

Règlement d'ordre intérieur **du conseil d'administration de Dexia SA/NV**

Le présent règlement a pour objet de décrire les compétences et les responsabilités du conseil d'administration de Dexia SA/NV (« **DSA** ») (partie 1), les règles relatives à sa composition (partie 2), le rôle du président du conseil d'administration (partie 3), le mode de fonctionnement du conseil d'administration (partie 4) et des comités spécialisés institués en son sein (partie 5).

Chaque administrateur adhère aux principes contenus dans le présent règlement par l'acceptation de son mandat.

Un administrateur n'adhérant plus aux principes ou à la conduite décrits dans le présent règlement d'ordre intérieur doit en tirer les conclusions et remettre son mandat à la disposition du conseil d'administration.

Partie 1 : Compétences et responsabilités du conseil d'administration

Le conseil d'administration est l'organe social qui, sous réserve des pouvoirs expressément attribués aux assemblées d'actionnaires et dans la limite de l'objet social, arrête, sur proposition ou après avis du comité de direction, la stratégie et la politique générale de la société et du groupe Dexia. Il contrôle et oriente la gestion de la société et du groupe et assure le suivi du risque. Sur le plan des principes, le conseil d'administration définit, dans le cadre de l'exécution du plan révisé de résolution ordonnée, la stratégie et les standards du groupe et veille à la mise en œuvre de cette stratégie au niveau du groupe ainsi que de ses principales entités. Le conseil d'administration veille à ce que soient respectés les principes de bonne gouvernance.

En particulier mais de manière non-exhaustive, le conseil :

- a. examine les propositions importantes faites par le comité de direction qui lui sont présentées par l'administrateur délégué ainsi que celles proposées par les comités spécialisés ;
- b. décide la stratégie de DSA et de celle du groupe Dexia, dans le cadre de l'exécution du plan révisé de résolution ordonnée, qui est mise en œuvre par le comité de direction, fixe les priorités, approuve le budget annuel et, plus généralement, s'assure de l'adéquation avec les moyens financiers et humains engagés ;
- c. procède à l'évaluation de l'implémentation, au niveau du groupe, des fonctions de contrôle indépendantes qui englobent notamment, dans un esprit de centralisation, le risk management, l'audit interne et la compliance ;
- d. évalue les risques de conformité et valide les rapports de la direction de la conformité et du contrôle permanent. Valide la politique compliance et les politiques clefs en matière de conformité ;
- e. arrête et prend les mesures nécessaires afin de s'assurer de l'intégrité des états financiers ;

- f. adopte les principes généraux de la politique de rémunération, assure sa mise en œuvre et l'évalue au moins une fois par an ;
- g. fixe la rémunération des membres du comité de direction sur proposition du comité des rémunérations et sur proposition du président du comité de direction en ce qui concerne la rémunération des membres du comité de direction autres que lui-même ;
- h. justifie dans le rapport annuel la compétence individuelle et collective des membres des comités spécialisés ;
- i. procède à l'évaluation des performances des membres du comité de direction; supervise les performances du(des) commissaire(s) et de l'audit interne ;
- j. arrête l'organisation des comités consultatifs et spécialisés en ce qui concerne leur composition, leur mode de fonctionnement et leurs obligations ;
- k. arrête l'organisation du comité de direction en ce qui concerne sa composition, son mode de fonctionnement et ses obligations sur proposition du président du comité de direction;
- l. procède à l'examen du dispositif de gouvernance, évalue périodiquement son efficacité et s'assure que des mesures correctrices pour remédier aux éventuelles défaillances ont été prises ;
- m. assure la mise à jour du Memorandum de gouvernance et la transmission des mises à jour à l'autorité de contrôle ;
- n. contrôle la mise en œuvre par le comité de direction de la politique générale de la société qu'il détermine.

Le conseil d'administration s'assure que ses obligations envers tous ses actionnaires sont comprises et remplies et rend compte aux actionnaires de l'exercice de ses responsabilités lors des assemblées générales.

Partie 2 : Composition du conseil d'administration

2.1. Nombre d'administrateurs et représentations nationales

Conformément aux dispositions de l'article 9 des statuts, le conseil d'administration est composé au minimum de neuf et maximum treize membres nommés par l'assemblée générale et révocables par elle. Le conseil est composé par des administrateurs de nationalité belge et de nationalité française. Les administrateurs de nationalité belge devront toujours être majoritairement représentés.

Un administrateur peut, avec l'accord d'une majorité au sein de chaque groupe d'administrateurs de même nationalité, être considéré comme ayant la nationalité belge ou française bien qu'il ait en réalité une nationalité tierce, l'autre nationalité ou la double nationalité.

Au moins un administrateur de chaque nationalité devra être membre de chaque comité créé au sein du conseil d'administration.

En application de l'article 7:86 du Code des sociétés et des associations, au moins un tiers des membres du conseil d'administration sont de sexe différent de celui des autres membres. Pour l'application de la présente disposition, le nombre minimum requis de ces membres de sexe différent est arrondi au nombre entier le plus proche.

Le conseil d'administration a adopté un plan d'action visant à atteindre l'objectif fixé par l'article 7:86 du Code des sociétés et des associations. A cet effet, chaque administrateur s'engage à remettre son mandat à disposition du conseil d'administration sur demande expresse du président du conseil et, le cas échéant avec l'actionnaire qu'il représente afin de permettre la nomination d'un administrateur de sexe féminin.

2.2. Durée des mandats

Les mandats des membres du conseil d'administration ont une durée de quatre ans. Les administrateurs sont rééligibles.

Le nombre de renouvellements de mandats d'administrateurs non exécutifs de la société est limité à deux.

La limite d'âge pour les administrateurs est fixée à 72 ans. Les administrateurs concernés démissionnent avec effet à la date de l'assemblée générale des actionnaires ordinaire suivant la date anniversaire de leur naissance.

2.3. Critères d'éligibilité

Les administrateurs sont élus par l'assemblée générale des actionnaires en raison de leur compétence et de la contribution qu'ils peuvent apporter à l'administration de la société.

Les administrateurs répondent au profil de compétences arrêté par le conseil d'administration sur proposition du comité des nominations (**Annexe 1**).

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

En outre, conformément aux dispositions applicables, toute proposition de nomination d'un administrateur fait l'objet d'une évaluation interne visant à évaluer l'honorabilité professionnelle et l'expertise du candidat.

2.4. Administrateur délégué, administrateurs non exécutifs et administrateurs indépendants

Administrateur délégué

Le conseil d'administration confie la gestion journalière de la société à un administrateur qui porte le titre d'administrateur délégué et qui préside le comité de direction de Dexia SA/NV. Conformément aux dispositions de l'article 10 des statuts, l'administrateur délégué est de nationalité belge.

Lorsque l'administrateur délégué participe aux débats au sein du conseil d'administration ou des comités spécialisés constitués en son sein, dans des matières dans lesquelles un droit d'initiative ou d'avis est reconnu au comité de direction, l'administrateur délégué présente et défend au sein du conseil d'administration les points de vue préalablement délibérés par le comité de direction.

L'administrateur délégué propose au conseil d'administration, après avis du comité de direction, de nommer ou de révoquer un autre membre du comité de direction.

L'administrateur délégué communique, après avoir associé le président du conseil d'administration, les informations relatives aux affaires et aux finances du groupe qui sont nécessaires au fonctionnement efficace du conseil d'administration

Administrateurs non exécutifs et administrateurs indépendants

La moitié au moins du conseil d'administration est composée d'administrateurs non exécutifs, ce qui signifie tout membre du conseil d'administration qui n'exerce pas de fonctions exécutives dans une société du groupe Dexia.

Par ailleurs, conformément aux dispositions de la loi du 25 avril 2014 relative au statut et au contrôle des établissements de crédit, au moins trois administrateurs sont membres du comité de direction sauf dérogation accordée par le régulateur.

Enfin, au moins trois des administrateurs non exécutifs doivent être indépendants et répondre aux critères d'indépendance tels que définis par l'article 7:87, §1^{er}, du Code des sociétés et des associations.

Les administrateurs ont le droit d'obtenir toute information nécessaire en vue de leur permettre de remplir correctement leur mandat et peuvent demander ces informations au comité de direction.

Partie 3 : Président du conseil d'administration

3.1. Désignation du président du conseil d'administration

Le conseil choisit en son sein un président sur proposition du comité des nominations. Il peut également désigner en son sein un vice-président. Conformément aux dispositions de l'article 9 des statuts, le président du conseil d'administration est de nationalité française.

3.2. Rôle du président du conseil d'administration

Le président est responsable de la direction du conseil d'administration.

Il prend les mesures nécessaires afin de développer un climat de confiance au sein du conseil, contribuant à des discussions ouvertes, à l'expression constructive des divergences de vue et à l'adhésion aux décisions prises par le conseil.

3.3. Relations du président du conseil d'administration avec l'administrateur délégué

Une séparation nette des responsabilités à la tête du groupe est opérée entre, d'une part, la responsabilité de la conduite du conseil d'administration et, d'autre part, la responsabilité exécutive de la conduite des activités. L'administrateur délégué ne peut exercer les fonctions de président du conseil.

Le président du conseil d'administration veille à développer une interaction efficace entre le conseil et le comité de direction par l'intermédiaire de l'administrateur délégué. Il établit des relations étroites avec l'administrateur délégué en lui apportant soutien et conseil, dans le respect des responsabilités exécutives de l'administrateur délégué. Pour sa part, l'administrateur délégué apporte au président du conseil d'administration l'information nécessaire pour lui permettre de remplir sa mission.

3.4. Compétences du président du conseil d'administration

3.4.1. Organisation des travaux du conseil d'administration

Le président du conseil établit le calendrier et l'ordre du jour des réunions du conseil après avoir consulté l'administrateur délégué et les comités spécialisés lorsque les sujets abordés le nécessitent. Il veille à ce que les procédures relatives à la préparation, aux délibérations, aux prises de décisions et à leur mise en œuvre soient appliquées correctement. Le président du conseil ouvre et clôture les séances du conseil, il vérifie le quorum, assure la police des débats et s'assure de l'assiduité des membres du conseil.

Le président veille à ce que les administrateurs reçoivent en temps utile des informations précises et claires avant les séances et, au besoin, entre celles-ci. Tous les administrateurs reçoivent la même information.

En règle générale, les présentations volumineuses ou complexes au conseil d'administration feront l'objet d'une note de synthèse de quelques pages permettant d'appréhender rapidement la nature et la portée de la décision soumise au conseil.

Les présentations en conseil seront les plus synthétiques possibles et renverront dans toute la mesure du possible aux dossiers de support qui auront été envoyés à l'avance, de manière à laisser suffisamment de temps pour préparer les débats en conseil.

Le président du conseil d'administration veille à ce que tous les administrateurs puissent contribuer aux discussions du conseil en toute connaissance de cause et à ce que le conseil dispose d'un temps de réflexion et de discussion suffisant avant les prises de décisions.

3.4.2. Fonctionnement des comités spécialisés

Le président du conseil d'administration veille à ce que le conseil nomme les membres et un président pour chaque comité spécialisé sur proposition du comité des nominations.

Le(s) commissaire(s), l'auditeur général, le chief risk officer et le chief compliance officer du groupe Dexia ont un accès direct au président du conseil d'administration. Le président peut confier certaines missions ou demander certaines informations à l'auditeur général du groupe. Il en informe l'administrateur délégué et le président du comité des risques.

3.5. Représentation de la société et relations avec les actionnaires

La société est représentée, tant en justice qu'à l'égard des tiers, soit par deux administrateurs agissant conjointement dont un est le président ou l'administrateur délégué, soit par l'administrateur délégué.

L'administrateur délégué peut sous-déléguer une partie de ses pouvoirs de représentation selon les modalités qu'il arrête.

La société est également représentée valablement par un ou plusieurs mandataires spéciaux dans les limites des pouvoirs à eux conférés.

Le président du conseil d'administration veille à ce que soit maintenue la qualité des relations avec l'ensemble des actionnaires.

Partie 4 : Fonctionnement du conseil d'administration

4.1. Principes généraux d'organisation

Le conseil d'administration s'organise de manière à pouvoir assurer au mieux l'exercice de ses compétences et de ses responsabilités. Le conseil d'administration procède en principe chaque année à une auto-évaluation de son fonctionnement, qui est conduite par le président du conseil d'administration.

Les réunions du conseil sont suffisamment fréquentes pour permettre à celui-ci de remplir ses missions. Les administrateurs s'engagent à participer activement aux travaux du conseil et des

comités spécialisés dont ils sont membres. L'assiduité aux séances du conseil et des comités est la condition première de cette participation et une présence effective aux trois quarts au moins des réunions est souhaitée.

L'ordre du jour reprend les sujets à aborder et précise s'ils le sont à titre d'information, en vue d'une délibération ou d'une prise de décisions.

Les procès-verbaux font état des discussions et indiquent les décisions prises en précisant, le cas échéant, les réserves émises par certains administrateurs.

Dans l'organisation et le fonctionnement du conseil, le président du conseil d'administration est assisté dans ses missions par le secrétaire général ou le directeur du juridique de la société.

4.2. Confidentialité

Les informations communiquées aux administrateurs dans le cadre de leurs fonctions, que ce soit à l'occasion des séances du conseil, ou lors d'entretiens privés, leur sont données *intuitu personae* ; ils veillent à ce que la confidentialité de ces informations soit strictement respectée. En cas de rupture de confidentialité, les administrateurs ont l'obligation d'avertir le président du conseil d'administration et le secrétaire général.

Cette disposition est également applicable aux personnes extérieures qui seraient invitées à une réunion du conseil d'administration ou de ses comités spécialisés.

En outre, le conseil d'administration, tenant compte de la présence dans l'actionnariat des autorités publiques, reconnaît aux administrateurs nommés pour représenter au conseil d'administration un tel actionnaire public (le «mandant»), une autorisation tacite, de partager avec le mandant, les informations nécessaires pour permettre aux administrateurs de se forger un avis sur les décisions à prendre par le conseil d'administration et sur les positions que devront adopter ces administrateurs lors de futures délibérations, dans l'intérêt social de la société. Cependant, les administrateurs concernés garantissent que l'accès aux informations par le mandant est purement fonctionnel, le mandant ne pouvant être autorisé à utiliser les informations à des fins personnelles ou à les divulguer à son tour à des tiers. Il ne peut être utilisé qu'aux fins d'exercice par les administrateurs, nommés pour les représenter au conseil d'administration, de leurs fonctions.

Il est rappelé que la connaissance d'informations privilégiées conduit notamment à l'interdiction de réaliser pour son propre compte ou pour compte de tiers des opérations sur les titres des sociétés concernées et à l'interdiction de communiquer ces informations à des tiers. Notamment durant les fenêtres d'interdiction qui précèdent la publication des comptes annuels.

4.3. Formation des administrateurs

Le président du conseil d'administration s'assure que les administrateurs reçoivent, pour autant que de besoin, une formation sur les activités du groupe en début de mandat et au cours de celui-ci afin de pouvoir exercer leurs responsabilités.

4.4. Conflit d'intérêts

Les administrateurs s'assurent que leur participation au conseil d'administration n'est pas source pour eux de conflit d'intérêts, direct ou indirect, tant sur le plan personnel qu'en raison des intérêts professionnels qu'ils représentent.

Les administrateurs veillent à ce que leur participation au conseil d'administration traduise une totale indépendance à l'égard d'intérêts étrangers à l'entreprise elle-même. En particulier, les échanges croisés d'administrateurs sont à éviter.

Les administrateurs remettent leur mandat à la disposition du conseil en cas de changement important dans leurs fonctions, le conseil décidant d'accepter ou non leur démission dans ce cas, après avis du comité des nominations. Ils doivent démissionner si un changement de leur situation crée une incompatibilité avec leur mandat d'administrateur de DSA.

Les administrateurs doivent informer le secrétaire général et le chief compliance officer de toute modification intervenant dans l'exercice de fonctions extérieures dans le respect des règles fixées relatives au respect des normes en matière d'expertise et d'honorabilité professionnelle.

Sans préjudice des obligations légales ou réglementaires, un administrateur qui a, directement ou indirectement, un intérêt opposé de nature patrimoniale à une décision ou à une opération relevant du conseil d'administration, doit le communiquer aux autres administrateurs avant la délibération au conseil d'administration. Sa déclaration, ainsi que les raisons justifiant l'intérêt opposé qui existe dans son chef, doivent figurer dans le procès-verbal du conseil d'administration qui devra prendre la décision. De plus, il doit en informer les commissaires de la société.

En vue de la publication dans le rapport de gestion annuel, le conseil d'administration décrit, dans le procès-verbal, la nature de la décision ou de l'opération concernée et une justification de la décision qui a été prise ainsi que les conséquences patrimoniales pour la société. Le rapport de gestion reprend le procès-verbal visé ci-avant.

Le rapport des commissaires doit en outre comporter une description séparée des conséquences patrimoniales qui résultent pour la société des décisions du conseil d'administration, qui comportaient un intérêt opposé au sens des dispositions mentionnées ci-dessus.

L'administrateur dans le chef duquel existe une opposition d'intérêts ne peut participer aux délibérations du conseil d'administration relatives aux opérations ou aux décisions concernées, ni prendre part au vote.

4.5. Opérations sur instruments financiers Dexia

Dans le cadre de la prévention des abus de marché, DSA, en sa qualité d'émetteur, a défini une politique de prévention en matière d'utilisation d'informations privilégiées liées à ses instruments financiers.

Les règles applicables aux administrateurs en vertu de cette politique sont décrites dans l'**Annexe 2** du présent règlement d'ordre intérieur.

Ces règles s'appliquent également aux observateurs tels que définis dans l'article 11 dernier alinéa des statuts de DSA.

4.6. Exceptions

En cas d'urgence, et pour éviter toute entrave au bon fonctionnement du conseil d'administration, le président et/ou l'administrateur délégué peuvent décider de déroger, dans l'intérêt de la société, à une ou plusieurs dispositions du présent règlement.

Partie 5 : Comités spécialisés

Afin de pouvoir examiner en profondeur les dossiers qui lui sont soumis, le conseil d'administration a créé en son sein des comités spécialisés.

Ces comités spécialisés sont en charge :

- de la préparation des décisions du conseil d'administration, celles-ci demeurant de sa seule responsabilité, les comités n'ayant aucun pouvoir de décision
- sur délégation spéciale du conseil, de missions dévolues au conseil d'administration, le conseil d'administration détermine, alors, précisément la mission et les pouvoirs confiés au comité.

Le conseil d'administration a constitué, quatre comités spécialisés permanents à savoir : (i) le comité d'audit, (ii) le comité des risques, (iii) le comité des nominations, et (iv) le comité des rémunérations, conformément aux dispositions légales applicables. Ces comités sont composés d'au moins trois administrateurs nommés par le conseil d'administration. Un administrateur ne pouvant pas siéger dans plus de trois comités.

Le conseil d'administration désigne parmi eux le président du comité spécialisé sauf pour le comité d'audit au sein duquel le président est désigné parmi ses membres en application de l'article 7:99 du Code des sociétés et des associations.

Après chaque réunion, un rapport sur les travaux du comité spécialisé est présenté au conseil d'administration. Des procès-verbaux des réunions des comités spécialisés sont établis et transmis au président du conseil d'administration pour être joints, après approbation par l'ensemble des membres du comité, au dossier du conseil d'administration le plus proche dans le temps. Sans préjudice de ce qui précède, si les procès-verbaux ne sont pas disponibles et/ou approuvés pour la réunion du conseil d'administration qui suit directement celle du comité spécialisé, le président dudit comité fait un rapport verbal dont la teneur est reprise au procès-verbal de la réunion du conseil d'administration.

Les comités spécialisés sont compétents pour DSA mais également pour les filiales du groupe qui sont soumises à des dispositions légales similaires et qui font usage de la dérogation leur permettant de se référer aux comités spécialisés institués au niveau de la société mère.

5.1 Comité d'audit

5.1.1. Composition et réunions

Le comité d'audit est composé d'administrateurs non exécutifs dont une majorité de membres indépendants. Le président du comité d'audit est un administrateur indépendant nommé par les membres du comité et il ne peut présider ni d'autres comités ni conseil d'administration.

Les membres de ce comité disposent d'une compétence collective dans les domaines d'activité du groupe Dexia et en matière de comptabilité et d'audit, et au moins un membre est compétent en matière d'audit et/ou de comptabilité.

L'administrateur délégué peut assister, sans en être membre, au comité d'audit. Le comité d'audit peut inviter les membres du comité de direction à participer à ses travaux. En cas de besoin il peut également se faire assister d'un expert interne ou externe. Le président du comité veille à ce que les membres du comité puissent se rencontrer, le cas échéant en présence de l'auditeur général, en l'absence de tout représentant de la direction.

En application de l'article 7:99, §5, du Code des sociétés et des associations, le comité d'audit se réunit au minimum quatre fois par an. Chacune de ces réunions se tient plusieurs jours avant la réunion du conseil d'administration examinant et arrêtant, les comptes annuels. Il peut se réunir à tout autre moment à la demande d'un des membres du comité.

Les membres du comité d'audit ont notamment un accès direct à l'auditeur général, aux auditeurs externes, au chief risk officer et au chief compliance officer, ainsi qu'à toute information nécessaire à l'accomplissement de leurs tâches et travaux. Par ailleurs, lors de chaque réunion, le comité peut demander d'entendre la direction générale ou d'autres membres du management en fonction des sujets abordés d'une part, et les auditeurs externes, d'autre part, le cas échéant en l'absence de toute autre personne.

De façon plus générale, le comité peut entendre, sur toute question relevant de sa compétence, tout responsable du groupe pour les matières qui leur sont propres et hors la présence de la direction générale, s'il l'estime utile.

A tout moment, l'auditeur général, l'auditeur externe, le chief risk officer et le chief compliance officer disposent d'un accès direct aux membres du comité d'audit.

L'ordre du jour de la réunion est établi par le président du comité, éventuellement sur proposition d'un membre du comité de direction et/ou de l'auditeur général. L'auditeur général prépare le dossier de la réunion du comité.

Les membres du comité d'audit reçoivent toutes les informations et tous les documents nécessaires aux travaux du comité, et ce dans les délais utiles pour en prendre connaissance.

Le président du comité veille au bon déroulement de la séance et désigne l'auditeur général comme secrétaire en charge de la rédaction du procès-verbal de la réunion du comité.

5.1.2. Missions

Comptes et information financière

Le comité d'audit est chargé de rendre compte au conseil d'administration du suivi du contrôle légal des comptes, du processus d'élaboration de l'information financière. Il examine les projets de comptes annuels, sociaux et consolidés du groupe Dexia, qui seront ensuite présentés, arrêtés et publiés par le conseil d'administration. Il examine toutes questions relatives à ces comptes et aux états financiers et vérifie notamment, à partir des documents qui lui sont transmis, les conditions de leur établissement, le choix des référentiels comptables, les provisions, le respect des normes prudentielles, la pertinence et la permanence des principes et méthodes comptables appliqués et l'adéquation du périmètre de consolidation adopté.

Dans ce cadre :

- a. il vérifie, d'une part, les conditions d'établissement des comptes dont il débat avec le comité de direction, et d'autre part, le choix des référentiels comptables ;
- b. il examine les projets de rapport de gestion et les tableaux d'activité et de résultat ;
- c. il examine les provisions et la situation de liquidité du groupe ;
- d. il s'assure du respect des normes légales et prudentielles ;
- e. il vérifie la pertinence et la permanence des principes et méthodes comptables appliqués ;
- f. il s'assure de l'adéquation du périmètre de consolidation adopté ;
- g. il examine les travaux des auditeurs externes et discute de leurs constatations, commentaires et recommandations en leur donnant lors de chaque réunion la possibilité de s'exprimer en la seule présence de ses membres ;
- h. il assure le suivi des questions et recommandations formulées par les commissaires et suggère d'éventuels travaux complémentaires ;
- i. il veille à la qualité et à la pertinence de l'information communiquée aux actionnaires ;
- j. il conseille le conseil d'administration en matière de communication financière sur les résultats annuels et semestriels le cas échéant ainsi que sur les dossiers sensibles et stratégiques pour la société ayant un impact significatif sur les comptes et examine les projets de communiqué sur les résultats.

Le comité d'audit s'assure également de l'adéquation de l'audit externe aux besoins du groupe.

Dans ce cadre :

- a. il propose au conseil d'administration et ensuite à l'assemblée générale de la société la nomination des commissaires, notamment lorsque les durées maximales des mandats sont atteintes, ainsi que leurs honoraires ;

- b. il s'assure du respect de la politique d'indépendance des commissaires, notamment en ce qui concerne le respect des règles relatives à la fourniture de services complémentaires ;
- c. Il prend connaissance du planning de leurs travaux ;
- d. Il assure le suivi des questions et des recommandations formulées par les commissaires

Contrôle interne

Les dispositions légales applicables confient au comité d'audit le suivi de l'efficacité des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques. Le conseil d'administration a donc choisi de lui confier la surveillance de la performance du système de contrôle interne et du système de gestion des risques auxquels l'ensemble du groupe est exposé du fait de ses activités :

- (1) via le suivi global de l'organisation du contrôle interne en lui demandant un avis sur tous les documents essentiels y relatifs (chartes et politiques Audit, Compliance et Contrôle permanent) ;
- (2) via le suivi de l'audit interne et de ses activités (rapports d'activité de l'audit interne et plan d'audit) ;
- (3) et enfin via le suivi de performance et de l'indépendance du fonctionnement des départements d'Audit interne et de Conformité pour l'ensemble du groupe.

Dans ce cadre:

- a. il examine la charte d'audit, le périmètre de l'audit, le plan annuel d'audit et les moyens humains et matériels qui sont mis à la disposition des directions d'audit du groupe pour le réaliser ;
- b. il prend connaissance des rapports sur la réalisation des travaux d'audit et de l'inspection dans l'ensemble du groupe en donnant la possibilité à l'auditeur général, lors de chaque réunion, de s'exprimer en la seule présence de ses membres ;
- c. il s'assure que les recommandations formulées dans le cadre des missions d'audit ont été suivies d'effets ;
- d. il suggère éventuellement des missions complémentaires à l'auditeur général ;
- e. il est consulté par le comité de direction pour la nomination de l'auditeur général.

Le comité d'audit prend connaissance, *lors d'une réunion commune du comité d'audit et du comité des risques*, du rapport du comité de direction concernant l'évaluation du système de contrôle interne.

Le comité d'audit prend également connaissance des courriers et rapports des autorités de contrôle ayant trait aux matières relevant de sa compétence, et s'enquiert des mesures prises pour y répondre. Il est informé des missions effectuées par les autorités de régulation au sein du groupe.

Le président du conseil d'administration peut confier certaines missions ou demander certaines informations à l'auditeur général. Les missions réalisées dans ce cadre font l'objet d'un compte rendu au comité d'audit équivalent aux autres missions réalisées par l'audit.

Dans ce cadre:

- a. il examine les chartes compliance et contrôle permanent;
- b. il examine les politiques clefs mises en place pour maîtriser les risques de non-conformité et le respect des règles en matière de compliance ;
- c. il est consulté par le comité de direction sur les règles touchant à la politique compliance et d'intégrité en vigueur dans le groupe ;
- d. il est informé préalablement à la nomination et au changement du chief compliance officer ;
- e. il prend l'avis du chief compliance officer chaque fois qu'il l'estime utile.

5.2 Comité des risques

5.2.1. Composition et réunions

Le comité des risques est composé d'administrateurs non exécutifs, parmi lesquels au moins un administrateur indépendant, qui disposent d'une compétence suffisante dans les domaines d'activité du groupe Dexia leur permettant de comprendre et d'appréhender la stratégie et le niveau de tolérance au risque du groupe. Le chief risk officer participe aux réunions du comité des risques. Le président du comité doit être indépendant, il ne préside aucun autre comité et ne peut être le président du conseil d'administration. A titre dérogatoire et moyennant l'unanimité des votes exprimés, le Conseil peut décider de nommer un Président non indépendant.

Le comité des risques peut inviter l'administrateur délégué et les membres du comité de direction à participer à ses travaux. En cas de besoin il peut également se faire assister d'un expert. Le président du comité veille à ce que les membres du comité puissent se rencontrer en l'absence de tout représentant de la direction.

Le comité des risques détermine la nature, le volume, la forme et la fréquence des informations concernant les risques à lui transmettre. Il dispose d'un accès direct au chief risk officer et peut avoir recours aux conseils d'experts extérieurs.

5.2.2. Missions

Le comité des risques est chargé de rendre compte du suivi des aspects concernant la stratégie et le niveau de tolérance en matière de risques, tant actuels que futurs. Il assiste le conseil d'administration lorsque celui-ci supervise la mise en œuvre de cette stratégie par le comité de direction.

Le comité des risques examine la mise en place (opérationnelle) des procédures en matière de contrôle des risques et de contrôle interne. Le comité s'assure de l'intégrité et de l'adéquation de la fonction de gestion des risques, en ce compris les procédures et les structures organisationnelles.

Dans ce cadre, le comité des risques :

- a. examine la mise en place opérationnelle des procédures de contrôle interne et de maîtrise des risques de crédit, marché, de liquidité et opérationnels ;
- b. examine les rapports présentés chaque trimestre par le responsable du risk management du groupe sur les principales expositions du groupe ;
- c. s'assure que la société prend les mesures adéquates afin d'assurer le respect des exigences organisationnelles et des règles de protection sur le contrôle des établissements de crédit et examine, dans ce cadre, lors d'une réunion commune avec le comité d'audit, le rapport qui est établi par le comité de direction, au moins une fois par an, concernant l'évaluation du système de contrôle interne ;
- d. évalue au moins une fois par an si les risques compliance et contrôle permanent sont suffisamment maîtrisés. A cette fin, il prend connaissance des rapports d'activité des départements compliance et contrôle permanent, présenté par le chief compliance officer ;
- e. approuve toutes modifications importantes du processus de cotation et d'estimation mais aussi toutes modifications apportées à la politique des risques mise en œuvre par Dexia en application de la réglementation IRB.
- f. examine au moins une fois par an les exceptions faites et les changements apportés aux politiques mises en place et qui ont un impact important sur les systèmes de cotation.
- g. examine les présentations présentées au moins une fois par an sur les systèmes de cotation incluant ceux implémentés après la réglementation IRB de 2007 et s'assure que des débats satisfaisants sont menés sur l'utilisation, les forces et les limites des modèles IRB.
- h. s'assure que les prix des actifs et passifs et catégories de produits hors bilan qui sont proposés aux clients, tiennent compte des risques supportés par le groupe eu égard à son modèle d'entreprise et à sa stratégie en matière de risques, notamment les risques, en particulier de réputation, susceptibles de résulter des types de produits proposés à la clientèle. Il présente un plan d'action à l'organe légal d'administration lorsque ce n'est pas le cas.

- i. examine les rapports présentés par le responsable de la filière Compliance sur les risques du groupe ;
- j. examine les politiques clefs concernant les risques ;
- k. émet une opinion sur la politique de provisionnement du groupe ainsi que sur les provisions spécifiques de montants significatifs ;
- l. sans préjudice des tâches du comité de rémunération, examine si les incitatifs prévus par le système de rémunération tiennent compte de manière appropriée de la maîtrise des risques, des besoins en fonds propres et de la position de liquidité, ainsi que la probabilité de leur réalisation et échelonnent dans le temps les bénéfices.

Le comité des risques prend également connaissance des éventuelles constatations et recommandations des autorités de contrôle dans les matières qui relèvent de sa compétence.

5.3 Réunions communes des comités d'audit et des risques

Les comités d'audit et des risques se réunissent autant que de besoin pour traiter ensemble les sujets communs, sur convocation du président du conseil d'administration, ou sur convocation du président du comité d'audit ou du comité des risques le cas échéant.

La présidence de ces séances est assurée par le président du comité d'audit.

5.4 Comité des nominations

5.4.1. Composition et réunions

Le comité des nominations est composé d'administrateurs non exécutifs et au moins un administrateur indépendant. L'administrateur délégué et le directeur des ressources humaines assistent aux réunions, sans en être membre. Le secrétaire général peut également y être convié.

La composition du comité des nominations permet l'exercice d'un jugement pertinent et indépendant sur la composition et le fonctionnement des organes d'administration, de gestion et contrôle de la société, en particulier sur l'expertise individuelle et collective de leurs membres, leur intégrité, réputation, disponibilité et indépendance d'esprit.

Le comité possède l'expertise nécessaire en matière de politique de nomination en évaluant avec pertinence les compétences et les domaines d'expertise des personnes qu'il nomme au sein du groupe Dexia.

Le comité des nominations se réunit au moins deux fois par an, dont en principe au moins une fois avant le conseil d'administration qui prépare les résolutions soumises à l'assemblée générale ordinaire, et une fois au plus tard le jour du conseil arrêtant les comptes de l'exercice. Il peut également se réunir plus fréquemment en cours d'année, sur demande motivée d'un de ses membres.

5.4.2. Missions

Le comité des nominations prépare les décisions du conseil d'administration portant sur :

- a. les propositions de nomination ou de renouvellement d'administrateurs faites par le conseil d'administration à l'assemblée des actionnaires, ainsi que les propositions de cooptation d'administrateurs ;
- b. à l'occasion du renouvellement du mandat d'un administrateur le comité des nominations procèdera à une évaluation de sa participation au fonctionnement du conseil d'administration et en fera rapport à celui-ci avec une recommandation. Dans le cadre d'une nouvelle nomination, le comité s'assurera qu'avant d'envisager l'approbation de la candidature, le conseil d'administration ait reçu, conformément à la procédure interne, des informations suffisantes sur le candidat lui permettant d'évaluer l'adéquation de cette candidature au profil général des administrateurs et aux compétences requises ;
- c. la détermination des critères d'indépendance permettant de qualifier un administrateur « d'indépendant » ;
- d. la qualification d'un membre existant ou d'un nouveau membre du conseil d'administration comme administrateur indépendant.

Le comité s'assure, de manière générale, que la prise de décision au sein du conseil d'administration ne soit influencée par un membre de façon préjudiciable pour la société.

Plus particulièrement, il traite des sujets suivants :

- a. évaluation périodique du conseil d'administration (structure, taille et composition), de l'organisation de ses travaux (performances et connaissances des administrateurs) et la politique en matière de sélection et de nomination des membres exécutifs et responsables des fonctions de contrôle indépendantes ;
- b. nomination des membres des comités spécialisés du conseil d'administration et de leur président autres que les membres du comité lui-même qui sont directement nommés par le conseil d'administration ;
- c. nomination ou le renouvellement de l'administrateur délégué et des membres du comité de direction de la société ;
- d. nomination ou le renouvellement du président du conseil d'administration ;
- e. évaluation des propositions de l'administrateur délégué concernant la composition, l'organisation et le mode de fonctionnement du comité de direction de la société.

Sur proposition du comité des nominations, le conseil d'administration gère le processus de nomination et de réélection des administrateurs dans le cadre d'un plan de succession global et méthodique ayant pour objectif de maintenir un niveau optimal de compétences et d'expérience au sein de la société et du conseil d'administration.

Dans ce cadre, le comité des nominations examinera, en faisant appel à un consultant externe s'il l'estime utile, les questions relatives aux plans de relève, y compris les situations d'urgence.

5.5 Comité des rémunérations

5.5.1. Composition et réunions

Le comité des rémunérations est composé d'administrateurs non exécutifs et au moins un administrateur indépendant. L'administrateur délégué et le directeur des ressources humaines assistent aux réunions, sans en être membre.

Le comité possède l'expertise nécessaire permettant d'exercer un jugement pertinent et indépendant sur les politiques et pratiques en matière de rémunération.

Le comité des rémunérations se réunit au moins deux fois par an, dont en principe au moins une fois avant le conseil d'administration validant le rapport de gestion de l'exercice. Il peut également se réunir plus fréquemment en cours d'année, sur demande motivée d'un de ses membres.

5.5.2. Missions

Le comité des rémunérations prépare les décisions du conseil d'administration portant sur la rémunération du président du conseil d'administration, de l'administrateur délégué et des membres du comité de direction.

Le comité des rémunérations émet un avis sur la politique de rémunération de la société et toute modification qui y est apportée. Il prépare les décisions concernant les rémunérations et, notamment, celles ayant des répercussions sur le risque et la gestion du risque. Il prépare et supervise également les décisions relatives à la rémunération des personnes en charge des fonctions de contrôle indépendantes.

Le président du conseil d'administration ne participe pas aux délibérations relatives à sa rémunération et le comité des rémunérations procède à des recommandations sur le montant des jetons de présence versés aux administrateurs et sur leur répartition.

Le comité des rémunérations vérifie périodiquement auprès du comité de direction que les programmes de rémunération atteignent leurs objectifs et sont conformes aux dispositions applicables. Le comité de direction sera invité à faire une présentation sur ce point au moins une fois par an au comité des rémunérations qui en fera rapport au conseil d'administration.

Dans ce cadre, le comité des rémunérations pourra régulièrement faire appel à des conseillers externes pour faire une analyse comparative des rémunérations des membres du comité de direction (benchmark) et présenter au conseil d'administration des propositions d'amélioration des programmes existants le cas échéant.

Annexe 1

Profil de compétences des administrateurs

Les administrateurs sont élus par l'assemblée générale des actionnaires en raison de leur compétence et de la contribution qu'ils peuvent apporter à la bonne administration de la société.

Les membres du conseil d'administration sont issus de différents secteurs professionnels et allient la diversité de leurs expériences à une réputation d'intégrité. A ce titre, ils partagent les valeurs du groupe Dexia.

Pour remplir pleinement ses responsabilités, le conseil d'administration veille à disposer, **dans son ensemble**, des compétences essentielles énoncées ci-après. Chaque membre est proposé sur la base de sa contribution potentielle en termes de connaissance, d'expérience et de spécialisation dans un ou plusieurs de ces domaines :

- **vision et stratégie** : capacité à disposer et à mettre en œuvre une vision stratégique sur le long terme ;
- **leadership et capacité de management** : expérience de management au sein d'un groupe multinational à un niveau de direction ; capacité à faire évoluer une organisation complexe et à gérer des équipes ; sens de la communication et de la gestion des ressources humaines ;
- **expertise en matière financière et comptable** : formation académique ou expérience de haut niveau dans les matières financières et comptables permettant d'appréhender de manière critique des dossiers complexes relatifs aux activités d'un groupe financier et d'apporter une contribution constructive à leur examen ;
- **expérience internationale** : maîtrise courante de plusieurs langues ; exercice d'activités professionnelles dans plusieurs pays ; capacité d'intégration multiculturelle et esprit d'ouverture ;
- **connaissance des métiers du groupe Dexia** : connaissance de la « chose publique » et les besoins des collectivités ; exercice de responsabilités de haut niveau au sein d'organes de pouvoir ou de cercles d'influence ; expérience professionnelle et reconnue dans des activités de banque, d'assurance ou de gestion d'actifs.

Le conseil d'administration veille également à ce que les comités spécialisés institués au sein du conseil puissent disposer des compétences spécifiques en matière d'audit et en matière de rémunérations.

Outre les éléments précités, tout membre du conseil d'administration doit avoir la disponibilité nécessaire à l'accomplissement de ses obligations d'administrateur.

Le comité des nominations veillera à s'assurer que plusieurs des critères précités sont remplis par les candidats administrateurs proposés au conseil d'administration en vue de leur cooptation ou le leur nomination par l'assemblée générale des actionnaires.

Compte tenu de ce qui précède, tout administrateur ou candidat administrateur fournira au président du comité des nominations toute l'information requise permettant de vérifier s'il satisfait aux critères d'éligibilité, que ce soit au moment de sa nomination ou avant tout changement important éventuel, affectant sa capacité de s'y conformer.

Annexe 2

Règles applicables aux administrateurs concernant les transactions sur les instruments financiers Dexia

I. Introduction

En application de la loi belge du 2 août 2002 relative à la surveillance du secteur financier et aux services financiers, et du règlement 596/2014 du Parlement Européen et du Conseil du 16 avril 2014 relatif aux abus de marché, DSA, en sa qualité d'émetteur, a défini une politique de prévention en matière d'utilisation d'informations privilégiées liées à ses instruments financiers. Il en résulte notamment la mise en place de différents statuts en fonction des informations auxquelles les personnes ont accès.

Cette note a pour objectif de présenter les mesures de prévention établies à l'égard des administrateurs de DSA. Elle s'applique également aux observateurs tels que définis dans l'article II dernier alinéa des statuts de DSA.

II. Principe général

Conformément à la réglementation belge en matière de délit d'initié, il est interdit à toute personne détenant une information privilégiée :

- d'acquérir ou de céder, ou tenter d'acquérir ou de céder, pour son compte propre ou pour le compte d'autrui, directement ou indirectement, les instruments financiers (et les indices) auxquels se rapporte cette information ou les instruments financiers auxquels ces instruments sont liés ;
- de modifier ou annuler un ordre auquel cette information se rapporte ;
- de communiquer cette information à une autre personne, si ce n'est dans le cadre normal de l'exercice de son travail, de sa profession ou de ses fonctions ;
- de recommander à un tiers d'acquérir ou de céder, ou de faire acquérir ou céder par une autre personne, sur la base d'une telle information, les instruments financiers sur lesquels porte ladite information ;
- de divulguer de manière illicite l'information privilégiée, en dehors du cadre normal de l'exercice d'un travail, d'une profession ou de fonctions.

Les infractions à ces règles sont passibles de sanctions administratives, pécuniaires et pénales.

Une information privilégiée est une information non rendue publique, avec un caractère précis, c'est-à-dire mentionnant un ensemble de circonstances ou un évènement qui s'est produit ou qui est susceptible de se produire, concernant un ou plusieurs instruments financiers ou un ou plusieurs émetteurs d'instruments financiers, qui, si elle était rendue publique, serait susceptible d'influencer le cours de ces instruments financiers ou d'un ou plusieurs instruments financiers connexes.

III. Statut des administrateurs de Dexia SA/NV

1. Statut d'initié permanent

1.1 Définitions

Tous les administrateurs de DSA revêtent le statut d' « **initié permanent** » du fait de leur accès régulier à des informations privilégiées relatives à Dexia. Ils sont inscrits à ce titre sur la liste des initiés permanents tenue par le chief compliance officer de DSA.

1.2. Statut d'initié permanent : respect de la période d'interdiction statutaire

Tous les administrateurs, du fait de leur statut d'initié permanent :

- **s'abstiennent de réaliser toute transaction sur instruments financiers Dexia pendant la période d'un mois précédant l'annonce le cas échéant des résultats trimestriels, semestriels et annuels de Dexia.** Les instruments financiers Dexia incluent les plans d'actionnariat du personnel investis en titres ;
- **doivent obtenir une autorisation préalable du chief compliance officer de DSA** avant toute transaction sur instruments financiers Dexia (et les instruments financiers liés y compris sur toutes les entités, filiales, contrôlées par Dexia ou l'une de ses entités opérationnelles). Les administrateurs sont invités à prendre contact avec le chief compliance officer lorsqu'ils souhaitent réaliser une telle transaction.

Un email est systématiquement envoyé aux administrateurs par le département Compliance de DSA pour les informer d'une prochaine période d'interdiction.

2. Statut de personne ayant accès aux résultats consolidés estimés du groupe Dexia ou de DSA

2.1 Définitions

Les administrateurs exécutifs, et le Président du conseil d'administration peuvent avoir accès aux résultats consolidés estimés de DSA.

Ces personnes sont, de ce fait, inscrits sur la liste des « personnes ayant accès aux résultats consolidés estimés de Dexia SA/NV » et en sont personnellement informés par le Chief Compliance Officer.

Ce statut se cumule alors avec celui d'initié permanent.

2.2. Statut de personne ayant accès aux résultats consolidés estimés de DSA : Possibilité d'intervention sur les instruments financiers DSA

Les administrateurs revêtant le statut de « personne ayant accès aux résultats consolidés estimés de Dexia SA/NV » sont soumis à une « période d'interdiction statutaire liée aux résultats estimés »: la détermination des résultats annuels estimés entraîne le début d'une fenêtre négative qui débute à J-15 la date de clôture comptable annuelle et perdure jusqu'au début de la « période d'interdiction d'un mois précédant l'annonce des résultats » annuels correspondants.

Les transactions sur instruments financiers DSA (et les instruments financiers liés y compris, sur toutes les entités, filiales, contrôlées par Dexia ou l'une de ses entités opérationnelle) ne peuvent être réalisées qu'en dehors de ces fenêtres négatives.

Un email est systématiquement envoyé aux personnes ayant accès aux résultats consolidés estimés de Dexia par le département Compliance de DSA pour les informer de la prochaine fenêtre positive.

3. Statut d'initié occasionnel sur DSA

3.1 Définitions

Dans le cadre de certains projets/dossiers spécifiques, les administrateurs peuvent avoir accès à des informations privilégiées portant sur DSA en relation avec ces projets/dossiers.

Les administrateurs en possession de ces informations sont alors inscrits par le Chief compliance officer sur la liste d'initiés occasionnels sur Dexia établie dans ce cadre et sont avertis de leur statut (soit de leur inscription puis de leur retrait de la liste) et de ses implications par le Chief compliance officer.

3.2 Statut d'initié occasionnel sur DSA : Possibilité d'intervention sur les instruments financiers DSA

Les initiés occasionnels sur DSA ne peuvent réaliser aucune transaction sur instruments financiers DSA (et les instruments financiers liés y compris sur toutes les entités, filiales, contrôlées par Dexia ou l'une de ses entités opérationnelle) pendant la durée de leur inscription sur la liste d'initiés occasionnels.

IV. Obligation de notification au régulateur belge

Le Règlement UE n° 596/2014 du Parlement Européen et du Conseil du 16 avril 2014, relatif aux abus de marché, modifie et renforce les dispositions relatives aux transactions réalisées par les personnes exerçant des responsabilités dirigeantes.

Les personnes ayant des responsabilités managériales au sens de l'article 19 du Règlement UE n° 596/2014 sont soumises à des dispositions particulières. Les personnes membres de l'organe d'administration entrent dans le champ des personnes exerçant des responsabilités dirigeantes.

Les administrateurs ont l'obligation de notifier à la FSMA, au plus tard dans les trois jours ouvrables suivant leur exécution, leurs transactions sur instruments financiers DSA (en ce compris les instruments dérivés et d'autres instruments financiers lié au titre Dexia) Cette obligation s'applique aux administrateurs ainsi qu'aux personnes qui leur sont étroitement liées, telles que définies par l'article 3 paragraphe 26 du Règlement 596/2014:

- le conjoint ou un partenaire considéré comme l'équivalent du conjoint conformément au droit national ;
- les enfants à charge conformément au droit national ;
- un parent qui appartient au même ménage depuis au moins 1 an à la date de la transaction concernée ;
- une personne morale, une fiducie ou autre trust, ou un partenariat dont les responsabilités dirigeantes sont exercées par une personne exerçant des responsabilités dirigeantes ou par une personne visée aux points a), b), c) et qui est directement ou indirectement contrôlé(e) par cette personne, ou dont les intérêts économiques sont substantiellement équivalents à ceux de cette personne.

Les transactions dont la FSMA attend communication sont celles effectuées pour compte propre sur les instruments financiers DSA (en ce compris les instruments dérivés et d'autres instruments financiers lié au titre Dexia)), que ces transactions soient réalisées par les administrateurs eux-mêmes (ou les personnes qui leur sont étroitement liées) ou par des tiers. Les transactions notifiées sont automatiquement publiées par la FSMA sur son site internet.

Par dérogation la notification peut toutefois être reportée aussi longtemps que le montant total des opérations effectuées durant l'année civile en cours ne dépasse pas le seuil de cinq mille euros. Si le montant est resté en dessous du seuil de cinq mille euros durant une année civile entière, les opérations concernées sont notifiées avant le 31 janvier de l'année suivante.

Les administrateurs demeurent, en toute circonstance, responsables de la notification de ces opérations à la FSMA. Cette dernière admet cependant qu'ils fassent appel au service du département Compliance de DSA pour s'acquitter de cette obligation. Dans ce cas, les administrateurs communiquent sans délai le détail, y compris le relevé d'opérations disponible auprès du (des) teneur(s) de comptes, de leurs transactions au Chief Compliance Officer afin que ce dernier puisse les transmettre au régulateur dans les cinq jours ouvrables suivant leur exécution.

Sont exclues l'acquisition/la cession des instruments financiers dans le cadre d'une donation ou d'un héritage et les opérations réalisées par des intermédiaires en vertu d'un mandat de gestion discrétionnaire, à condition que le mandant n'intervienne pas dans la gestion du mandat.

V. Déclaration du nombre d'instruments financiers Dexia détenus

Dans le but de favoriser la transparence des transactions sur les instruments financiers Dexia, les administrateurs déclarent au chief compliance officer :

- au moment de leur entrée en fonction, l'ensemble des instruments financiers Dexia qu'ils détiennent ;
- à la fin de chaque année, une actualisation de la liste des instruments financiers Dexia qu'ils détiennent.

SYNTHESE DES REGLES PRINCIPALES

Principes	Initiés permanents (soit tous les administrateurs)	Administrateurs avec accès résultats estimés
Interdiction d'intervention si information privilégiée	APPLICABLE Point II	APPLICABLE Point II
Interdiction d'intervention pendant le mois précédant les résultats	APPLICABLE Point IV 1.1	APPLICABLE Point IV 1.1
Interdiction d'intervention pendant la période des résultats estimés	NON APPLICABLE	APPLICABLE Point IV 1.2
Interdiction d'intervention si inscription sur liste occasionnelle Dexia	APPLICABLE Point IV 1.3	APPLICABLE Point IV 1.3
Intervention en dehors périodes d'interdiction Titres Dexia	APPLICABLE Point IV 1.1	APPLICABLE Point IV 1.1
Obligation de notification à la FSMA	APPLICABLE Point V	APPLICABLE Point V
Obtention de l'autorisation du chief compliance officer préalable à toute transaction	APPLICABLE	APPLICABLE