

Verzekeringen PRECURA Assurances AAM

CHARTE DE GOUVERNANCE D'ENTREPRISE

TABLE DES MATIÈRES

Introduction

Chapitre I. La structure actionnariale

Chapitre II. La structure politique

2.1. Le Conseil d'Administration

2.1.0. La composition

2.1.0.0. Types et nombre d'administrateurs

2.1.0.1. Age maximal

2.1.0.2. Equilibre linguistique et parité hommes-femmes

2.1.1. Les administrateurs

2.1.2. Conflit d'intérêts

2.1.3. Les administrateurs - Présentation et nomination

2.1.4. Expérience et compétence

2.1.5. Administrateurs – Démission et Révocation

2.1.6. Les assemblées du Conseil d'Administration

2.1.7. Les jetons de présence et les indemnités

2.1.8. Les mandats d'administrateurs

2.1.9. Le président du Conseil d'Administration

2.1.10. Les tâches

2.2. Les Comités et les commissions

2.2.1. Les règles générales concernant les comités et les commissions

2.2.1.1. Le principe

2.2.1.2. La nomination et le licenciement d'un membre d'un comité

2.2.1.3. Composition d'une commission

2.3. Le Comité de direction

2.3.1. La surveillance par le Conseil d'Administration

2.3.2. Composition

2.3.2.0. Types et nombre d'administrateurs

2.3.2.1. Age maximal

2.3.2.2. Equilibre linguistique et parité hommes-femmes

2.3.3. Les compétences

2.3.4. Le fonctionnement

2.3.5. Expérience, compétence et évaluation

2.3.6. L'indemnité

2.3.7. CEO

2.3.8 Conflit d'intérêt

2.4. Le Comité de Surveillance, Risques et Conformité (CSRC)

2.4.1. La composition

- 2.4.2. Les tâches
- 2.4.3. Le fonctionnement

2.5. Le Comité de Nomination et de Rémunération (CNR)

- 2.5.1. La composition
- 2.5.2. Les tâches
- 2.5.3. Le fonctionnement

2.6. Les fonctions externes

- 2.6.1. Le principe
- 2.6.2. Le règlement pour les administrateurs non exécutifs
- 2.6.3. Le règlement pour les membres du Comité de direction
- 2.6.4. Le règlement des conflits d'intérêts
- 2.6.5. La publication des fonctions externes

2.7. Les Médecins-Conseil et la Commission Médicale

- 2.7.1. Les conditions
- 2.7.2. Les tâches
- 2.7.3. Commission Médicale

2.8. Commission Juridique

- 2.8.1. Composition
- 2.8.2 Tâches

2.9. Comité d'investissement

- 2.9.1. Composition
- 2.9.2. Taches

Chapitre III. Les rôles-clés

3.1. Les fonctions de contrôle indépendantes

- 3.1.1. L'audit interne
- 3.1.2. La fonction de compliance
- 3.1.3. La gestion des risques
- 3.1.4. La fonction actuarielle

Chapitre IV. La structure organisationnelle

- 4.1. La structure opérationnelle
- 4.2. L'externalisation
- 4.3. La gamme de produits et services
- 4.4. Le périmètre géographique de l'activité

Chapitre V. La politique d'intégrité

- 5.1. Les objectifs stratégiques et les valeurs entrepreneuriales

5.2. Les codes internes et les règlements

5.3. La gestion des conflits d'intérêts

5.3.1. Le principe

5.3.2. Les relations administrateurs - AAM

5.3.3. Les relations preneurs d'assurance/membres et assurés - AAM

5.4. Le dispositif d'alerte professionnelle

5.5. Le traitement des plaintes

Chapitre VI. La politique de publication des principes appliqués

=

INTRODUCTION

La présente Charte de Gouvernance d'Entreprise décrit la structure actionnariale, la politique de composition des organes de direction, la structure organisationnelle et la politique d'intégrité de l'AAM Verzekeringen PRECURA Assurances.

Elle donne, entre autres, une description de la composition, des compétences et du fonctionnement du Conseil d'Administration, du Comité de direction, du Comité de Surveillance, Risques et Conformité (CSRC), du Comité de Nomination et de Rémunération (CNR), de la Commission Juridique, de la Commission Médicale et de la Commission d'investissement

Elle aborde également la relation entre ces organes de direction, la réglementation d'éventuels conflits d'intérêts et la mission des médecins-conseil.

Enfin, la présente Charte donne un aperçu des rôles-clés au sein de l'AAM, dont les fonctions de contrôle indépendantes, de la structure organisationnelle et de la politique d'intégrité.

CHAPITRE I. LA STRUCTURE ACTIONNAIRE

Verzekeringen PRECURA Assurances est une Association d'Assurance Mutuelle (AAM) ayant comme objectif social toutes les opérations d'assurance relatives aux conséquences d'une incapacité de travail résultant d'une maladie ou d'un accident.

Vu qu'il s'agit d'une AAM, les preneurs d'assurance d'un contrat d'assurance offert par l'AAM sont en même temps membres de l'AAM, à condition qu'il ait été satisfait aux conditions statutaires.

Les statuts de l'AAM décrivent de manière détaillée le début et la fin d'une affiliation à l'AAM, ainsi que les droits et devoirs des membres de l'AAM.

Tous les membres de l'AAM font usage de leur qualité de membres dans l'optique d'une gestion saine et prudente de l'AAM, de son gouvernement d'entreprise et de son développement durable.

CHAPITRE II. LA STRUCTURE POLITIQUE

L'AAM est gérée par le Conseil d'Administration et le Comité de direction.

Le Conseil d'Administration est chargé des compétences que la loi lui réserve, plus particulièrement de la définition de la stratégie globale de l'entreprise, suivant la stratégie en matière de risques, de la politique d'intégrité et de la surveillance de la gestion de l'AAM par le Comité de direction.

Le Comité de direction assume la gestion concrète de l'entreprise de l'AAM dans le cadre de la politique générale définie par le Conseil d'Administration, ce dernier est chargé de l'instauration d'une structure organisationnelle et opérationnelle ainsi que de l'application du système de gestion des risques.

Le Conseil d'Administration a créé en son sein un certain nombre de Comités compétents pour des matières spécifiques:

- le Comité de Surveillance, Risques et Conformité (CSRC) (voir point 2.4.),
- le Comité de Nomination et de Rémunération (CNR) (voir point 2.6.).

Le Conseil d'Administration a institué un certain nombre de Commissions compétentes pour des matières spécifiques :

- la e Commission Juridique (voir point 2.8.),
- Le Comité d'Investissement (voir point 2.9.),
- La Commission Médicale (voir point 2.7.a.).

2.1. Le Conseil d'Administration

2.1.0. La composition

2.1.0.0. Types et nombre d'administrateurs

Le Conseil d'Administration est composé d'un maximum de 13 administrateurs. Les administrateurs appartiennent à une des catégories suivantes :

- administrateurs exécutifs ;
- administrateurs proposés par un membre de référence (représentant au moins 1/3 (un tiers) du nombre total des assurés et au moins 1/3 (un tiers) du total des primes encaissées) ;
- administrateurs indépendants.

Les administrateurs indépendants sont des administrateurs qui respectent les critères d'indépendance prévus à l'article 7:87 du Code des Sociétés et des associations.

Chacun de ces types est représenté comme suit:

- administrateurs exécutifs: minimum 3,
- administrateurs désignés par un membre de référence: au moins la moitié + 1,
- administrateurs indépendants: minimum 2.

2.1.0.1. Age maximal

L'âge maximal pour un administrateur est de 70 ans. Le mandat pour la personne qui atteint l'âge de 70 ans se termine le jour de la prochaine Assemblée Générale

2.1.0.2. Equilibre linguistique et parité hommes-femmes

Parmi les administrateurs, trois au moins sont néerlandophones et 3 au moins francophones. Les deux sexes doivent être représentés par au moins 2 administrateurs dans le Conseil d'Administration.

2.1.1. Les administrateurs

Le Conseil d'Administration est un organe collégial qui prend des décisions au profit de l'AAM.

Les administrateurs prennent des décisions en se basant sur un jugement indépendant.

Ils veillent, par conséquent, à recevoir des informations détaillées et précises, qu'ils étudient de manière approfondie afin d'avoir une bonne connaissance des principaux aspects des activités et de continuer à les maîtriser.

Les informations reçues par les administrateurs dans le cadre de leur mandat, les discussions au sein du Conseil d'Administration et les décisions prises par celui-ci restent **strictement confidentielles**. Les Administrateurs ne feront aucune déclaration publique à ce sujet, sauf s'ils en ont reçu la demande explicite de la part du Conseil d'Administration.

2.1.2. Conflit d'intérêts

Chaque membre qui peut avoir un intérêt, direct ou indirect, contraire à celui de l'AAM par rapport à une décision ou opération de l'AAM, doit immédiatement le signaler au président du Conseil d'Administration qui, à son tour, le rapportera au Conseil d'Administration. Cette obligation s'applique également aux décisions ou opérations qui n'ont pas été soumises au Conseil d'Administration. L'administrateur concerné doit s'abstenir à chaque vote concernant ces questions. Si un membre de la famille d'un administrateur a un intérêt contraire par rapport à une décision ou opération de l'AAM, l'administrateur concerné est censé avoir au moins un intérêt opposé indirect.

Des transactions entre l'AAM et un de ses administrateurs ne peuvent avoir lieu que moyennant l'approbation du Conseil d'Administration et à des conditions conformes au marché.

2.1.3. Les administrateurs - Présentation et nomination

Le président dirige et coordonne le processus de nomination des administrateurs.

À cet effet, il adresse, un courrier à tous les membres de référence (cf. punt 2.1.0.0.) et à tous les administrateurs, avec mention de:

- l'ouverture du poste vacant d'administrateur;
- le profil de compétences comprenant les règles objectives, techniques et de conduite;
- le mode de candidature et la date ultime de candidature;
- la date de l'Assemblée générale.

La candidature se fait par lettre recommandée adressée au président.

Le président examine les conditions d'éligibilité des candidats. Le président informe le candidat-administrateur, dans les 15 jours, soit de l'acceptation de la candidature et du déroulement de la procédure, soit du refus de cette candidature lequel refus est motivé.

Les candidatures acceptées sont soumises à l'avis du CNR. Ce comité fait rapport et donne un avis sur l'adéquation et l'intégrité professionnelle des candidats au Conseil d'Administration dans les trois mois.

Chaque proposition de nomination d'un administrateur est communiquée au préalable à la BNB. Chaque proposition de nomination d'un administrateur par l'Assemblée générale est accompagnée d'une recommandation du Conseil d'Administration, basée sur l'avis du CNR et l'adoption de la proposition de nomination par la BNB. La proposition, accompagnée d'informations pertinentes sur les qualités professionnelles du candidat, mentionne la durée proposée du mandat. Les propositions de nomination sont communiquées en même temps que la convocation de l'Assemblée générale.

L'élection des administrateurs se fait par vote secret; les candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix sont élus.

Les nouveaux administrateurs reçoivent une formation initiale adéquate afin d'avoir un bon aperçu des caractéristiques fondamentales de l'AAM, y compris de sa direction, de sa stratégie, de ses orientations principales et des défis financiers et commerciaux.

2.1.4. L'expérience et la compétence

Le CNR définit le profil de compétences des membres du Conseil d'Administration.

Le CNR examine si un administrateur répond ou non aux exigences d'indépendance fixées, au moment où la nomination prend effet et ensuite annuellement.

2.1.5. Administrateurs – Démission et Révocation

L'administrateur qui souhaite démissionner, doit l'annoncer par écrit au Président du Conseil d'Administration. Le Conseil d'Administration suivant décide de la mise en œuvre de la procédure de remplacement. Le Conseil d'Administration communique la démission de l'administrateur à l'Assemblée Générale suivante.

En cas de décès ou de révocation d'un administrateur, la réunion du Conseil d'Administration suivante décide de la mise en œuvre de la procédure de remplacement. Le Conseil d'Administration annonce le décès de l'administrateur à l'Assemblée Générale suivante.

La démission ou la révocation entraînent automatiquement la fin du mandat d'administrateur. Il en est de même en cas de perte de la qualité de représentant à l'Assemblée Générale, lorsque c'est en cette qualité que l'administrateur a été élu.

L'Assemblée Générale peut prononcer la révocation d'un administrateur. Pour cela, les membres présents et les membres qui sont présents par procuration, doivent représenter ensemble au moins la moitié du nombre total des assurés de tous les contrats collectifs (Prevoca, Prevoca Office, ...) et de tous les contrats individuels (Precura, Precura Pro, ...) ensemble. La décision doit être prise à la majorité des deux tiers des voix exprimées. Si le quorum de présence n'est pas atteint, une nouvelle Assemblée Générale peut être convoquée avec le même ordre du jour qui peut délibérer valablement quel que soit le nombre d'assurés représentés par les membres présents et les membres qui sont présents par procuration.

L'administrateur qui aura été absent trois fois consécutivement sans raisons justifiées, peut être considéré comme démissionnaire.

Le fin du mandat d'administrateur, pour quelle que raison que ce soit, ne donne droit à aucune compensation de quelle que nature que ce soit.

2.1.6. Les réunions du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration se réunit au moins 5 fois par an aux jours et heures fixés par le Comité de direction.

La convocation se fait uniquement par courrier électronique au plus tard 30 jours calendriers avant la date de la réunion et reprend l'ordre du jour. Chaque administrateur doit être en possession des documents nécessaires au plus tard 8 jours calendriers avant l'assemblée.

L'ordre du jour comprend la liste des sujets à traiter et spécifie si ces sujets ont été inclus à titre informatif, pour délibération ou pour arbitrage. Les points qui requièrent une décision et qui ne sont pas mentionnés à l'ordre du jour ne peuvent être traités que moyennant l'accord unanime des administrateurs présents.

Le rapport de la réunion est un résumé des discussions. Il mentionne les décisions et fait état, à la demande de l'administrateur qui intervient, de ses éventuelles remarques.

Tous les administrateurs reçoivent les mêmes informations. Ils demandent des clarifications chaque fois qu'ils le jugent nécessaire. Tous les documents sont rédigés soit en néerlandais soit en français. L'exposé est traduit, lors des réunions, sur simple demande.

Un administrateur qui quitte la réunion, pour quelque raison que ce soit, ne peut pas exiger que les points traités lors de son absence soient à nouveau abordés.

Le Conseil d'Administration est un collège qui tente, en bonne entente, d'arriver à un consensus. L'assemblée est valablement constituée lorsqu'au moins la moitié des administrateurs est présente. Il n'est pas possible de donner procuration.

Les votes se font à main levée sauf si le règlement d'ordre intérieur mentionne explicitement qu'il est procédé à un vote secret ou si l'un des administrateurs le demande. En cas de vote secret, l'assemblée désigne deux administrateurs chargés des votes et du contrôle. Les décisions sont prises à la majorité simple, sauf indication contraire dans les statuts.

Au moins une formation par an est organisée pour les membres du Conseil d'Administration.

2.1.7. Les jetons de présence et les indemnités

Les administrateurs reçoivent un jeton de présence et une indemnité administrative pour leur participation aux réunions du Conseil d'Administration, des Commissions et des Comités et de l'Assemblée générale. L'Assemblée générale fixe le montant de cette indemnité, sur proposition du Conseil d'Administration.

Aucune rémunération n'est prévue pour les administrateurs exécutifs qui sont rémunérés par l'AAM.

Les Présidents du Conseil d'Administration, du CSRC et du CNR ainsi que le vice-Président du Conseil d'Administration n'ont pas droit à des jetons de présence mais à une rémunération fixe annuelle, qui concerne tant la participation aux réunions que la préparation de celles-ci. Le montant sera, sur proposition du Conseil d'Administration, déterminé par l'Assemblée Générale. Celle-ci sera payée par semestre, chaque fois dans le premier mois suivant un trimestre

Les administrateurs, chargés d'une mission ou tâche particulière, reçoivent une indemnisation dont le montant est fixé par le Conseil.

2.1.8. Les mandats d'administrateurs

Le Conseil d'Administration attribue parmi les administrateurs les mandats de président et vice-président. La fonction de président du Conseil d'Administration et celle de président du Comité de direction ne peuvent pas être exercées par une seule et même personne.

L'appel aux candidatures d'administrateur se fait au moment de l'élection du nouveau Conseil d'Administration et mentionne la procédure de candidature. Les candidatures doivent être introduites, par écrit, dans les huit jours auprès du président. Le CNR examine les candidatures reçues et soumet son avis au Conseil d'Administration. La liste des candidats est jointe à l'ordre du jour de l'assemblée du Conseil d'Administration qui attribue les mandats.

S'il y a plusieurs candidats pour un même mandat, il y a lieu de procéder à un vote. Ce vote est secret. Le candidat qui reçoit le plus de voix, est élu.

2.1.9 Le président du Conseil d'Administration

Le président préside l'Assemblée générale et le Conseil d'Administration et veille à l'application des statuts et règlements. Il détermine, conjointement avec le CEO, l'ordre du jour des réunions du Conseil d'Administration et il prépare l'ordre du jour de l'Assemblée générale.

Moyennant l'accord du Conseil d'Administration, le président peut déléguer une partie de ses compétences à un autre membre du Conseil d'Administration ou à un membre du Comité de direction.

2.1.10. Les tâches

Le Conseil d'Administration a pour objectif la réussite à long terme de l'AAM et fait en sorte que les différents risques soient correctement évalués et gérés.

Le Conseil d'Administration définit, à cet effet, les valeurs et la stratégie de l'AAM et décide de l'efficacité du système de gestion des risques, la prise de risques ou, au contraire, de la réduction de ceux-ci, les limites de tolérance de risque générales, l'approbation des stratégies principales ainsi que la politique concernant la gestion des risques et des orientations principales. Il détermine la politique générale et la politique d'intégrité de l'AAM.

Le Conseil d'Administration surveille la gestion du Comité de direction et des administrateurs exécutifs, l'existence et le fonctionnement d'un système de contrôle interne efficace, l'exactitude du compte annuel et les prestations de la direction exécutive.

Il veille également sur les comités et les commissions créées en son sein.

Le Conseil d'Administration

- définit les conditions générales et particulières des contrats d'assurance, les primes et les prestations,
- établit les comptes annuels et le budget et formule des propositions de répartition,
- établit les règlements de l'AAM et leurs modifications ultérieures,
- établit l'ordre du jour de l'Assemblée générale.

Le Conseil d'Administration effectue tous les actes nécessaires ou utiles afin de réaliser l'objectif social de l'AAM, à l'exception des actes réservés par la loi ou les statuts à l'Assemblée générale.

Le Conseil d'Administration évalue au moins une fois tous les deux ans sa portée, sa composition et son fonctionnement et l'interaction avec le Comité de direction, les administrateurs délégués et la direction exécutive.

2.2. Les Comités et les commissions

2.2.1. Les règles générales concernant les comités et les commissions

2.2.1.1. Le principe

Conformément aux statuts, le Conseil d'Administration peut, sous sa responsabilité, déléguer une partie de ses compétences à un certain nombre d'administrateurs qui forment ensemble un comité.

Le Conseil d'Administration et le Comité de Direction peuvent (également) constituer des commissions consultatives afin de le seconder.

Les comités ont un caractère permanent. Les commissions sont constituées pour une durée délimitée ou pour certains dossiers ou des sujets spécifiques.

2.2.1.2. La nomination et le licenciement d'un membre d'un comité

Le membre d'un comité est nommé (ou reconduit) par le Conseil d'Administration pour une période de trois ans.

Le membre d'un comité qui souhaite démissionner doit en informer par écrit au président. La perte de la qualité d'administrateur entraîne automatiquement le retrait de membre du comité. En cas de démission ou de décès d'un membre d'un comité, une décision concernant son remplacement est prise lors de la plus prochaine réunion du Conseil d'Administration,

Les administrateurs qui forment un tel comité peuvent, moyennant l'accord du Conseil d'Administration, faire appel à des conseillers qu'ils désignent parmi les membres du personnel de l'AAM, les autres administrateurs ou des personnes externes.

2.2.1.3. Composition d'une commission

Le Conseil d'Administration et le Comité de Direction peuvent constituer une commission en vue de donner des conseils à propos d'un dossier particulier ou d'une matière spécifique. Lors de la composition de la commission, le Conseil d'Administration respectivement le Comité de Direction détermine sa mission et sa durée et désigne le président de la commission.

Le membre d'une commission qui souhaite démissionner doit en informer par écrit le président de la commission. La perte de la qualité d'administrateur entraîne automatiquement le retrait de membre la commission.

En cas de démission ou de décès d'un membre d'une commission, une décision concernant son remplacement est prise lors de la plus prochaine réunion du Conseil d'Administration respectivement le Comité de Direction.

2.3. Le Comité de direction

2.3.1. La surveillance par le Conseil d'Administration

Conformément aux statuts, la direction effective de l'AAM est confiée au Comité de direction. Il exerce cette compétence dans le cadre d'une politique générale définie par et sous la supervision du Conseil d'Administration.

2.3.2. Composition

2.3.2.0. Types et nombre d'administrateurs

Le Comité de Direction est constitué d'au moins 3 et d'un maximum de 5 membres, dont au moins 3 sont administrateurs.

Le CEO, désigné par le Conseil d'Administration, est le président du Comité de Direction. Outre le CEO, le CFO et le CRO font également partie du Comité de Direction.

Le président du Conseil d'Administration ne peut pas faire partie du Comité de direction.

2.3.2.1. Age maximal

L'âge maximal pour un membre du Comité de Direction est de 70 ans. Le mandat de la personne qui atteint l'âge de 70 ans, se termine au premier jour de la prochaine Assemblée Générale.

2.1.0.2. Equilibre linguistique et parité hommes-femmes

Parmi les administrateurs, au moins un est néerlandophone et au moins un est francophone. Les deux sexes doivent être représentés.

2.3.3. Les compétences

Le Comité de Direction est, entre autres, chargé de :

- l'application de la stratégie définie par le Conseil d'Administration ;
- la présidence de l'AAM ;
- l'application du système de gestion des risques ;
- l'application, le suivi et l'évaluation de la structure organisationnelle et opérationnelle de l'AAM ;
- le rapportage au Conseil d'Administration et à la BNB.

Le Comité de direction est, entre autres, chargé de:

1. la représentation de l'AAM dans tous ses rapports avec des tiers;
2. la préparation des assemblées du Conseil d'Administration;
3. l'exécution des décisions du Conseil d'Administration;
4. le suivi de la situation financière de l'AAM;
5. le suivi de l'acceptation des risques et de la politique d'acceptation;
6. le suivi des dossiers d'indemnisation et de la politique en matière de gestion des dommages;
7. le suivi du système de gestion des risques
8. le suivi des activités des médecins-conseils et de leur Commission Médicale;
9. l'examen des questions ayant des implications significatives pour l'AAM;
10. la supervision du bon fonctionnement des services de l'AAM.

Le Comité de direction est compétent pour des dépenses jusqu'à 50.000,00 EUR qui ne sont pas prévues dans le budget. Pour des dépenses supérieures à 50.000,00 EUR non prévues dans le budget, l'accord du Conseil d'Administration est requis.

À chaque assemblée du Conseil d'Administration, le Comité de direction rend un rapport sur ses activités et sur les opérations de l'AAM.

Le Comité de direction peut déléguer la gestion journalière de l'AAM à un ou plusieurs délégués pour la gestion courante.

2.3.4. Le fonctionnement

Le Comité de direction se réunit au moins deux fois par mois à l'exception des mois de juillet et d'août. Il est convoqué par son président ou par deux membres du Comité de direction.

Le Comité de direction ne peut délibérer valablement que si au moins trois de ses membres sont présents.

Les personnes invitées en tant que conseillers par le Comité de direction n'ont pas de droit de vote.

Les décisions sont prises à l'unanimité des membres présents. À défaut d'unanimité, la décision à prendre est obligatoirement soumise au Conseil d'Administration.

Un rapport est établi pour chaque réunion du Comité de direction et soumis pour approbation à la prochaine séance.

Une réunion entre les présidents respectifs du Conseil d'Administration, du Comité de Direction, du CSRC et du BRC a lieu au moins deux fois par an.

2.3.5. L'expérience, la compétence et l'évaluation

Le CNR définit le profil de compétences des membres du Comité de Direction. Une évaluation relative aux compétences et prestations des membres du Comité de Direction a lieu tous les ans.

2.3.6. L'indemnité

Le CNR définit le paquet de rémunération des membres du Comité de direction.

À cet effet, il est tenu compte des principes suivants:

- le paquet de rémunération est déterminé contractuellement avec le membre du Comité de direction;
- la détermination du paquet de rémunération prend en compte l'équité interne, la compétitivité externe et l'équilibre entre les différentes composantes du paquet entier,
- le paquet de rémunération du membre du Comité de direction peut comprendre les composantes suivantes:
 - o un salaire fixe,
 - o une rémunération variable liée à la réalisation des objectifs prédéfinis (cette rémunération variable doit être conforme aux exigences de l'article 8.3. de la circulaire de la BNB du 5 Juillet, 2016
 - o un plan de pension complémentaire,
 - o une assurance hospitalisation, une assurance de revenu garanti et une assurance décès,
 - o la disposition d'une voiture de société, également pour des déplacements privés, ou une compensation équivalente des frais de déplacement,
- il n'y a pas de salaire variable, ni de salaire sous forme d'options sur actions,
- il y a lieu de vérifier régulièrement si le paquet de rémunération est encore conforme au marché.

2.3.7. CEO

Le CEO est chargé de la gestion journalière de l'AAM. Cela comporte notamment toutes les opérations et décisions récurrentes qui sont nécessaires ou utiles pour les activités usuelles de l'AAM et qui constituent l'exécution de décisions prises par le Conseil d'Administration ou le Comité de direction et qui ne justifient pas leur intervention immédiate.

2.3.8. Conflit d'intérêt (Conflit d'intérêt des gérants de Gerania dont certains sont membres du Comité de Direction)

Chaque membre du Comité de Direction qui, lors d'une décision ou opération de l'AAM relevant de la compétence du Comité de Direction, a un intérêt de nature patrimoniale direct ou indirect et qui est contraire à celui de l'OVV, doit en informer préalablement les autres membres du Comité de Direction et ce avant qu'une décision ne soit prise. Sa déclaration et son explication sont reprises dans le procès-verbal.

Le membre concerné ne peut pas prendre part aux délibérations au sujet de l'opération ou décision en question.

Le Comité de Direction décrit la nature de la décision ou de l'opération, ses effets patrimoniaux pour l'AAM, justifie sa décision et transmet une copie du procès-verbal au prochain Conseil d'Administration et au commissaire-réviseur.

Lorsque tous les membres du Comité de Direction ont un conflit d'intérêt la décision ou opération sera soumise au Conseil d'Administration.

Ce règlement de conflit d'intérêt ne s'applique pas lorsque la décision porte sur des opérations habituelles ayant lieu aux conditions du marché.

2.4. Le Comité de Surveillance, Risques et Conformité (CSRC)

2.4.1. La composition

Le CSRC est constitué d'au moins trois et d'un maximum de cinq administrateurs non-exécutifs. La majorité des membres du CSRC sont des administrateurs indépendants. Au moins un membre est un administrateur désigné par un membre référent. Le président du Conseil d'Administration ne peut pas faire partie du CSRC.

Le Conseil d'Administration désigne le président du CSRC.

Le CEO, la fonction de gestion des risques et le CFO sont des membres conseillés du CSRC

2.4.2. Les tâches

Le CSRC aide le Conseil d'Administration à remplir ses tâches de surveillance et de contrôle par rapport au contrôle interne au sens le plus large au sein de l'AAM, y compris le contrôle interne du rapportage financier. Il fait des recommandations concernant la nomination, le revenu et les indemnités pour le commissaire agréé, la fonction d'audit interne et la fonction actuarielle. Le CSRC contrôle:

- a) L'intégrité des informations financières, y compris l'application consistante des normes comptables (et de leurs modifications) et la qualité du contrôle interne du rapportage financier;
- b) La réalisation du processus d'audit externe, y compris l'évaluation du travail accompli par le commissaire agréé et autres éventuels réviseurs externes, l'approbation de leur plan d'audit, la formulation de recommandations au Conseil d'Administration concernant leur nomination ou reconduction et leur salaire;
- c) Le respect des dispositions légales et de la politique concernant l'indépendance du commissaire et d'autres éventuels réviseurs externes;
- d) La réalisation du processus d'audit interne;
- e) De manière générale, la concrétisation du système de contrôle interne.

Le CSRC est également un comité de risque au sens de l'article 48 et suivant la loi Solvency II.

2.4.3. Le fonctionnement

Le CSRC doit se réunir, aussi souvent que l'intérêt de l'AAM le requiert, et au moins trois fois par an, dont une fois avant le Conseil d'Administration précédant l'Assemblée générale ordinaire.

Le CSRC délibère conformément aux exigences de quorum et de majorité en vigueur pour le Conseil d'Administration.

Lors de la réunion du Conseil d'Administration qui suit le CSRC présente un rapport au Conseil d'Administration dans lequel il justifie l'exécution de ses tâches.

2.5. Le Comité de Nomination et de Rémunération (CNR)

2.5.1. La composition

Le CNR est constitué d'au moins trois et d'un maximum de cinq administrateurs exécutifs.

Au moins un membre du CNR est un administrateur désigné par un membre référent. Le Président du Conseil d'Administration fait partie du CNR mais ne peut être Président du CNR.

Le Conseil d'Administration désigne le président du CNR.

Le CEO est membre consultatif du CNR.

2.5.2. Les tâches

Le CNR formule des recommandations concernant la nomination d'administrateurs, de membres du Comité de direction et d'autres éventuelles personnes ayant une fonction-clé. Il formule également des recommandations en matière de politique de rémunération de l'AAM, notamment concernant les personnes précitées et concernant l'expérience et les compétences requises pour ces personnes.

Le CNR est chargé de:

- donner des recommandations confidentielles concernant la nomination d'administrateurs, membres du Comité de direction, ainsi que des fonctions-clés, veillant à ce que le processus de nomination et de reconduction se déroule de manière objective et professionnelle.

Plus spécifiquement, le CNR doit:

1. élaborer les procédures de nomination et de reconduction;
2. évaluer périodiquement la taille et la composition du Conseil d'Administration et formuler des recommandations concernant d'éventuelles modifications;
3. fournir des conseils sur des propositions de nomination de candidats-administrateurs et sur la reconduction d'administrateurs;
4. fournir des conseils sur des propositions de composition de comités et commissions prévus par le Conseil d'Administration;
5. fournir des conseils sur des propositions de nomination de candidats-membres du Comité de direction et sur la reconduction des membres du Comité de direction;
6. prendre en considération les questions de succession.

- formuler des recommandations confidentielles concernant la nomination et la succession des membres du Comité de direction.
- formuler des propositions concernant les indemnités accordées aux administrateurs, y compris les dispositions pour le remboursement des frais.
- donner des conseils concernant la politique de rémunération pour le Comité de direction et notamment les dispositions contractuelles principales, y compris les caractéristiques des plans de pension et les systèmes de départ, et les éléments principaux pour déterminer la rémunération.
- Préparer les décisions concernant une rémunération qui pourrait influencer la gestion de risques.
- Assurer le suivi (----- des rémunérations des fonctions de contrôle indépendantes.
- Evaluer la compétence et la performance des membres du Comité de Direction.
- Evaluer si les administrateurs non-exécutifs répondent aux exigences d'indépendance.
- Evaluer l'expertise collective du Conseil d'Administration.

Le CNR rend un rapport de ses activités au Conseil d'Administration.

2.5.3. Le fonctionnement

Le CNR se réunit au moins deux fois par an dont au moins 1 fois afin d'évaluer les membres du Comité de Direction.

Il est convoqué par le président et délibère conformément aux exigences de quorum et de majorité en vigueur pour le Conseil d'Administration.

2.6. Les fonctions externes

2.6.1. Le principe

Les administrateurs non exécutifs et les membres du Comité de direction ne peuvent exercer des mandats en tant qu'administrateur ou gérant, ou participer à la direction ou la gestion

- de sociétés commerciales que sous les conditions déterminées ci-après;
- des entreprises ayant une autre forme juridique belge ou étrangère;
- un organisme public belge ou étranger ayant des activités industrielles, commerciales ou financières;

Conformément à l'article 83 de la Loi Solvency II, l'exercice de ces mandats ou fonctions ne peut entraîner la survenance de conflits d'intérêts et, - ne saurait avoir pour effet que les administrateurs non-exécutifs ou les membres du Comité de Direction ne puissent plus accomplir leurs tâches comme il se doit.

Le surveillant doit être informé, de manière permanente, des mandats et fonctions externes des administrateurs non exécutifs et des membres du Comité de direction.

Les points 2.6.2. à 2.6.5. décrivent la façon selon laquelle l'AAM veille à ce que les administrateurs non exécutifs et les membres du Comité de direction respectent les principes concernant l'exercice de mandats et fonctions externes. Le Conseil d'Administration vérifie au moins une fois par an que ces règles correspondent à la situation de l'AAM.

2.6.2 Le règlement pour les administrateurs non exécutifs

Les administrateurs non exécutifs informeront en temps utile le Président du Conseil d'Administration de chaque mandat qu'ils souhaitent exercer dans une des sociétés commerciales, entreprises ou organismes publics mentionnés ci-dessus. Cette information est communiquée au surveillant.

Si l'exercice d'un mandat dans une autre entreprise peut engendrer un conflit d'intérêt au détriment de l'AAM, l'administrateur non exécutif renoncera à l'exercice de ce mandat.

Un administrateur non exécutif ne peut pas devenir administrateur au sein d'une société dans laquelle l'AAM détient une participation, sauf s'il ne participe pas à sa gestion courante.

Lors de l'acquisition d'une participation ou de la reprise des activités d'une société par l'AAM, une personne participant à la direction effective de cette société peut devenir administrateur non exécutif de l'AAM, cependant pour une période maximale de 6 ans.

Après avoir demandé l'avis du CNR, le Conseil d'Administration évalue les éventuels conflits d'intérêts ou incompatibilités pouvant survenir suite à l'exercice d'un mandat ou une fonction externe par l'administrateur non exécutif.

Le cas échéant, cela peut mener à l'introduction d'une procédure de démission de l'administrateur non exécutif concerné.

L'administrateur non-exécutif concerné ne peut intervenir, que ce soit au sein de PRECURA ou au sein de la société dans laquelle il exerce un mandat ou une fonction, dans l'éventuelle prestation de services par PRECURA à cette société.

2.6.3. Le règlement pour les membres du Comité de direction

Les membres du Comité de direction informeront en temps utile le Président du Conseil d'Administration de chaque mandat qu'ils souhaitent assumer dans une des sociétés commerciales, entreprises ou organismes publics mentionnés ci-dessus. Cette information est communiquée à l'autorité de contrôle.

Si l'exercice d'un mandat dans une autre entreprise peut engendrer un conflit d'intérêt au détriment de l'AAM ou avoir pour effet que le membre du Comité de direction ne puisse plus exercer sa tâche comme il se doit, celui-ci renoncera à l'exercice de ce mandat.

L'acceptation d'un mandat ou l'exercice d'une fonction dirigeante dans une autre société ne peut empêcher le membre du Comité de Direction de s'acquitter convenablement de sa fonction en tant que membre du Comité de Direction.

Par conséquent, le membre du Comité de direction ne peut pas accepter de fonction comprenant une participation à la gestion courante d'une autre entreprise, sauf s'il s'agit de

- une société telle que visée par l'article 89, paragraphe 1 du Règlement Européen 575/2013 du 26 juin 2013 concernant les exigences prudentielles applicables aux établissements de crédit et aux entreprises d'investissement et modifiant le Règlement Européen 648/2012, avec laquelle PRECURA entretient des liens étroits.
- une entreprise de placement en créances réglementé par des statuts au sens de la loi du 3 août 2012 en matière d'organismes de placement collectif qui remplissent les conditions de la Directive Européenne 2009/65/EG et aux organismes de placement de créances ou un organisme de placement collectif réglementé par des statuts au sens de la loi du 3 août 2012 précitée ou de la loi du 19 avril 2014 concernant les organismes de placement collectif alternatifs et leurs gestionnaires ;
- une entreprise ayant une activité qui s'inscrit dans le prolongement des activités d'assurance de l'AAM, par exemple, un intermédiaire d'assurance ou un bureau de règlement des dommages.-
- une société patrimoniale dans laquelle lui ou sa famille détient dans le cadre de la gestion normale de leur patrimoine un intérêt significatif.

Après avoir demandé l'avis du CNR, le Conseil d'Administration évalue les éventuels conflits d'intérêts ou incompatibilités pouvant survenir suite à l'exercice d'un mandat ou une fonction externe par le membre concerné.

Le cas échéant, cela peut mener à l'introduction d'une procédure de démission de ses fonctions au sein de l'AAM du membre concerné du Comité de direction.

Le membre concerné du Comité de Direction ne peut intervenir, que ce soit au sein de PRECURA ou au sein de la société dans laquelle il exerce un mandat ou une fonction, dans l'éventuelle prestation de services par PRECURA à cette société.

2.6.4. Le règlement des conflits d'intérêts

Lorsqu'un administrateur non exécutif ou un membre du Comité de direction exerce un mandat dans une entreprise avec laquelle l'AAM n'a pas de liens étroits, l'AAM pourra fournir à cette entreprise un certain nombre de services aux conditions du marché. L'administrateur non exécutif concerné ou le membre concerné du Comité de direction ne pourra intervenir, ni auprès de l'AAM, ni auprès de la société, dans les délibérations et votes qui sont en rapport avec la fourniture d'un service par l'AAM à la société ou d'une quelconque façon l'influencer.

2.6.5. La publication des fonctions externes

Les fonctions externes exercées par des administrateurs non exécutifs ou des membres du Comité de direction doivent être publiées sur le site Web de l'AAM.

Cette publication mentionne les données suivantes:

- le nom de la (des) société(s) commerciale(s), de l' (des) entreprise(s) ayant une autre forme juridique belge ou étrangère ou de l' (des) organisme(s) public(s) belge(s) ou étranger(s) ayant des activités industrielles, commerciales ou financières, dans lequel (lesquels) l'administrateur non exécutif ou le membre du Comité de direction exerce une fonction externe,
- la précision de la fonction exercée.

2.7. Les Médecins-Conseils et la Commission Médicale.

2.8.1. Les conditions

Les médecins-conseils sont nommés par le Comité de direction.

2.7.2. Les tâches

Les médecins-conseils ont pour tâche de :

- rendre un avis d'expert concernant tous les aspects médicaux lors de l'acceptation de nouveaux membres et assurés et lors de la modification de la situation d'assurabilité d'un assuré ;
- organiser et exécuter le contrôle médical en cas de dommage.

Par ailleurs, le Comité de direction peut les charger de missions particulières, telles qu'entre autres

- l'examen et l'évaluation des statuts, les conditions d'assurance et les règlements relatifs aux aspects médicaux ;
- l'établissement de directives et la définition des critères pour l'acceptation de nouveaux preneurs d'assurance/membres et assurés et la rédaction de procédures d'organisation du contrôle visant à déterminer le degré d'incapacité de travail ;
- le lancement et l'accompagnement d'études ayant pour but d'adapter ou améliorer le produit.

2.7.3. La Commission Médicale

La Commission Médicale est constituée de médecins-conseils. Le Conseil d'Administration peut, sur proposition du Comité de direction, nommer des membres supplémentaires.

La Commission Médicale a pour tâche de:

-
- gérer le réseau de Médecins Conseils ;
- organiser une "peer review" (évaluation par les pairs) des dossiers à court et long terme concernant l'incapacité de travail;
- examiner et traiter les dossiers.

La Commission rend chaque trimestre un rapport au Comité de direction sur ses réunions et les activités des médecins-conseils.

2.8. Commission Juridique

2.8.1. Composition

La Commission Juridique est constituée de trois administrateurs dont au moins un membre est administrateur exécutif. Le Comité de Direction désigne le président de la Commission Juridique.

Le Compliance Officer est membre conseiller de la Commission Juridique.

2.8.2. Tâches

La Commission Juridique est chargée de

- la vérification des (modifications aux) Statuts et Règlements;
- émettre un avis pour le Comité de Direction concernant les dossiers juridiques.
- émettre un avis pour le Comité de Direction en cas de contestations et plaintes.

2.9.1. La Commission d'Investissement

2.9.1. Composition

La Commission d'Investissement se compose d'au moins deux membres dont au moins un membre est membre du Comité de Direction

Le Comité de Direction désigne le président de la Commission d'Investissement
La fonction de gestion des risques est membre conseiller de la Commission d'Investissement.

2.9.2. Tâches

La Commission d'Investissement est chargée

- du suivi de la gestion du portefeuille
- de l'évaluation des activités de la gestion du portefeuille
- d'émettre un avis pour le Comité de Direction en matière de gestion du portefeuille
- d'émettre un avis pour le Comité de Direction en matière d'ALM.

La Commission d'Investissement fait rapport () au Comité de Direction de ces réunions et activités.

CHAPITRE III. LES RÔLES-CLÉS

3.1. Les fonctions de contrôle indépendantes

L'AAM sollicite les fonctions de contrôle indépendantes suivantes.

3.1.1. L'audit interne

Pour l'audit interne, il est fait appel à un prestataire de services externe. -

La Charte d'audit interne décrit la mission et l'objectif de l'audit interne, les responsabilités et l'indépendance de ce dernier, l'accès illimité à toutes les informations de l'audit interne, les tâches effectuées, l'évaluation du risque, les activités et domaines audités, la méthodologie utilisée et la façon dont il a été fait rapport.

L'audit interne établit chaque année un plan d'audit interne.

La personne responsable de l'audit interne exerce ses activités conformément à toutes les exigences légales, aux règles de la profession et aux directives des surveillants (notamment la circulaire 2015_21 de la BNB du 13 juillet 2015 et le chapitre 5.5. de la circulaire 2016_31 de la BNB du 5 juillet 2016, telle que mise à jour le 18 septembre 2018).

L'audit interne rapporte au Comité de direction et au /CSRC.

3.1.2. La fonction de compliance

Un responsable de la compliance garantissant l'application effective de la politique d'intégrité de l'AAM est désigné.

Le responsable de la compliance contrôle et évalue la conformité et l'efficacité de la gestion, les procédures et les mesures ayant pour but de garantir le respect, par l'AAM, des règles relatives à l'intégrité de la profession d'assureur, plus en particulier mais non limitées à celles-ci les règles énumérées à l'article 45, §1, al. 1, 3° et §2 de la loi du 2 août 2002 relative à la surveillance du secteur financier et aux services financiers.

Le responsable de la compliance conseille le Comité de direction dans sa tâche afin qu'il mène une politique d'intégrité et, à cet effet, introduise les procédures efficaces et adaptées nécessaires et prenne des mesures.

Il avise également les personnes qui sont garantes de l'exécution des mesures relatives au respect des règles visées à l'article 45, §1, al. 1, 3° et §2 de la loi du 2 août 2002 relative à la surveillance du secteur financier et aux services financiers.

Le responsable de la compliance ne peut pas être le commissaire agréé, l'auditeur interne ou la personne désignée pour la fonction actuarielle.

Le responsable de la compliance doit être agréé par la FSMA.

La charte de compliance décrit les champs d'activité du responsable de la conformité, le statut du responsable de la conformité, ses tâches et compétences.

Si nécessaire, le responsable de la compliance peut se faire assister par des conseillers spécialisés.

Le responsable de la compliance fait rapport au CSRC et au Comité de Direction.

3.1.3. La gestion des risques

Pour la fonction de gestion des risques il peut être fait appel à un prestataire de service externe sous la surveillance d'une personne de relais responsable. Le prestataire de service externe fait régulièrement rapport au CSRC.

Le prestataire de service externe peut à tout instant assister ou informer le président du Conseil d'Administration.

La fonction de gestion des risques peut pour des domaines spécifiques dans le cadre de Solvency II se faire assister par des conseillers spécialisés.

La tâche de la fonction de gestion des risques est le développement, la mise en exécution et l'entretien du système de gestion des risques qui implique l'identification, l'évaluation, le suivi et le reporting des risques compte tenu de la stratégie des risques définie par le Conseil d'Administration.

Les tâches de la fonction de gestion des risques comprennent l'ensemble des tâches suivantes:

- la conception, la mise en œuvre et l'application du système de gestion des risques. La fonction de gestion des risques vérifie périodiquement si le système de gestion des risques est adapté aux activités de PRECURA (nature et étendue) et, le cas échéant, l'adapte au plus vite. La fonction de gestion des risques veille à ce que tous les risques auxquels PRECURA est exposée soient identifiés, mesurés et suivis. La fonction de gestion des risques intervient à la fois dans la conception, la validation, la mise en fonction ainsi que la documentation des modèles afin de mesurer les risques;
- la documentation du système de gestion ;
- le développement d'un système de limites et la présentation de propositions au Comité de Direction concernant les limites fixées par le Comité de Direction afin de ne pas dépasser les limites de tolérance établies par le Conseil d'Administration (appétence au risque) ;
- en cas de décisions de politique importantes (lancement de nouveaux produits, approche de nouveaux groupes-cible, outsourcing d'activités, modifications dans la politique d'investissement, etc.) faire un rapport préalable sur l'exposition attendue aux risques y afférents ;

- faire rapport au Comité de Direction en ce qui concerne les risques identifiés et mesurés. Il s'agit d'analyser l'évolution de l'exposition aux risques ainsi que l'impact des mesures prises afin de limiter et maîtriser les risques. Le dépassement des limites est immédiatement signalé ;
- l'application de simulations de crises (stress testing) dans le cadre des calculs Solvency II sur base de la formule standard ;
- la composition d'un tableau de bord des risques ainsi qu'un rapport de gestion du risque pour le Comité de Direction et le CSRC ;
- l'organisation de formations en matière de gestion du risque pour le personnel concerné de PRECURA ;
- être le premier point de contact pour l'autorité de contrôle (BNB), l'audit interne et l'audit externe concernant la gestion du risque.

Le CSRC et l'audit interne accordent une attention particulière à la fonction de gestion des risques.

La fonction de gestion des risques fait semestriellement rapport au président du Comité de Direction et au Conseil d'Administration/CSRC à l'aide d'un tableau de bord des risques et annuellement au moyen d'un rapport de gestion détaillé.

3.1.4. La fonction actuarielle

Pour la fonction actuarielle, il est fait appel à un prestataire de services externe. -

La Charte de la Fonction Actuarielle décrit la mission et les objectifs de la fonction actuarielle, son statut et son indépendance, son plein accès aux informations et la manière dont les résultats doivent être rapportés.

Cette personne remet annuellement son avis en ce qui concerne les sujets suivants :

- les provisions techniques (tant sur base de Solvency II que sur le BGAAP) et les plans de répartition du bénéfice.
- La politique de souscription et tarifaire,
- La réassurance,
- L'implémentation du système de gestion des risques et d'ORSA
- La politique de répartition bénéficiaire et de ristourne,
- Les mesures de transition visées aux articles 668 et 669 de la loi Solvency II.

Des tâches supplémentaires peuvent lui être attribuées, mais seulement si cela n'entraîne pas un conflit d'intérêts.

La personne désignée pour la fonction actuarielle exerce ses activités conformément à toutes les exigences légales aux règles de la profession, telles que les normes publiés par l’Institute of Actuaries in Belgium (“IA/BE”) et aux directives des surveillants (notamment chapitre 5.3. de la Circulaire 2016_31 de la BNB du 5 juillet 2016, telle que mise à jour le 18 septembre 2018).

La personne désignée pour la fonction actuarielle ne peut pas être le commissaire agréé, l'auditeur interne ou le responsable de la conformité, ni être administrateur ou membre du Comité de direction.

La fonction actuarielle rapporte à la fonction de gestion des risques et au CSRC.

CHAPITRE IV. LA STRUCTURE ORGANISATIONNELLE

4.1. La structure opérationnelle

Le CEO est chargé de la gestion générale, du secrétariat général, des questions commerciales et des Ressources Humaines.

Le Chief Operations Officer (COO) est chargé des aspects opérationnels des activités d'assurances tels que l'acceptation médicale et la politique d'acceptation, l'émission et la gestion des contrats d'assurances, la gestion des sinistres et la politique de gestion des sinistres.

Le CFO est en charge de la comptabilité, des paiements des indemnités aux preneurs d'assurance et aux assurés, du paiement des fournisseurs, du rapportage financier à la direction et aux surveillants, de l'établissement du compte annuel, du respect des obligations fiscales de l'AAM, dont la déclaration d'impôts, de l'établissement des fiches fiscales nécessaires, du versement des taxes sur les primes d'assurance, des contrats avec le commissaire-réviseur, etc. Il est également responsable de tous les aspects liés à l'IT.

Les affaires juridiques, plus particulièrement l'application correcte de la législation et de la réglementation applicables à l'AAM et le suivi de nouvelles initiatives législatives et réglementaires et des litiges avec les preneurs d'assurance et les assurés, entre autres en ce qui concerne les dossiers d'indemnisation, ainsi qu'avec des tiers ou des autorités, ..., relèvent de la compétence de l'autre membre du Comité de Direction.

4.2. L'externalisation

La politique en matière de sous-traitance est exposée dans la note de politique générale des bonnes pratiques de gestion pour l'externalisation de certaines activités.

Cette politique est conforme au contenu du chapitre 7 de la Circulaire BNB 2016_31 du 5 juillet 2017, telle que mise à jour le 13 septembre 2018.

4.3. La gamme de produits et services

L'AAM est spécialisée dans les assurances revenu garanti et propose ces assurances non-vie aussi bien sous forme d'un contrat "Precura" individuel que sous forme d'un contrat "Prevoca" collectif.

4.4. Le périmètre géographique de l'activité

L'AAM exerce ses activités uniquement en Belgique et non dans d'autres états-membres de l'U.E., ni dans des pays qui ne sont pas membres de l'U.E.

Il n'y a pas de succursales en Belgique.

CHAPITRE V. LA POLITIQUE D'INTÉGRITÉ

5.1. Les objectifs stratégiques et les valeurs entrepreneuriales

L'AAM assure des personnes et, plus particulièrement, offre à des indépendants et des titulaires d'une profession libérale une sécurité financière en cas d'incapacité de travail suite à une maladie ou un accident.

Ce filet de sécurité financière est d'une importance majeure pour ces groupes de profession. Par conséquent, l'existence de l'AAM et le rôle que joue cet assureur ont une utilité socio-économique significative.

Les preneurs d'assurance/membres et les assurés ont un lien contractuel avec l'AAM qui est explicité dans les Conditions générales d'assurance, les Conditions particulières d'assurance (lorsqu'il s'agit de contrats "Precura" individuels) et le Règlement et Confirmations d'affiliation (lorsqu'il s'agit de contrats "Prevoca" collectifs) et les éventuelles annexes.

Afin de ne pas altérer la confiance des preneurs d'assurance/membres et afin de garantir l'utilité socio-économique de l'AAM, l'AAM considère comme une priorité un comportement intègre à l'égard des preneurs d'assurance/membres et des assurés et - au sens le plus large - à l'égard de la société au sein de laquelle l'AAM exerce ses activités.

5.2. Les codes internes et les règlements

Le code de conduite interne comprend les principes de base éthiques que l'AAM veut respecter et décrit les règles que les membres du Comité de direction et les collaborateurs doivent respecter par rapport aux biens d'investissement de l'AAM, aux cadeaux et invitations, aux autres activités professionnelles, à la publication d'informations sur l'AAM et aux comportements indésirables.

5.3. La gestion des conflits d'intérêts

5.3.1. Le principe

L'organisation et la structure de l'AAM visent à éviter autant que possible les conflits d'intérêts dans les relations avec les administrateurs et les relations avec les preneurs d'assurance/membres et les assurés. Aucune personne en charge de la gestion (courante) de l'AAM ne peut utiliser les propriétés ou informations de l'AAM, des preneurs d'assurance/membres ou des assurés à des fins personnelles lucratives, pour son propre intérêt personnel ou celui de tiers.

5.3.2. Les relations administrateurs - AAM

Les administrateurs doivent agir dans l'intérêt de l'AAM, des preneurs d'assurance/membres et des assurés, et ce, sur la base des différents documents et dispositions réglementaires.

Si un conflit d'intérêt devait surgir entre les intérêts personnels d'un administrateur et l'intérêt général de l'AAM et/ou des preneurs d'assurance/membres et/ou des assurés, l'administrateur concerné doit en informer le Conseil d'Administration de l'AAM. Ensuite, le Conseil d'Administration doit décider si l'administrateur concerné peut continuer à prendre part aux délibérations. Cette décision doit être mentionnée de manière précise dans le procès-verbal du Conseil d'Administration. Si le Conseil d'Administration décide que l'administrateur concerné peut continuer à prendre part aux délibérations, il doit accorder une attention particulière à la neutralité et l'objectivité de la (des) décision(s) prise(s). La motivation de la (des) décision(s) spécifique(s) doit être mentionnée dans le procès-verbal du Conseil d'Administration.

Si l'administrateur exerce un mandat ou prend part à la direction ou à la gestion d'une société commerciale, une entreprise ou un organisme public mentionné sous le point 2.7.1., cet administrateur ne peut intervenir, ni auprès de l'AAM, ni auprès de la société commerciale, l'entreprise ou de l'organisme public, dans les délibérations et votes qui sont en rapport avec la fourniture d'un service par l'AAM à cette société commerciale, entreprise ou organisme public ou d'une quelconque façon l'influencer.

Lorsque l'ensemble des administrateurs est preneur d'assurance et/ou assuré de l'AAM, les administrateurs prendront des décisions qui sont dans l'intérêt de tous les preneurs d'assurance/membres et assurés de l'AAM et pas uniquement dans leur propre intérêt personnel. Ils apporteront suffisamment de motivations à leurs décisions. Si un conflit d'intérêt surgit entre l'intérêt personnel de tous les administrateurs et les décisions devant être prises par le Conseil d'Administration, le Conseil d'Administration peut inviter un ou plusieurs experts et demander leur avis concernant la décision prise. Si le Conseil d'Administration déroge à l'avis de l'expert, il doit en expliquer les raisons de manière claire et évidente.

Dans tous les cas, le responsable de la conformité doit être informé du conflit d'intérêts et son avis doit être sollicité.

5.3.3. Les relations preneurs d'assurance/membres et assurés - AAM

Dans la relation entre, d'une part, les preneurs d'assurance/membres et les assurés et d'autre part, l'AAM, les conditions contractuelles ont priorité. Si un conflit d'intérêt surgit entre, d'une part, l'intérêt personnel de certains preneurs d'assurance/membres et des assurés et, d'autre part, l'intérêt général de l'AAM, il convient en premier lieu de consulter les conditions de contrat (Conditions générales, Conditions particulières (lorsqu'il s'agit de contrats "Precura" individuels), Règlement et Confirmations d'affiliation (lorsqu'il s'agit de contrats "Prevoca" collectifs) et éventuelles annexes) et, si nécessaire, il y a lieu que le Conseil d'Administration les interprète.

Lorsque les conditions de contrat sont insuffisantes pour régler le conflit d'intérêts, le Conseil d'Administration doit en être informé. Ensuite, le Conseil d'Administration doit prendre une décision qui doit être motivée de manière précise. Le Conseil d'Administration doit accorder une attention particulière à la neutralité et l'objectivité de la (des) décision(s) prise(s). La motivation

de la (des) décision(s) spécifique(s) doit être mentionnée dans le procès-verbal du Conseil d'Administration.

Dans tous les cas, le responsable de la conformité doit être informé du conflit d'intérêts et son avis doit être sollicité.

5.4. Le dispositif d'alerte professionnelle

Les collaborateurs qui constatent une violation des valeurs entrepreneuriales et/ou du code de conduite interne ou qui constatent une conduite non éthique ou illégale au sein de l'AAM peuvent le signaler directement au CSRC, à l'attention du président.

Le collaborateur qui, de bonne foi, fait une telle notification ne sera pas soumis aux mesures ou décisions disciplinaires.

Le CSRC étudiera la notification et prendra, le cas échéant, les mesures nécessaires afin de solutionner la violation constatée ou la conduite non éthique ou illégale constatée.

5.5. Le traitement des plaintes

Le responsable de la conformité est en charge de la gestion des plaintes, y compris des plaintes formulées par le biais du Bureau indépendant des Assurances.

Les plaintes sont traitées avec l'attention nécessaire et les problèmes (juridiques) qui surgissent suite à une plainte sont solutionnés au plus vite.

Un aperçu des plaintes reçues est tenu et mentionne

- la nature de la plainte,
- la réponse formulée à la plainte,
- la réaction de la personne qui a formulé la plainte,
- le temps écoulé pour le traitement de la plainte.

CHAPITRE VI. LA POLITIQUE DE PUBLICATION DES PRINCIPES APPLIQUÉS

La présente Charte de Gouvernance d'Entreprise est remise, sur simple demande, à chaque personne intéressée qui le demande.

Il est également possible de la consulter sur le site Web de l'AAM.

Statut de la Charte de Gouvernance d'Entreprise

| | |
|---|-----------------|
| Date d'établissement | : le 08/09/2011 |
| Date de la première modification | : le 04/10/2012 |
| Date de la première évaluation | : le 27/09/2012 |
| Approbation par la direction | : le 27/09/2012 |
| Date de la deuxième modification | : le 30/04/2017 |
| Approbation par le Conseil d'Administration | : le 11/05/2017 |
| Date de la troisième modification | : le 22/08/2019 |
| Date de la troisième évaluation | : le 05/09/2019 |
| Approbation par le Conseil d'Administration | : le 26/09/2019 |