

---

**RAPPORT DU PRESIDENT A L'ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE ANNUELLE**

- EXERCICE CLOS LE 31 MARS 2017 -

---

Mesdames, Messieurs,

Le présent rapport est établi, conformément aux dispositions de l'article L. 225-37 dernier alinéa du code de commerce, afin de vous rendre compte des conditions de préparation et d'organisation des travaux du conseil d'administration ainsi que des procédures de contrôle interne mises en place par Officiis Properties (anciennement dénommée Züblin Immobilière France) (la « **Société** ») et ses filiales consolidées (ensemble le « **Groupe** »). Ce rapport indique en outre les limitations que le conseil d'administration apporte aux pouvoirs du directeur général.

En application de la loi du 3 juillet 2008, le Code de gouvernement d'entreprise AFEP-MEDEF (<http://www.code-afep-medef.com/>) modifié par les recommandations du 6 octobre 2008 et révisé le 16 juin 2013 est celui auquel la Société se réfère pour l'élaboration du rapport prévu à l'article L.225-37 du code de commerce.

Le présent rapport, qui a été établi sur la base des informations fournies par le directeur général et le conseil d'administration, sera joint au rapport de gestion du conseil d'administration, conformément à la loi.

## **1. PREPARATION ET ORGANISATION DES TRAVAUX DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **1.1 Application du référentiel issu du code Afep –Medef**

Conformément aux dispositions de l'article L.225-37 alinéa 7 du Code de commerce, la Société s'emploie à respecter les préconisations issues du code de gouvernement d'entreprise des sociétés cotées établi par l'Afep et le Medef en juin 2013 (le « Code Afep – Medef »). Compte tenu de la dimension de la Société les recommandations suivantes ont fait l'objet de modalités d'application spécifiques telles que décrites ci-dessous :

#### Consultation de l'assemblée générale si l'opération concerne une part prépondérante des actifs ou activités du Groupe (recommandation n°5.2)

La Société considère que cette recommandation n'est pas adaptée à sa dimension actuelle (petite taille) et à la nature de ses activités (acquisitions / cessions d'immeubles de bureaux et gestion locative du portefeuille immobilier).

#### Partie variable de la rémunération des dirigeants mandataires sociaux (recommandation n°23.2.3)

Depuis le 1<sup>er</sup> août 2015 la rémunération du directeur général est exclusivement fixe. Il n'y a plus de partie variable.

#### Représentation des hommes et des femmes au sein du conseil d'administration

A la date d'établissement du présent rapport 33% des administrateurs sont des femmes. Conformément aux dispositions de la Loi 2011-103 du 27 janvier 2011, il est prévu que ce pourcentage soit supérieur ou égal à 40% à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017. A cette fin, il est proposé à l'assemblée générale des actionnaires convoquée le 7 juillet 2017 d'approuver la nomination de Mme Julie Duvivier en qualité de nouvel administrateur.

Par ailleurs, la Société respecte l'intégralité des préconisations issues du code de gouvernement d'entreprise pour les valeurs moyennes et petites tel que publié en décembre 2009 par l'association professionnelle française indépendante représentative des valeurs moyennes cotées, MiddleNext. Les points de vigilance concernant le pouvoir « souverain » décrits en p.16 et 17 de ce document et qui ne donnent pas lieu à des recommandations ont été portés à la connaissance des membres du conseil d'administration.

Enfin, la Société respecte l'intégralité des préconisations issues de l'European Corporate Governance Guidelines émis conjointement par Deutsches Aktieninstitut, MiddleNext et Quoted Companies Alliance en mai 2011 et disponible à l'adresse suivante : ([http://www.middlenext.com/lienhtml/European\\_guidelines\\_CP.pdf](http://www.middlenext.com/lienhtml/European_guidelines_CP.pdf))

## 1.2 Composition du conseil d'administration

Les administrateurs sont nommés pour une durée de trois ans maximum et ceux-ci doivent être propriétaires d'une action de la Société.

Actuellement, le conseil d'administration est composé de la manière suivante :

	Date de 1 <sup>ère</sup> nomination :	Echéance du mandat :	Adresse professionnelle
Monsieur Philippe COUTURIER 44 ans – Président Citoyen de nationalité française	31 juillet 2015	AG statuant sur les comptes de l'exercice clos le 31 mars 2018	52B rue de la Bienfaisance, 75008 Paris, France
Monsieur Daniel RIGNY 47 ans - Administrateur Citoyen de nationalité française	31 juillet 2015	AG statuant sur les comptes de l'exercice clos le 31 mars 2018	21 Conduit Sreet, W1S 2XP Londres, Royaume Uni
Madame Anne GENOT 36 ans – Administrateur Citoyenne de nationalité française	31 juillet 2015	AG statuant sur les comptes de l'exercice clos le 31 mars 2019	52B rue de la Bienfaisance, 75008 Paris, France
Monsieur Iosif BAKALEYNIK 65 ans – Président Citoyen de nationalité russe	25 juin 2014	AG statuant sur les comptes de l'exercice clos le 31 mars 2019	Claridenstrasse 20, CH 8002 Zürich, Suisse
Monsieur Alexandre GRUCA 42 ans – Administrateur Citoyen de nationalité française	31 juillet 2015	AG statuant sur les comptes de l'exercice clos le 31 mars 2017	Flat 5, Ormsby Lodge The avenue W4 1HS Londres, Royaume Uni
Madame Muriel AUBRY 54 ans – Administrateur Citoyenne de nationalité française	31 juillet 2015	AG statuant sur les comptes de l'exercice clos le 31 mars 2017	45 Cité des Fleurs, 75017 Paris, France

Mme Muriel AUBRY et M. Alexandre GRUCA sont administrateurs indépendants au sens où ils respectent à ce titre l'ensemble des critères d'indépendance adoptés par le conseil d'administration le 15 février 2006 et en conformité avec les recommandations du Code Afep – Medef :

	Mme Muriel AUBRY	M. Alexandre GRUCA
Ne pas être salarié ou mandataire social de la Société, salarié ou administrateur de sa société mère ou d'une société qu'elle consolide et ne pas l'avoir été au cours des cinq années précédentes.	Conforme	Conforme
Ne pas être mandataire social d'une société dans laquelle la Société détient directement ou indirectement un mandat d'administrateur ou dans laquelle un salarié désigné en tant que tel ou un mandataire social de la Société (actuel ou l'ayant été depuis moins de cinq ans) détient un mandat d'administrateur	Conforme	Conforme
Ne pas être (directement ou indirectement) client, fournisseur, banquier d'affaire, banquier de financement : - significatif de la Société ou de son Groupe, - ou pour lequel la Société ou son Groupe représente une part significative de l'activité.	Conforme	Conforme
Ne pas avoir de lien familial proche avec un mandataire social.	Conforme	Conforme
Ne pas avoir été auditeur de l'entreprise au cours des cinq années précédentes	Conforme	Conforme
Ne pas être administrateur de l'entreprise depuis plus de douze ans	Conforme	Conforme

La présence au Conseil d'administration d'un tiers d'administrateurs indépendants (deux administrateurs sur six) en conformité avec le Code de Gouvernement d'Entreprise des Sociétés Cotées AFEP/MEDEF ainsi que l'ensemble des mesures de gouvernement d'entreprise décrites dans ce rapport permettent notamment d'éviter qu'un contrôle sur Officiis Properties ne soit exercé de « manière abusive » conformément au Règlement (CE) n°809/2004 de la Commission du 29 avril 2004.

Avec la proposition faite à l'assemblée générale des actionnaires de nommer Mme Julie Duvivier comme nouvel administrateur, la Société sera en conformité avec la loi du 27 janvier 2011 sur la parité homme/femme au sein des conseils d'administration (i.e. 40% de représentation féminine minimum).

Il n'existe aucun administrateur élu par les salariés, par application de l'article L. 225-27 du code de commerce, et les statuts ne prévoient pas la nomination de censeurs siégeant aux côtés des administrateurs.

Une nouvelle nomination sera portée à l'ordre du jour de la prochaine assemblée (cf. ci-dessus), ainsi que le renouvellement de 2 mandats d'administrateur.

La liste des mandats exercés par les administrateurs dans d'autres sociétés qu'Officiis Properties et ses filiales et le détail des rémunérations des administrateurs figurent dans le rapport de gestion de la Société.

### **1.3 Rôle et fonctionnement du conseil d'administration**

En application de la loi, le conseil d'administration détermine les orientations de l'activité de la Société et veille à leur mise en œuvre. Sous réserve des pouvoirs expressément attribués aux assemblées et dans la limite de l'objet social, il se saisit de toute question intéressant la bonne marche de la Société et règle par ses délibérations les affaires qui la concernent.

Compte tenu de la structure du conseil d'administration, celui-ci est doté d'un règlement intérieur ayant pour objet de préciser l'organisation des réunions du conseil d'administration et les attributions et pouvoirs du directeur général vis-à-vis du conseil d'administration. Le règlement intérieur fixe également les règles de gouvernement d'entreprise et précise les attributions et modalités de fonctionnement du comité d'audit et du comité des nominations et des rémunérations. Il fait l'objet d'une revue régulière et, le cas échéant, est complété ou modifié pour s'adapter au contexte réglementaire.

Les administrateurs sont convoqués par tous moyens aux séances du conseil d'administration et il leur est remis à cette occasion tous les éléments d'information nécessaires à l'accomplissement de leur mission.

Conformément aux statuts et aux dispositions légales, les séances du conseil d'administration peuvent se tenir par voie de visioconférence pour certaines de ses délibérations. Les séances du conseil d'administration se tiennent au siège social de la Société, ou en tout autre lieu, sur convocation faite par le président.

Au cours du dernier exercice, le conseil d'administration s'est réuni 5 fois. Il s'est également réuni le 23 mai 2017 pour arrêter les comptes de l'exercice clos au 31 mars 2017 et convoquer les assemblées générales des actionnaires. Le taux de participation a été de 97%.

La composition du conseil d'administration et les relations qu'entretiennent entre eux ses membres ne rendent pas nécessaire la mise en place d'une procédure formelle d'évaluation de

son fonctionnement. En effet, les membres du conseil d'administration discutent librement avec le président de toutes les propositions relatives à la tenue des séances.

Les principaux thèmes abordés et/ou décisions prises lors des réunions mentionnées ci-avant ont été les suivants :

- L'évolution de la situation locative du patrimoine et l'approbation des termes et conditions des nouveaux baux signés ;
- Les financements du Groupe ;
- Les projets de travaux d'investissement dans les immeubles de la Société et leurs financements ;
- Le plan budgétaire de l'entreprise ;
- Le suivi des risques financiers de la Société et de sa trésorerie ;
- L'examen du rapport de gestion et de suivi budgétaire préparés par le Directeur général ;
- L'examen et l'arrêté des comptes de la Société et du Groupe ;
- La convocation des assemblées générales des actionnaires ;
- La rémunération des administrateurs, du Président, du Directeur général ;
- L'examen et l'approbation des conventions réglementées ;
- L'évaluation du fonctionnement interne du Conseil d'Administration ;

La Société entend inscrire l'action et l'organisation du conseil d'administration dans le cadre des meilleures pratiques en matière de gouvernement d'entreprise et appliquer notamment les recommandations de l'association française des entreprises privées et du mouvement des entreprises de France (octobre 2003 et octobre 2008) en la matière, pour autant qu'elles soient compatibles avec l'organisation et la taille de la Société.

En outre, le règlement intérieur établit une charte de l'administrateur, qui offre un cadre déontologique à l'exercice par les administrateurs de leur mandat.

La charte de l'administrateur prévoit en particulier que :

- a) chaque administrateur, quel que soit son mode de désignation, représente l'ensemble des actionnaires ;
- b) chaque administrateur veille à maintenir en toutes circonstances son indépendance d'analyse, de jugement, de décision et d'action ;
- c) chaque administrateur s'engage à ne pas rechercher ou accepter tout avantage susceptible de compromettre son indépendance ;
- d) chaque administrateur, avant d'accepter ses fonctions, doit prendre connaissance des obligations générales ou particulières attachées à sa fonction, et notamment des textes légaux ou réglementaires applicables, des statuts, du règlement intérieur et de la présente charte ainsi que tout complément que le conseil d'administration estime nécessaire de lui communiquer ;
- e) chaque administrateur (qu'il soit en nom ou représentant permanent d'une personne morale) doit posséder l'équivalent d'au moins une action. A défaut de détenir cette action lors de son

entrée en fonction ou si, au cours de son mandat, il cessait d'en être propriétaire, l'administrateur dispose de trois mois pour se mettre en conformité avec cette obligation ;

- f) chaque administrateur s'abstient d'effectuer des opérations sur les titres de sociétés dans lesquelles (et dans la mesure où) il dispose, en raison de ses fonctions, d'informations non encore rendues publiques ;
- g) chaque administrateur doit informer le conseil d'administration de tout conflit d'intérêts, y compris potentiel, dans lequel il pourrait directement ou indirectement être impliqué. Il s'abstient de participer aux débats et à la prise de décision sur les sujets concernés.

La charte de l'administrateur rappelle également, en tant que de besoin, la réglementation boursière applicable en matière de délit d'initié, de manquement aux obligations d'information et de manipulation de cours.

*Rémunération des administrateurs :*

L'Assemblée générale mixte des actionnaires du 7 juillet 2016 a fixé le montant des jetons de présence à répartir librement entre les membres du conseil d'administration à la somme maximale de 60 000 € au titre de l'exercice clos au 31 mars 2017. Il s'agit d'un montant net.

Au titre de la période du 1<sup>er</sup> avril 2016 au 31 mars 2017, le montant des jetons de présence et des rémunérations assimilés versés aux administrateurs s'est élevé à 58 000€. Le budget de 60 000€ net alloué aux jetons de présence pour l'exercice à clore au 31 mars 2018 sera soumise à la prochaine Assemblée générale des actionnaires.

Le montant des jetons de présence est intégralement alloué en fonction de l'assiduité aux séances du conseil d'administration. Les jetons de présence sont payés semestriellement. Le Président ne perçoit pas de jetons de présence depuis le 1<sup>er</sup> août 2015 et les modalités de la rémunération du Directeur général qui n'est plus administrateur depuis le 31 juillet 2015 sont décrites ci-après. Les membres du conseil d'administration ne perçoivent aucun avantage en nature.

## **2. ORGANISATION DE LA DIRECTION GENERALE**

Le choix entre l'exercice de la direction générale par le président du conseil d'administration et une tierce personne, administrateur ou extérieure à la Société, est effectué par le conseil d'administration qui doit en informer les actionnaires et les tiers dans les conditions réglementaires.

Le président du conseil d'administration dispose des pouvoirs prévus par la loi et exerce ceux-ci dans les conditions fixées par l'article L. 225-51 du code de commerce.

Le Directeur général assume, sous sa responsabilité, la direction générale de la Société conformément à l'article L.225-51-1 alinéa 1 du Code de commerce. Il dispose des pouvoirs et les exerce dans les conditions fixées par l'article L.225-56 du Code de commerce et par le règlement intérieur du conseil d'administration.

Le Directeur général est révocable à tout moment par le conseil d'administration.

Sur proposition du Directeur général, le conseil d'administration peut nommer une ou plusieurs personnes physiques chargées d'assister le Directeur général et portant le titre de Directeur général délégué.

Les limitations de pouvoir du Directeur général sont mentionnées ci-après au paragraphe 3.2.3 ci-après.

La direction générale de la Société est assumée par M. Pierre ESSIG depuis le 15 février 2006 par délibération du conseil d'administration en date du 16 janvier 2006. M. Pierre ESSIG n'est plus administrateur de la Société depuis le 31 juillet 2015, et à cette même date, le Conseil d'Administration a renouvelé son mandat social de directeur général sans limitation de durée.

Lors de sa séance du 31 juillet 2015, le Conseil d'Administration a décidé que la rémunération de M. Pierre ESSIG pour ses fonctions de Directeur général de la Société, serait de 240.000€ brut sur 12 mois. Il n'est plus prévu de rémunération annuelle variable.

En date du 04 mai 2017 la Société a signé une convention de conseil stratégique et financier et d'assistance administrative avec la société SCAPRIM REIM avec effet rétroactif au 1er mai 2017. La société SCAPRIM REIM est une société de gestion de portefeuille, intégrée au groupe SCAPRIM, qui dispose des compétences et des moyens pour effectuer les missions de conseil stratégique, financier et d'assistance administrative à la Société. M. Pierre ESSIG en est le président. A compter de la date d'effet de cette convention, M. Pierre ESSIG continuera d'exercer son mandat de directeur général de la Société sans être rémunéré par cette dernière.



### **3. CONTROLE INTERNE DE LA SOCIETE**

Outre la description des méthodes de travail du conseil d'administration, la loi requiert que soient décrites les procédures de contrôle interne existant dans la Société.

En matière de contrôle interne, la Société s'emploie à respecter les préconisations du cadre de référence et du guide d'application de l'AMF publiés le 22 janvier 2007 ([http://www.amf-france.org/documents/general/7602\\_1.pdf](http://www.amf-france.org/documents/general/7602_1.pdf)).

Le contrôle interne est un dispositif de la Société, défini et mis en œuvre sous sa responsabilité, qui vise à assurer :

- La conformité aux lois et règlements ;
- L'application des instructions et des orientations fixées par la direction générale ;
- Le bon fonctionnement des processus internes de la Société, notamment ceux concourant à la sauvegarde de ses actifs ;
- La fiabilité des informations financières ;

et d'une façon générale, contribue à la maîtrise de ses activités, à l'efficacité de ses opérations et à l'utilisation efficiente de ses ressources.

Toutefois, le contrôle interne ne peut fournir une garantie absolue que les objectifs de la Société seront atteints.

Compte tenu de la dimension de la Société l'ensemble des effectifs participe à la mise en œuvre et au suivi du contrôle interne en utilisant des outils classiques de suivi (tableur Excel, etc.).

#### **3.1 Objectifs de la Société en matière de contrôle interne – application du référentiel AMF**

Parmi les différents objectifs que l'on peut assigner au contrôle interne, l'un de ceux-ci est de prévenir et maîtriser les risques résultant de l'activité de l'entreprise, notamment les risques d'erreurs ou de fraude dans les domaines comptables et financiers, les risques associés à son statut de propriétaire immobilier, ceux qui résultent de l'activité de gestion locative et ceux associés aux acquisitions et cessions de biens immobiliers. Une description détaillée des risques significatifs auxquels sont soumises la Société et ses filiales est présentée en section 14 du rapport de gestion.

Pour autant la mise en œuvre d'un cadre de référence pour le contrôle interne ne peut fournir une garantie absolue que les objectifs de la Société seront atteints.

Parallèlement, le contrôle interne a pour objet de veiller à ce que les actes de gestion et les modalités d'exécution des différentes opérations entreprises par la Société s'inscrivent bien, tout comme l'activité du personnel, dans le cadre des orientations données par la direction aux activités de l'entreprise.

Enfin, le contrôle interne a pour but de vérifier que les informations comptables, financières et de gestion communiquées aux organes sociaux de la Société reflètent avec sincérité l'activité et la situation de la Société.

Le dispositif de contrôle interne mis en place au sein de la Société s'appuie sur un référentiel de procédures, la responsabilisation des personnes en charge des activités et la présentation à un organe collégial des opérations significatives de la Société. Toutefois, compte tenu de son

activité, de sa dimension et de ses ressources humaines, la Société n'a pas été en mesure d'appliquer l'ensemble des préconisations de ce référentiel notamment en ce qui concerne l'existence d'un auditeur interne.

### **3.2 Organisation générale du contrôle au sein de la Société**

La Société met en œuvre une politique de transparence et d'information du public pour satisfaire au mieux les intérêts de ses actionnaires et des investisseurs potentiels.

La Société a souhaité mettre en place dans son règlement intérieur des dispositions similaires aux recommandations du rapport du groupe de travail pour l'amélioration du gouvernement d'entreprise.

Un comité d'audit et un comité des nominations et des rémunérations ont été mis en place par le conseil d'administration à compter du 21 mars 2006. Leurs attributions et modalités de fonctionnement sont précisées dans le règlement intérieur et rappelées ci-après.

Egalement, le conseil d'administration a mis en place dans le règlement intérieur un certain nombre de mécanismes visant à encadrer les pouvoirs de la direction générale de la Société.

Enfin la direction générale de la Société met en œuvre certaines procédures de contrôle interne destinées à prévenir et maîtriser les risques induits par son activité et à s'assurer de la qualité de l'information comptable, financière et de gestion. Ces principales procédures sont décrites ci-après au paragraphe 3.3 du présent rapport.

### 3.2.1 Le comité d'audit

Le comité d'audit est actuellement composé de Monsieur Alexandre GRUCA, Madame Muriel AUBRY et Madame Anne GENOT pour la durée de leur mandat d'administrateur.

Monsieur Alexandre GRUCA a été nommé président du comité d'audit.

Le comité d'audit a pour mission :

- a) d'apporter son assistance au conseil d'administration dans sa mission relative à l'examen et à l'arrêté des comptes annuels et semestriels ;
- b) d'examiner les états financiers annuels et semestriels de la Société et de son Groupe et les rapports y afférents avant qu'ils ne soient soumis au conseil d'administration ;
- c) d'entendre les commissaires aux comptes et recevoir communication de leurs travaux d'analyses et de leurs conclusions ;
- d) d'examiner et de formuler un avis sur les candidatures aux fonctions de commissaires aux comptes de la Société et de son Groupe à l'occasion de toute nomination ;
- e) de s'assurer de l'indépendance des commissaires aux comptes avec lesquels il a des contacts réguliers, d'examiner, à ce titre, l'ensemble des relations qu'ils entretiennent avec la Société et son Groupe et de formuler un avis sur les honoraires sollicités ;
- f) d'examiner périodiquement les procédures de contrôle interne et plus généralement les procédures d'audit, de comptabilité ou de gestion en vigueur dans la Société et de son Groupe auprès du directeur général, auprès des services d'audit interne, ainsi qu'auprès des commissaires aux comptes ;
- g) de se saisir de toute opération ou de tout fait ou événement pouvant avoir un impact significatif sur la situation de la Société et de son Groupe en termes d'engagements et/ou de risques ;
- h) de vérifier que la Société et son Groupe est doté(e) de moyens (audit, moyens comptables et juridiques et systèmes d'information), adaptés au suivi et à la prévention des risques et anomalies de gestion des affaires de la Société et de son Groupe.

Durant l'exercice, le comité d'audit s'est réuni le 30 novembre 2016 et le 23 mai 2017.

### 3.2.2 Le comité des nominations et des rémunérations

Le comité des nominations et des rémunérations est actuellement composé de Madame Muriel AUBRY, Monsieur Alexandre GRUCA et Monsieur Iosif BAKALEYNIK pour la durée de leur mandat d'administrateur.

Madame Muriel AUBRY a été nommée présidente du comité des nominations et des rémunérations.

Le comité des nominations et des rémunérations a pour mission :

- a) de préparer la fixation de la rémunération du Directeur général et de proposer, s'il y a lieu, les critères qualitatifs et quantitatifs de détermination de la partie variable de cette rémunération,
- b) d'apprécier l'ensemble des autres avantages ou indemnités dont le Directeur général bénéficie,
- c) de procéder à l'examen des projets d'attribution gratuite d'actions au bénéfice des salariés et dirigeants afin de permettre au conseil d'administration de fixer le nombre global d'actions attribuées ainsi que les conditions et modalités d'attribution,
- d) d'examiner la composition du conseil d'administration,
- e) d'examiner les candidatures aux fonctions d'administrateurs, au regard de leur expérience de la vie des affaires, de leur compétence et de leur représentativité économique, sociale et culturelle,
- f) d'examiner les candidatures aux fonctions de Directeur général et, s'il y a lieu, de Directeur général délégué,
- g) d'obtenir communication de toutes informations utiles relatives aux modalités de recrutement, aux rémunérations et aux statuts des cadres dirigeants de la Société et de ses filiales,
- h) de formuler toute proposition et tout avis sur les jetons de présence ou autres rémunérations et avantages des administrateurs,
- i) d'apprécier la situation de chacun des administrateurs au regard des relations qu'il entretient, s'il y a lieu, avec la Société et/ou ses filiales, de nature à compromettre sa liberté de jugement ou à entraîner des conflits d'intérêts potentiels avec la Société,
- j) de mettre en œuvre l'évaluation régulière du conseil d'administration.

Durant l'exercice, le comité des nominations et des rémunérations s'est réuni le 23 mars 2017, et a mené durant le mois de mai 2017 des entretiens avec les candidates au nouveau poste d'administrateur.

### 3.2.3 Encadrement des pouvoirs du directeur général

#### **Information du conseil d'administration**

A toute époque de l'année, le conseil d'administration et les comités opèrent les vérifications et les contrôles qu'ils jugent opportuns. Chaque administrateur reçoit tous les documents et informations nécessaires à l'accomplissement de sa mission.

Le Directeur général a les obligations d'information et de reporting suivantes :

- a) Elaborer chaque année un plan stratégique triennal d'investissement et d'arbitrage à l'attention du conseil d'administration qui doit être soumis à son approbation ; lesdits plans formulent des recommandations sur les grandes orientations stratégiques, économiques, sociales, financières du Groupe, comprenant notamment une projection d'évolution des principaux indicateurs opérationnels et financiers du Groupe et pour l'année un budget annuel de l'année en cours dans le cadre de ces orientations ;
- b) Préparer des rapports et des recommandations à l'attention du conseil d'administration sur les décisions qui doivent être soumises à son approbation, lesdits rapports devant contenir tous les éléments propres à assurer l'information complète du conseil d'administration et devant être remis à celui-ci au plus tard lors de la réunion statuant sur les décisions en cause ;
- c) Préparer des rapports et recommandations à l'attention des actionnaires sur les décisions qui doivent être soumises à leur approbation, lesdits rapports devant être transmis au préalable pour avis au conseil d'administration avant d'être mis à la disposition des actionnaires ;
- d) Dans un délai de trente (30) jours maximum suivant la fin du premier trimestre de chaque exercice social, le Directeur général devra remettre pour contrôle au conseil d'administration, un bilan non-audité (établi à la date du dernier jour du trimestre concerné), un compte de résultat et le tableau de trésorerie (pour le trimestre), la comparaison entre le bilan, le compte de résultat et le budget, un suivi des acquisitions et cessions immobilières, ainsi que la comparaison entre ces états et le budget et des prévisions révisées de résultats pour l'exercice social en cours ;
- e) Soixante (60) jours au plus tard avant l'expiration de chaque exercice social, le directeur général devra remettre pour contrôle au conseil d'administration, le budget pour l'exercice suivant, incluant respectivement, à titre prévisionnel, le bilan, le compte de résultat, le tableau de trésorerie, un suivi des acquisitions et cessions immobilières et des charges ;
- f) Préparer des rapports mensuels sur la gestion locative et immobilière du Groupe à l'attention du conseil d'administration ;
- g) Organiser les campagnes d'expertise semestrielles du patrimoine immobilier du Groupe;
- h) Sans préjudice du respect de l'ensemble des dispositions légales, dans un délai de soixante (60) jours maximum suivant la clôture de chaque exercice social, le Directeur général devra remettre pour contrôle au conseil d'administration, les comptes annuels certifiés incluant (a) le bilan de l'exercice social écoulé établi à la date du dernier jour dudit exercice social, (b) les comptes semestriels audités, (c) le compte de résultat pour l'exercice, (d) un état de la trésorerie ainsi (e) qu'une comparaison entre le bilan et le compte de résultat, d'une part, et le budget, d'autre part.

**Autorisations préalables du conseil d'administration**

Outre les autorisations préalables du conseil d'administration expressément prévues par la loi notamment aux articles L.225-35 et L.225-38 du Code de commerce, le Directeur général devra se soumettre aux dispositions du règlement intérieur qui prévoient que le Directeur général ne pourra accomplir au nom et pour le compte de la Société, certains actes ou opérations ou encore effectuer des démarches contractuelles tendant à de tels actes ou opérations, sans avoir au préalable recueilli l'accord du conseil d'administration, notamment :

- a) la conclusion de contrats de vente, d'achat ou de nantissement, l'octroi de toutes hypothèques ou sûretés portant sur tout actif immobilier de la Société ;
- b) l'octroi de toutes facilités de crédit en dehors de la gestion courante des affaires de la Société ou l'octroi de tous prêts, avances, garanties, avals, cautions, indemnités de quelque nature que ce soit;
- c) la conclusion, la modification substantielle, ou la résiliation de tous contrats de gestion immobilière ;
- d) la conclusion de tout contrat, de quelque nature que ce soit, portant sur un montant annuel supérieur à 500.000 € ;
- e) la délivrance de tout acte introductif d'instance dans laquelle un intérêt majeur de la Société est susceptible d'être en jeu ou dans laquelle le montant en cause excède ou serait susceptible d'excéder la somme de 500.000 € ;
- f) l'acquiescement à toute décision juridictionnelle, administrative ou arbitrale rendue en tout ou partie à l'encontre de la Société dans laquelle le montant en cause excède ou serait susceptible d'excéder la somme de 500.000 € ;
- g) l'embauche de salariés de la Société en dehors des limites budgétaires annuelles adoptées par le conseil d'administration et/ou l'embauche d'un cadre supérieur ;
- h) la création, le déplacement ou la fermeture de toute succursale, agence, bureau, tant en France qu'à l'étranger, la création, l'acquisition ou la souscription au capital de toute filiale ou la prise de participation dans le capital ou généralement toute prise d'intérêt dans toute Société ou entité de quelque nature que ce soit, l'augmentation ou réduction de toute participation existante ;
- i) et, plus généralement, tout acte ou opération ne relevant pas de la gestion en bon père de famille de la Société.

### **3.3 Description synthétique des procédures de contrôle interne mises en place par la Société**

Le présent paragraphe rappelle les principales procédures de contrôle interne mises en œuvre par la Société pour prévenir et maîtriser les risques induits par son activité et s'assurer de la qualité de l'information comptable, financière et de gestion.

#### **3.3.1 Procédures en matière de prévention et de maîtrise des risques liés aux acquisitions de biens immobiliers, à la gestion locative et au statut de propriétaire immobilier**

- a) Avant de formuler une offre ferme et définitive pour l'acquisition d'un bien immobilier, la Société effectue des vérifications confirmatoires sur le bien immobilier, son origine de propriété, ses servitudes, sa situation hypothécaire, la validité de ses permis de construire, sa conformité, sa situation urbanistique, sa situation locative (revue des baux), sa situation technique et environnementale. Le cas échéant, et si nécessaire la Société fait appel à des conseils externes pour réaliser ces vérifications. Dans ce cas, les experts mandatés par la Société lui remettent un rapport complet sur les vérifications effectuées. La Société et ses conseils effectuent également une ou plusieurs visites sur site du bien. Selon les conclusions de ces vérifications, la Société peut décider de renoncer à l'acquisition envisagée ou peut demander des garanties spécifiques au vendeur ;
- b) Si l'acquisition du bien immobilier s'effectue par le biais du rachat des parts sociales d'une Société, il est également effectué dans les mêmes conditions qu'exposées ci-dessus une revue juridique (statut, K bis, procès-verbaux des conseils et des assemblées, rapports de gestion, principaux contrats et engagements pris ou signés par la Société depuis sa création), une revue comptable des états financiers des 3 derniers exercices et de l'exercice en cours, une revue fiscale des 3 derniers exercices et de l'exercice en cours, une analyse des soldes des comptes bancaires. Selon les conclusions de ces vérifications, la Société peut décider de renoncer à l'acquisition envisagée ou peut demander des garanties spécifiques au vendeur ;
- c) La Société a mis en place une grille d'analyse des projets d'acquisitions afin d'en faciliter leur appréciation par le conseil d'administration de la Société. Cette grille d'analyse comporte 18 critères répartis en 5 catégories : qualité de la localisation, qualités techniques, situation locative, impacts financiers, aspects environnementaux. Seuls les dossiers obtenant un score supérieur à 50% du maximum possible sont susceptibles de faire l'objet d'une offre d'acquisition ;
- d) En tant que propriétaire de biens immobiliers, la Société est soumise à diverses réglementations et risques. La Société a contracté des assurances dommages, et des assurances en responsabilité civile pour couvrir raisonnablement ces principaux risques. Chaque année, la Société procède à une revue de ses couvertures d'assurances et les ajuste si nécessaire ;
- e) La Société sous-traite l'administration de ses immeubles à des administrateurs de biens. Ces derniers transmettent à la Société régulièrement toutes les informations concernant la commercialisation des locaux vacants, les renouvellements des baux en cours, les projets de travaux d'investissement et d'amélioration des immeubles. Ils rendent compte de leur gestion sur une base trimestrielle. La Société vérifie la cohérence des données, analyse les termes et conditions des propositions de nouveaux baux ou de renouvellement des baux existants, analyse les projets de travaux et décide *in fine* de les approuver, de les amender ou de les rejeter. Avant de signer un bail avec un nouveau locataire, la Société effectue, ou fait effectuer une analyse de sa solvabilité financière et de sa qualité/respectabilité ;

- f) La Société sous-traite la gestion locative de ses immeubles à des gestionnaires locatifs. Ces derniers transmettent à la Société sans délai toutes les informations concernant les appels de loyer, de charges et leurs recouvrements. Ils rendent compte de leur gestion sur une base trimestrielle. La Société vérifie la cohérence des données issues des rapports de gestion locative avec ses prévisions budgétaires et les états comptables, et le cas échéant analyse les écarts constatés ;
- g) La Société établit avec les administrateurs de biens qui assurent la gestion locative de ses immeubles un plan pluriannuel de travaux d'entretien et de rénovation afin de conserver les immeubles dont elle est propriétaire dans un très bon état d'entretien. Les administrateurs de biens ne peuvent engager des travaux d'entretien ou de rénovation sans l'accord de la Société si ces derniers dépassent 3.000€ (HT). En outre, La Société, s'assure que pour tous les travaux dépassant 8.000€ (HT) la consultation de plusieurs entreprises est organisée par l'administrateur de biens. Pour les travaux excédents 50.000€ (HT), l'administrateur de biens doit organiser un appel d'offres, sauf situation spécifique.

### 3.3.2 Procédures en matière de traitement de l'information financière et comptable

- a) La comptabilité est tenue en externe par un expert-comptable qualifié, la Société Cairn W dont le siège se trouve 20/22 rue Jean Mermoz, 13008 Marseille. L'information financière et comptable lui est transmise sans délai par la Société et/ou ses prestataires de services notamment pour ce qui est de la gestion locative des immeubles. Il rend compte de ses travaux à la Société sur une base trimestrielle. La Société vérifie la cohérence des données issues de la comptabilité avec ses prévisions budgétaires, notamment celles issues du plan stratégique à moyen terme, et du plan budgétaire annuelle et cas échéant analyse les écarts constatés ;
- b) Les arrêtés de comptes sont réalisés dans le respect des règles et principes comptables français et IFRS. La clôture trimestrielle permet de réaliser un suivi allégé des postes du compte de résultat consolidé ainsi que le suivi budgétaire. La clôture semestrielle permet d'anticiper et de valider partiellement les éléments à traiter lors de la clôture annuelle. S'agissant de l'exhaustivité des informations lors de la clôture, une procédure est convenue à chaque arrêté avec l'expert-comptable afin que l'information disponible lui soit communiquée par la Société. Notamment, le recensement et l'analyse des engagements hors bilan sont effectués par le Directeur général et le directeur administratif et financier afin d'en assurer leur prise en compte dans l'élaboration des arrêtés de compte.
- c) Aux fins d'établir la juste valeur des actifs immobiliers, la Société organise chaque semestre des campagnes d'expertises indépendantes du patrimoine immobilier de la Société et de ses filiales. Les conclusions de ces campagnes, les méthodes d'évaluation retenues par les experts, leurs hypothèses et paramètres sont revus et analysés par le management et par les membres du comité d'audit ;
- d) La Société a mis en place un suivi de ses fournisseurs et de leurs règlements ainsi qu'une procédure d'approbation des dépenses. Elle rapproche mensuellement ces états de suivi avec d'une part les relevés de compte émanant de ses banques et d'autre part avec les données issues de la comptabilité tenue par l'expert-comptable, et le cas échéant analyse les écarts constatés ;
- e) La Société a mis en place un suivi de sa trésorerie et de ses filiales. Elle rapproche régulièrement les états de suivi de trésorerie avec les relevés de compte émanant de ses banques et d'autre part avec les données issues de la comptabilité tenue par l'expert comptable, et le cas échéant analyse les écarts constatés ;



- f) La Société a mis en place une procédure de double signature pour tout règlement d'un montant supérieur à 20.000€ ;
- g) Afin de se protéger contre le risque de variation des taux d'intérêts, la Société a recours à des instruments financiers dérivés, notamment des swaps de taux d'intérêts. Une description complète de ces instruments figure dans le rapport de gestion. Au 31 mars 2017, la totalité de l'encours bancaire à taux variable et dont la maturité est supérieure à 12 mois est couvert par des swaps de taux.

### 3.3.3 Procédures de suivi des engagements et des obligations réglementaires

- a) La Société tient un échéancier et un suivi de ses engagements notamment de ceux contractés au titre de ses emprunts bancaires ;
- b) La Société tient un échéancier et un suivi de ses obligations en matière de communication et de publication légale. A cet égard, pour satisfaire aux dispositions de la directive européenne « transparence », elle a conclu un contrat avec la société NASDAQ OMX pour la diffusion dans le respect du cahier des charges édictées par l'Autorité des Marchés Financiers des communiqués de presse de la Société.

### 3.3.4 Modification de l'organisation interne de la Société

Jusqu'au 31 juillet 2015, le Groupe disposait d'équipes de gestion de patrimoine, de gestion locative, de gestion technique et d'outils y afférents au sein de sa filiale Officiis Properties Asset Management. A partir de cette date, la Société a décidé :

- d'externaliser la gestion patrimoniale de ses immeubles à la société Scaprim Asset Management ;
- d'externaliser la gestion locative et technique de ses immeubles à la société Scaprim Property Management.

En date du 04 mai 2017 la Société a signé une convention de conseil stratégique et financier et d'assistance administrative avec la société SCAPRIM REIM avec effet rétroactif au 1er mai 2017.

### 3.3.5 Pistes d'amélioration

La Société poursuit de manière constante l'amélioration de l'organisation de son contrôle interne et plus particulièrement son adaptation à sa taille et ses activités.

## 3.4 Participation des actionnaires aux assemblées

Le détail des modalités relatives à la participation des actionnaires aux assemblées figure à l'article 23 des statuts de la Société. Les statuts de la Société sont disponibles sur le site internet (<https://officiis-properties.com>) dans la section Gouvernance.

Ce rapport a été écrit pour vous permettre de mieux cerner les procédures et les méthodes de travail qui sont utilisées dans la Société ainsi que la répartition des pouvoirs entre les différents organes qui sont amenés à prendre des décisions intéressant la gestion de la Société. Il est également destiné à vous donner une vision claire des procédures de contrôle interne mises en place pour protéger le patrimoine et préserver les actifs de votre Société.

Le présent rapport a été présenté et approuvé par le conseil lors de sa séance du 23 mai 2017.

LE PRESIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION