société concernée. Chaque Comité se réunit au moins une fois par mois.

En ce qui concerne les sociétés pour lesquelles ils exercent leur rôle, chaque Comité Exécutif :

- propose la stratégie et le plan d'entreprise à son Conseil d'Administration et au Comité Exécutif Groupe, en cas d'approbation, en surveille l'exécution ;
- organise la gestion journalière ;
- suit les résultats opérationnels ;
- prépare le Conseil d'Administration ;
- garantit que les activités soient exercées conformément à la réglementation en vigueur ;
- traite tout autre sujet qui touche à son activité.

V.3.6. Le Comité Exécutif santé pour les expatriés

Le Comité Exécutif santé pour les expatriés, dit « ComEX Foyer Global Health », exerce son rôle pour la société Foyer Global Health S.A. L'*Administrateur Délégué* du Groupe, et/ou du Deputy CEO (le cas échéant) est invité permanent du ComEx Foyer Global Health.

Les membres des Comités Exécutifs sont nommés par le Conseil d'Administration sur proposition de l'*Administrateur Délégué* du Groupe et recommandation du CNR.

Le ComEx Foyer Global Health est convoqué et présidé par l'*administrateur délégué* de Foyer Global Health S.A. Il se réunit au moins une fois par mois.

En ce qui concerne son activité, le ComEx Foyer Global Health :

- propose la stratégie et le plan d'entreprise à son Conseil d'Administration et au Comité Exécutif Groupe et, en cas d'approbation, en surveille l'exécution ;
- organise la gestion journalière ;
- suit les résultats opérationnels ;
- prépare le Conseil d'Administration ;
- garantit que les activités soient exercées conformément à la réglementation en vigueur ;
- traite tout autre sujet qui touche à son activité.

VI. LES FONCTIONS CLÉS

VI.1. Cadre et contexte des fonctions clés

Pour les sociétés réglementées au sein du Groupe Foyer, le cadre réglementaire définit un certain nombre de fonctions clés spécifiques en relation avec le secteur d'activité.

Pour le secteur des assurances, les fonctions clés sont :

- la fonction de gestion des risques,
- la fonction de vérification de la conformité
- la fonction d'audit interne,
- la fonction actuarielle.

Pour le secteur financier, les fonctions clés sont :

- la gestion des risques,
- la compliance
- l'audit interne.

Le Conseil d'administration est le garant du système de gouvernance et notamment des fonctions clés qui doivent être exercées de manière éclairée, objective et indépendante. Il exerce ainsi une surveillance particulière sur ces fonctions clés.

VI.2. Nomination des titulaires d'une fonction clé

Chaque fonction clé dispose d'un responsable unique, personne physique, qui est nommée par le Conseil d'administration.

Au niveau du Groupe, Le Conseil d'Administration nomme sur proposition de l'*Administrateur Délégué* du Groupe Foyer :

- le Chief Risk Officer,
- le Rsponsable Compliance Groupe,
- le Chief Actuary,
- le Responsable audit interne du Groupe .

Au niveau des filiales, chaque fonction clé est nommée par le Conseil d'Administration concerné.

Le Conseil d'Administration désigne les responsables des fonctions clés après s'être assuré de leurs compétences en la matière et de leur honorabilité.

VI.3. Missions des fonctions clés

Dans l'exercice de sa fonction, le responsable de la fonction clé dispose de l'autorité, des ressources et de l'expertise nécessaires et il peut accéder sans restriction à toutes les informations pertinentes dont il a besoin pour exercer ses responsabilités.

Les fonctions clés groupe, telles que la conformité, la gestion des risques, l'actuariat et l'audit interne assurent un contrôle centralisé tout en maintenant une collaboration efficace avec les filiales. Ces fonctions clés sont responsables de l'ensemble des opérations du groupe, y compris celles des filiales, et doivent veiller à leur bon fonctionnement et à leur conformité aux réglementations.

Le Conseil d'Administration est responsable des moyens attribués à chaque fonction clé, y compris la disponibilité des personnes participant à la fonction et leur accès aux formations et informations nécessaires.

Le Conseil d'Administration est en droit de demander au responsable de la fonction clé des informations de manière proactive et indépendante à tout moment.

Les responsables des fonctions clés peuvent intervenir de leur propre initiative auprès du Conseil d'Administration et de ses comités spécialisés à tout moment. Les responsables des fonctions clé communiquent leurs conclusions et recommandations au Conseil d'Administration de la société concernée.

VI.4. Indépendance des fonctions clés

Les responsables des fonctions clés sont hiérarchiquement indépendants des fonctions opérationnelles qu'ils contrôlent et notamment de leurs responsables respectifs.

Ni la personne responsable des fonctions clés ni les personnes participant à la fonction clé ne participent aux activités contrôlées par celles-ci, en particulier aux activités opérationnelles, que ce soit simultanément ou que ce soit en contrôlant postérieurement des activités réalisées sur une période antérieure durant laquelle elles exerçaient elles-mêmes ces activités.

Une même personne peut être nommée responsable de la même fonction pour plusieurs sociétés du Groupe sous réserve que les exigences de disponibilité et d'indépendance soient respectées.

VII. Annexes

VII.1. Valeurs du Groupe

CONFIANCE

- Faire ce que l'on dit et dire ce que l'on fait
- Comprendre et se faire comprendre
- Faire confiance et donner sa confiance
- Être juste



EXCELLENCE

- La passion de satisfaire son client
- Le souci du travail bien fait
- La formation tout au long de la vie
- Donner ce qu'on a de meilleur



INTÉGRITÉ

- Notre réputation avant tout
- Se conformer aux règles de la citoyenneté
- Montrer l'exemple
- Promouvoir un monde meilleur



INNOVATION

- Anticiper les attentes et les besoins
- Se remettre en cause
- Partager les idées et encourager les échanges
- Promouvoir le changement



INDÉPENDANCE

- Un leadership luxembourgeois ouvert sur l'Europe
- Une volonté d'entreprendre
- Un état d'esprit
- Prendre ses responsabilités

