

# Ontex Group NV

## Corporate governance charter

9 oktober 2020

### 1 Inleiding

Dit corporate governance charter (de '**Corporate governance charter**') is goedgekeurd door de Raad van Bestuur (de '**Raad van Bestuur**') van de Ontex Group NV (de '**Onderneming**') die dit Corporate governance charter regelmatig zal herzien en wijzigingen zal doorvoeren wanneer dit nodig of gepast is.

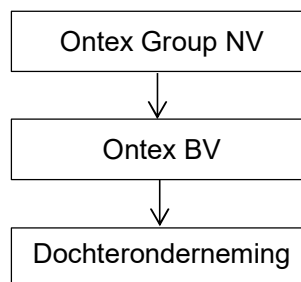
De Onderneming is toegewijd aan hoge standaarden van corporate governance en past de Belgische Corporate Governance Code van 2020 toe (de '**Corporate governance code**') als referentiecodel. De bepalingen van de Corporate governance code zijn gebaseerd op het 'pas toe of leg uit'-principe.

De Onderneming streeft ernaar om de Corporate governance code na te leven, maar kan afwijken van die bepalingen die niet zijn opgenomen in het Wetboek Vennootschappen en verenigingen of andere toepasselijke wetgeving. De Onderneming zal elk jaar alle afwijkingen van de Corporate governance code door de Onderneming en de rechtvaardiging van deze afwijkingen bekendmaken in de Verklaring inzake Corporate governance in het jaarverslag van de Onderneming.

### 2 Deelnemingen

#### 2.1 Groepsstructuur

De structuur van de bedrijvengroep is als volgt:



#### 2.2 Aandeelhoudersovereenkomst en relatieovereenkomst

Voor zover bekend is er bij de Onderneming momenteel geen sprake van aandeelhoudersovereenkomsten. Bovendien is de Onderneming geen relatieovereenkomst aangegaan met haar aandeelhouders.

#### 2.3 Melding van belangrijke deelnemingen

Overeenkomstig de Wet van 2 mei 2007 op de openbaarmaking van belangrijke deelnemingen in emittenten waarvan aandelen zijn toegelaten tot de verhandeling op een

gereguleerde markt en andere bepalingen (de '**Transparantiewet**'), en het Koninklijk Besluit van 14 februari 2008 inzake de openbaarmaking van belangrijke deelnemingen, in elk geval zoals van tijd tot tijd gewijzigd, is een kennisgeving aan de Onderneming en de FSMA vereist door een natuurlijke of rechtspersoon als het percentage van de stemrechten verbonden aan de effecten in het bezit van deze persoon de wettelijke drempels bereikt, overschrijdt of onderschrijdt. Deze drempels zijn vastgesteld op 5% van de totale stemrechten, en 10%, 15%, 20% enzovoort, met intervallen van 5%, of, in voorkomend geval, de bijkomende drempels die in de Statuten zijn voorzien. De Onderneming vermeldt in de Statuten aanvullende drempels van 3% en 7,5%.

De melding dient direct te worden gedaan en op zijn laatst binnen vier handelsdagen na de acquisitie of verkoop van stemrechten waarmee de drempelwaarde werd bereikt. Wanneer de Onderneming een melding ontvangt met betrekking tot het bereiken van een drempelwaarde, dient zij deze informatie binnen drie handelsdagen na de ontvangst van deze melding te publiceren.

Geen enkele aandeelhouder mag op een Aandeelhoudersvergadering meer stemmen inzetten dan het aantal dat gepaard gaat met de rechten of aandelen die ten minste twintig dagen voor de datum van de Aandeelhoudersvergadering gemeld zijn volgens de Transparantiewet, bepaalde uitzonderingen daargelaten.

## **2.4 Transacties met gerelateerde partijen**

Met uitzondering van bepaalde vrijgestelde beslissingen of verrichtingen, voorziet artikel 7:97 van het Wetboek van Vennootschappen en Verenigingen in een speciale procedure die van toepassing is wanneer beslissingen of verrichtingen van de Onderneming betrekking hebben op relaties tussen de Onderneming enerzijds, en gerelateerde partijen van de Onderneming anderzijds, met uitzondering van relaties tussen de Onderneming en bepaalde (zie hieronder) van haar dochterondernemingen.

De procedure moet ook worden opgevolgd bij besluiten en transacties tussen:

- de dochterondernemingen van de Onderneming aan de ene kant en de aan de dochteronderneming gerelateerde partijen aan de andere kant, met uitzondering van relaties tussen de dochterondernemingen van de Onderneming en dochterondernemingen van deze dochterondernemingen; en
- de Onderneming of de dochterondernemingen van de Onderneming aan de ene kant en aan de andere kant de dochterondernemingen van de Onderneming waarbij de natuurlijke of juridische persoon die (direct of indirect) controle heeft over de Onderneming via natuurlijke of rechtspersonen die niet bij de Onderneming horen, een deelneming representeert van minstens 25% van het kapitaal van de respectievelijke betreffende dochteronderneming (of een deelneming waarbij, in het geval van distributie van winsten door deze dochteronderneming, hij/zij recht heeft op ten minste 25% ervan).

Voorafgaand aan deze besluiten of transacties moet de Raad van Bestuur een ad hoc-comité van drie bestuurders benoemen die als onafhankelijk worden beschouwd, volgens artikel 7:87 §1 van het Wetboek Vennootschappen en verenigingen, met ondersteuning, als dit door het ad hoc-comité noodzakelijk wordt geacht, van een of meer onafhankelijke experts die door het ad hoc-comité worden benoemd. Dit Comité moet de Raad van Bestuur een geschreven en beargumenteerde aanbeveling verstrekken betreffende het voorgestelde besluit of de transactie waarin ten minste de volgende elementen voorkomen: de aard van

het besluit of de transactie, een beschrijving en kwantificering van de vermogensrechtelijke gevolgen, een beschrijving van eventuele andere consequenties en de voor- en nadelen van het besluit of de transactie voor de Onderneming in de tijd, indien van toepassing. Het Comité zal het voorgestelde besluit of de transactie in de context van het kader van het algemene beleid van de Onderneming plaatsen en als het voorgestelde besluit of de transactie de Onderneming schade berokkent, zal het Comité aangeven of dat wordt gecompenseerd door andere elementen dan wel of dit duidelijk nadelig is. Indien van toepassing worden de opmerkingen van de expert opgenomen in of bijgevoegd bij de aanbeveling van het Comité.

De Raad van Bestuur moet dan een besluit nemen met inachtneming van de aanbevelingen van het Comité. Als een bestuurder betrokken is bij de transactie, moet deze zich onthouden van deelname aan de beraadslagingen en de stemming. Als alle bestuurders betrokken zijn bij de transactie, moet de kwestie worden besproken tijdens de Aandeelhoudersvergadering. Als de Aandeelhoudersvergadering het besluit of de transactie aanneemt, kan de Raad van Bestuur die ten uitvoer brengen.

In de notulen van de Raad van Bestuur moet worden aangegeven of de procedure is nageleefd en, indien van toepassing, een rechtvaardiging worden opgenomen van elke afwijking van de aanbevelingen van het Comité. De schriftelijke aanbevelingen van het Comité en het besluit van de Raad van Bestuur dienen te worden meegedeeld aan de Commissaris, die een afzonderlijk advies moet uitbrengen (dat als bijlage bij de notulen van de Raad van Bestuur moet worden gevoegd) over de vraag of er wezenlijke inconsistenties zijn in de financiële en boekhoudkundige gegevens die in de notulen van de Raad van Bestuur en de aanbeveling van het Comité zijn opgenomen, vergeleken met de gegevens waartoe de Commissaris toegang heeft in het kader van zijn opdracht.

De Raad van Bestuur moet alle beslissingen of transacties met gerelateerde partijen openbaar maken, ten laatste op het moment dat de beslissing wordt genomen of de transactie wordt aangegaan. De bekendmaking dient de naam van de gerelateerde partij, informatie over de aard van de relatie met de gerelateerde partij, de datum en de waarde van de transactie te bevatten, en alle andere informatie die nodig is om te beoordelen of de transactie redelijk en billijk is vanuit het oogpunt van de Onderneming en haar aandeelhouders. De bekendmaking zal ook het advies van het ad hoc-comité bevatten en, afhankelijk van de situatie, een rechtvaardiging van de Raad bij afwijking van het advies van het Comité en het advies van de Commissaris.

Een overzicht van alle bekendmakingen die tijdens het financiële jaar in dit verband zijn gedaan, alsmede eventuele wezenlijke beperkingen of verplichtingen die door de meerderheidsaandeelhouder aan de Onderneming zijn opgelegd, moeten in het jaarverslag worden opgenomen.

Deze speciale procedure is niet van toepassing op:

- besluiten en transacties die zijn aangegaan bij normale bedrijfsuitvoering en tegen gebruikelijke marktvoorwaarden;
- besluiten en transacties die de waarde van 1% van de geconsolideerde nettoactiva van de Onderneming niet overschrijden;
- beslissingen of verrichtingen met betrekking tot de bezoldiging van bestuurders, kaderleden of personen belast met het dagelijks bestuur, of bepaalde elementen van hun bezoldiging; en

- terugkoop van eigen aandelen, verkoop van eigen aandelen, uitkering van interim-dividenden en kapitaalverhogingen binnen het kader van het geautoriseerde kapitaal zonder beperking of annulering van het voorkeurrecht van bestaande de aandeelhouders.

### **3 Bestuursstructuur**

De bestuursstructuur van de Onderneming is een *one-tier-structuur* bestaande uit de Raad van Bestuur. De Raad van Bestuur wordt bijgestaan door het Uitvoerend comité en de CEO, zoals hierin wordt beschreven.

De geschiktheid van de bestuursstructuur van de Onderneming wordt regelmatig en ten minste om de vijf jaar, door de Raad van Bestuur geëvalueerd. Als en wanneer dit noodzakelijk wordt geacht, zal de Raad van Bestuur de Aandeelhoudersvergadering een nieuwe bestuursstructuur voorstellen.

### **4 Raad van Bestuur**

#### **4.1 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden**

##### **4.1.1 Algemeen**

De Raad van Bestuur is bevoegd alle handelingen te verrichten die noodzakelijk of nuttig zijn voor het behalen van het doel van de Onderneming, met uitzondering van die handelingen waarvoor de Aandeelhoudersvergadering bevoegd is volgens de wet of de Statuten. De Raad van Bestuur streeft naar duurzame waardecreatie door de Onderneming door een inclusieve aanpak te ontwikkelen die de legitieme belangen en verwachtingen van de aandeelhouders en andere belanghebbenden in evenwicht brengt, en door de strategie van de Onderneming te bepalen, effectief, verantwoordelijk en ethisch leiderschap in te voeren en door de prestaties van de Onderneming te monitoren.

De Raad van Bestuur heeft een uitvoerend comité samengesteld (het '**Uitvoerend Comité**'), dat – ter voorkoming van verwarring – geen directiecomité is in de zin van artikel 524bis van het oude Wetboek van vennootschappen en geen directieraad in de zin van artikel 7:104 van het Wetboek Vennootschappen en verenigingen. De Raad van Bestuur heeft het Uitvoerend Comité bepaalde bijzondere en beperkte bevoegdheden toegekend (zie paragraaf 6). Deze bijzondere en beperkte bevoegdheden omvatten niet de bevoegdheden die voor de Raad van Bestuur gereserveerd zijn volgens het Wetboek Vennootschappen en verenigingen of de Statuten.

De Raad van Bestuur heeft de CEO bepaalde bijzondere en beperkte bevoegdheden toegekend (zie paragraaf 7).

##### **4.1.2 Verantwoordelijkheden**

De Raad van Bestuur zal:

###### *Algemene strategie en cultuur*

- de strategie van de Onderneming op de middellange en lange termijn, het ondernemingsplan en het belangrijkste beleid zoals die zijn opgesteld door het Uitvoerend Comité en geëvalueerd door het Strategiecomité, goedkeuren en regelmatig evalueren, onder andere door (i) grondige kennis te ontwikkelen over de bedrijfsactiviteiten van de Onderneming, (ii) de aannames van het plan te begrijpen en kritisch te bekijken, en een onafhankelijk oordeel te vormen over de

waarschijnlijkheid dat het plan kan worden uitgevoerd, en (iii) de prestaties van de Onderneming te controleren door die te vergelijken met de strategische doelstellingen en het bedrijfsplan;

- ervoor zorgen dat de bedrijfscultuur de uitvoering van de bedrijfsstrategie ondersteunt en verantwoord en ethisch gedrag bevordert;
- de financiële doelstellingen van de Onderneming evalueren, goedkeuren en controleren;
- de risicobereidheid van de Onderneming bepalen om de strategische doelen van de Onderneming te behalen;

#### *Financiën, boekhouding, interne audit en compliance*

- ervoor zorgen dat er een intern controlesysteem en -procedures aanwezig zijn, waaronder een geschikt risico-identificatie- en risicobeheersysteem en procedures om wettelijke naleving te garanderen;
- toezicht houden op het functioneren en de adequaatheid van het interne controlesysteem en de procedures, met inachtneming van de beoordeling van het Audit- en risicocomité;
- de nodige maatregelen treffen om de integriteit en tijdige openbaarmaking van de jaarrekening en andere belangrijke financiële en niet-financiële informatie te waarborgen in overeenstemming met de toepasselijke wetgeving;
- toezicht houden op de activiteiten van de Commissaris en de interne afdeling, met inachtneming van de beoordeling van het Audit- en risicocomité;

#### *Benoeming, bezoldiging en supervisie*

- voorstellen doen aan de Aandeelhoudersvergadering voor de benoeming of herbenoeming van leden van de Raad van Bestuur;
- ervoor zorgen dat er een opvolgingsplan is voor de leden van de Raad van Bestuur, de CEO en de andere leden van het Uitvoerend Comité, en deze plannen regelmatig evalueren;
- toezicht houden op het management via het Uitvoerend Comité, de CEO en de andere leden van het Uitvoerend Comité;
- de prestaties van het Uitvoerend Comité, de CEO en de andere leden van het Uitvoerend Comité regelmatig evalueren;
- de CEO benoemen of ontslaan op aanbeveling van het Remuneratie- en nominatiecomité, en de andere leden van het Uitvoerend Comité op voorstel van de CEO en aanbeveling van de Remuneratie- en nominatiecomité, rekening houdend met de behoefte aan een evenwichtig uitvoerend team.
- beslissen over het delegeren van bevoegdheden aan het Bestuurscomité en deze in overleg met de CEO, opvolgen en periodiek herzien;
- de effectiviteit van het Audit- en risicocomité, het Remuneratie- en nominatiecomité en het Strategiecomité (tezamen de '**Bestuurscomités**'), monitoren en beoordelen;

- op advies van het Remuneratie- en nominatiecomité een bezoldigingsbeleid vaststellen voor niet-uitvoerende bestuurders, de CEO en de andere leden van het Uitvoerend Comité; en
- de bezoldiging van de CEO goedkeuren op aanbeveling van het Remuneratie- en nominatiecomité en de andere leden van het Uitvoerend Comité, op voorstel van de CEO en op aanbeveling van de Remuneratie- en nominatiecomité, inclusief bezoldiging op basis van aandelen en andere stimuleringen (zonder afbreuk te doen aan de bevoegdheid van de Aandeelhoudersvergadering, voor zover van toepassing), in elk geval met inachtneming van het algemene bezoldigingsbeleid van de Onderneming.

#### **4.1.3 Informeren van de Raad van Bestuur**

De Raad van Bestuur zal de benodigde maatregelen treffen om ervoor te zorgen dat zij regelmatig geïnformeerd wordt over:

- de voortgang met betrekking tot de implementatie van het bedrijfsplan; en
- de belangrijkste bedrijfsontwikkelingen, cijfers en besluiten van het Uitvoerend Comité.

## **4.2 Samenstelling**

### **4.2.1 Algemeen**

Op grond van de Statuten moet de Raad van Bestuur bestaan uit ten minste zes leden en maximaal vijftien leden. Op de datum van deze Corporate governance charter bestaat de Raad van Bestuur uit acht leden.

De ambtstermijn van de bestuurders is maximaal vier jaar. De bestuurders komen in aanmerking voor herverkiezing.

De Raad van Bestuur stelt nominatieprocedures en objectieve selectiecriteria op voor haar leden. De benoeming en herverkiezing van bestuurders is gebaseerd op een aanbeveling van het Remuneratie- en nominatiecomité en is onderhevig aan de goedkeuring van de Aandeelhoudersvergadering.

### **4.2.2 Niet-uitvoerende bestuurders en onafhankelijke bestuurders**

Een meerderheid van de bestuurders zijn niet-uitvoerende bestuurders, en ten minste drie bestuurders zijn onafhankelijke bestuurders volgens de criteria in artikel 7:87, §1 van het Wetboek Vennootschappen en verenigingen en bepaling 3.5 van de Corporate governance code.

Om als onafhankelijk bestuurder te kwalificeren mag een bestuurder geen relatie hebben met de Onderneming noch met een belangrijke aandeelhouder die zijn/haar onafhankelijkheid in het geding brengt. Dit houdt in dat een onafhankelijke bestuurder:

(i) geen uitvoerend bestuurder mag zijn of een functie uitoefent waarbij hij/zij is belast met het dagelijkse management van de Onderneming, of een gerelateerde onderneming of persoon, en in de laatste drie jaar vóór diens benoeming, zo'n functie niet heeft vervuld of anderszijds geen aandelen van de Onderneming meer in zijn bezit heeft die met deze functie verband houden;

(ii) de functie van niet-uitvoerend bestuurder in totaal niet langer dan twaalf jaar mag hebben vervuld;

(iii) geen senior management werknemer mag zijn (zoals gedefinieerd in artikel 19, 2° van de wet van 20 september 1948 houdende organisatie van het bedrijfsleven) van de Onderneming of een gerelateerde onderneming of persoon, en de laatste drie jaar voor diens benoeming, een dergelijke functie niet heeft vervuld of anderzijds niet meer beschikt over aandelen van de Onderneming met betrekking tot een dergelijke functie;

(iv) tijdens zijn/haar mandaat of gedurende een periode van drie jaar voorafgaand aan zijn/haar benoeming, geen belangrijke vergoeding of enig ander belangrijk voordeel van vermogensrechtelijke aard van de Onderneming of een gerelateerde onderneming of persoon heeft ontvangen of nu nog ontvangt, buiten de vergoeding die hij/zij als niet-uitvoerend bestuurder ontvangt of heeft ontvangen;

(v) (a) geen aandelen bezit, direct of indirect, alleen of met anderen, die globaal een tiende of meer van het kapitaal van de Onderneming of een tiende of meer van de stemrechten in de Onderneming vertegenwoordigen op het moment van benoeming;

(b) in geen geval benoemd is door een aandeelhouder die voldoet aan de voorwaarden die onder (a) worden beschreven.

(iii) in het laatste jaar voor zijn/haar benoeming geen belangrijke zakelijke relatie had of heeft gehad met de Onderneming of een gerelateerde onderneming of persoon, direct of als partner, aandeelhouder, bestuurder, lid van het senior management (zoals gedefinieerd in artikel 19, 2° van de wet van 20 september 1948 houdende organisatie van het bedrijfsleven) van een onderneming of persoon die een belangrijke zakelijke relatie onderhoudt;

(vii) in de afgelopen drie jaar voor zijn of haar benoeming, geen partner of lid van het auditteam van de Onderneming is geweest, of de persoon die de externe accountant was van de Onderneming of een gerelateerde onderneming of persoon;

(viii) geen uitvoerend bestuurder van een andere onderneming is waarvan een uitvoerend bestuurder van de Onderneming een niet-uitvoerend bestuurder is, en geen belangrijke banden heeft met uitvoerende bestuurders van de Onderneming via betrokkenheid bij andere ondernemingen of organen;

(ix) in de Onderneming of in een daaraan gerelateerde Onderneming of persoon, geen echtgenoot, wettelijk samenwonende partner of naaste familieleden tot de tweede graad hebben die een functie van lid van de Raad van Bestuur of van het dagelijks bestuur of van lid van het leidinggevend personeel uitoefenen (in de zin van artikel 19, 2°, van de Wet van 20 september 1948 houdende organisatie van het bedrijfsleven), of die zich in één van de andere hierboven bedoelde gevallen bevinden - (i) tot (viii) - en wat punt (ii) betreft, tot drie jaar na de datum waarop het betrokken familielid zijn laatste mandaat heeft beëindigd.

#### **4.2.3 Diversiteit**

De samenstelling van de Raad van Bestuur dient op zo'n manier te worden bepaald dat er voldoende expertise aanwezig is op de werkterreinen van de Onderneming en voldoende diversiteit aan vaardigheden, achtergronden, leeftijden en geslacht.

Minstens een derde van de bestuurders moet van het andere geslacht zijn dan de meerderheid van de andere bestuurders.

#### 4.2.4 Voorzitter van de Raad van Bestuur

De Voorzitter van de Raad van Bestuur (de '**Voorzitter**') wordt benoemd door de Raad van Bestuur en is een persoon die vertrouwen geniet dankzij diens professionaliteit, onafhankelijkheid van geest, coachingsvaardigheden, het vermogen om consensus te bereiken en zijn of haar communicatie- en vergadervaardigheden.

De Voorzitter en de CEO zijn twee verschillende personen en de Voorzitter is een niet-uitvoerende bestuurder.

De Voorzitter is verantwoordelijk voor het leiderschap van de Raad van Bestuur. De Voorzitter treft noodzakelijke maatregelen om een klimaat van vertrouwen te scheppen binnen de Raad van Bestuur, wat bijdraagt aan een open discussie, opbouwende kritiek en ondersteuning van de besluiten van de Raad van Bestuur. Hij/zij moet ervoor zorgen dat de Raad van Bestuur effectief functioneert en in overeenstemming met de Statuten en de Corporate governance charter. In het bijzonder zal de Voorzitter:

- de processen voor de benoeming of herverkiezing van de leden van de Raad van Bestuur en de Bestuurscomités coördineren;
- de besprekingen van de Raad van Bestuur plannen. In overleg met de CEO en de Secretaris van de Onderneming stelt hij/zij de kalender en agenda vast van besprekingen van de Raad van Bestuur en de besprekingen van de Bestuurscomités. De Voorzitter wordt redelijkerwijs van te voren geraadpleegd over alle kwesties die de CEO aan de Raad van Bestuur wil voorleggen;
- de besprekingen van de Raad van Bestuur voorbereiden, voorzitten en leiden en erop toezien dat de procedures met betrekking tot de voorbereiding, de beraadslaging over, het aannemen de implementatie van besluiten, naar behoren worden opgevolgd. De Voorzitter zorgt ervoor dat er voldoende tijd is voor overweging en discussie voorafgaand aan de besluitvorming en dat de bestuurders voorafgaand aan de besprekingen duidelijke, tijdige, nauwkeurige en accurate informatie ontvangen zodat de ontvangers voldoende tijd hebben deze te bekijken, en een geïnformeerde bijdrage kunnen leveren aan discussies en dat alle leden van de Raad van Bestuur dezelfde informatie ontvangen;
- toezicht houden op en zorgen voor de kwaliteit van de continue interactie en dialoog op het niveau van de Raad van Bestuur;
- een hechte relatie met de CEO aangaan, deze ondersteuning en advies geven en tegelijkertijd de uitvoerende verantwoordelijkheden van de CEO respecteren;
- zorgen voor effectieve interactie tussen de Raad van Bestuur en het Uitvoerend Comité;
- nieuw benoemde bestuurders een passende inwerkperiode aanbieden zodat ze snel een bijdrage kunnen leveren aan de Raad van Bestuur;
- Aandeelhoudersvergaderingen voorzitten en leiden en zorgen dat die efficiënt verlopen;
- in overleg met de CEO de belangen van de Onderneming vertegenwoordigen en bewaken door contact te onderhouden met externe achterban en deel te nemen aan externe beleidsforums; en



- ervoor zorgen dat leden begrip ontwikkelen en houden voor de standpunten van de aandeelhouders en andere belangrijke belanghebbenden.

De Voorzitter wordt in een vroeg stadium geraadpleegd over strategische initiatieven van de CEO en het Uitvoerend Comité en zal de Strategische comités op passende wijze van feedback voorzien. Bovendien dient de Voorzitter te worden geïnformeerd over interactie tussen de bestuurders en het Uitvoerend Comité.

#### **4.2.5 Secretaris van de Onderneming**

De Secretaris van de Onderneming die door de Raad van Bestuur wordt benoemd en ontslagen, adviseert de Raad van Bestuur en de Bestuurscomités over bestuurskwesties. Hij/zij assisteert en adviseert de Voorzitter en de voorzitters van de Bestuurscomités bij de uitvoering van hun algemene en specifieke functies en taken.

De belangrijkste verantwoordelijkheden van de Secretaris van de Onderneming zijn:

- voorbereiden van de CG-charter en de CG-verklaring;
- regelmatig verslag doen aan de Raad van Bestuur onder leiding van de Voorzitter en met de ondersteuning van het juridische team van de Onderneming;
- onder leiding van de Voorzitter, zorgen voor een goede informatiestroom binnen de Raad van Bestuur, de Bestuurscomités en het Uitvoerend Comité, en tussen het Uitvoerend Comité en de niet-uitvoerende bestuurders.
- optreden als secretaris van de Raad van Bestuur en de Bestuurscomités en, indien benoemd, van het Uitvoerend Comité (waaronder het voorbereiden van de notulen en het accuraat opnemen van de essentie van de discussie en besluiten in deze notulen); en
- faciliteren van een introductie en assistentie bij de professionele ontwikkeling van de Raad van Bestuur.

Elke bestuurder heeft direct toegang tot de Secretaris van de Onderneming.

### **4.3 Functioneren van de Raad van Bestuur**

#### **4.3.1 Besprekingen en het bijeenroepen van vergaderingen**

In principe komt de Raad van Bestuur acht keer per jaar bijeen. Er kunnen op elk gewenst moment extra besprekingen worden belegd met tijdige kennisgeving om specifieke behoeften van het bedrijf te bespreken. Er moet in elk geval een bespreking van de Raad van Bestuur worden belegd als hierom wordt verzocht door ten minste twee bestuurders.

Op de agenda van de bespreking van de Raad van Bestuur wordt gespecificeerd welke onderwerpen ter informatie, ter beraadslaging en ter besluitvorming zijn.

#### **4.3.2 Aanwezigheid en quorum**

Er wordt van de bestuurders verwacht dat zij met regelmaat en bij voorkeur in persoon aanwezig zijn bij de besprekingen en de benodigde tijd besteden aan hun verantwoordelijkheden. Indien nodig kunnen bestuursleden een bespreking bijwonen via video-/telefonische conferentie of een ander communicatiemiddel dat alle personen die aan een dergelijke vergadering deelnemen, in staat stelt om elkaar in realtime te horen.

Een bestuurder kan zich op de bespreking via een schriftelijke volmacht (bijv. brief, koerier, fax) of via elk ander communicatiemiddel dat een materieel spoor achterlaat (bijv. e-mail), door een andere bestuurder laten vertegenwoordigen. Een bestuurder beschikt over maximaal één volmacht. Bestuurders die in een bespreking door een andere bestuurder worden vertegenwoordigd, ontvangen geen aanwezigheidsvergoeding.

Vertegenwoordiging van het management bij de Raad van Bestuur wordt meestal gedaan door de CEO, die kan worden bijgestaan door andere leden van het Uitvoerend Comité of andere senior managers, indien nodig en naar goeddunken van de CEO. De Raad van Bestuur kan ook vragen dat een lid van het Uitvoerend Comité wordt gehoord.

Leden van het Uitvoerend Comité en senior management kunnen worden uitgenodigd als (permanente) genodigden of op andere wijze deelnemen aan (een aantal of alle) besprekingen van de Raad van Bestuur.

De Raad van Bestuur kan alleen beraadslagen en besluiten over kwesties die vermeld staan op de agenda en alleen als ten minste de helft van de bestuursleden aanwezig is of bij de bespreking is vertegenwoordigd. Als dit quorum niet wordt behaald, wordt onmiddellijk een tweede bespreking met dezelfde agenda belegd. Deze moet binnen dertig dagen na de eerste bespreking worden gehouden en kan rechtsgeldige besluiten nemen, mits ten minste drie bestuurders aanwezig zijn. Wanneer er zich een onvoorziene noodsituatie voordoet waarbij het noodzakelijk is dat de Raad van Bestuur actie onderneemt omdat die anderszins bij wet zou verjaren of om dreigende schade aan de Onderneming te voorkomen, is geen quorum vereist.

De Raad van Bestuur kan alleen beraadslagen en besluiten over kwesties die niet vermeld staan op de agenda als alle leden bij de bespreking aanwezig of vertegenwoordigd zijn en hiermee akkoord gaan.

#### **4.3.3 Beraadslaging, stemming en notulen**

De besprekingen van de Raad van Bestuur worden voorgezeten door de Voorzitter. Als de Voorzitter is verhinderd en een bespreking niet kan bijwonen of in het geval de Voorzitter een belangenconflict heeft met betrekking tot een kwestie die de Raad van Bestuur probeert op te lossen, dan wordt de Raad van Bestuur voorgezeten door de oudst aanwezige bestuurder.

Besluiten van de Raad van Bestuur worden met eenvoudige meerderheid aangenomen.

Bij staking van stemmen heeft de bestuurder die de bespreking voorziet, een doorslaggevende stem.

Zodra de besluiten zijn genomen, moeten alle leden van de Raad van Bestuur de uitvoering ervan ondersteunen.

Bij elke bespreking van de Raad van Bestuur worden notulen gemaakt. Deze omvatten een samenvatting van de beraadslagingen, specificeren de besluiten die worden aangenomen en vermelden eventuele onthoudingen, afwijkende standpunten of voorbehouden van een bestuurder. De namen van de interveniënten worden alleen geregistreerd als zij daar uitdrukkelijk om vragen.

De notulen van een bespreking worden binnen vijftien kalenderdagen na datum van de bespreking voorbereid en onder de bestuurders verspreid. Indien een bestuurder bepaalde wijzigingen in de notulen wil laten aanbrengen, kan hij/zij dit binnen tien kalenderdagen na ontvangst van de ontwerpnnotulen aanvragen. De notulen zullen tijdens de volgende

bespreking van de Raad van Bestuur definitief worden vastgesteld. De notulen worden ondertekend door de Voorzitter, de Secretaris van de Onderneming en alle bestuurders die hierom verzoeken.

In uitzonderlijke gevallen wanneer een dringende noodzaak en het belang van de Onderneming dit vereisen, kunnen besluiten van de Raad van Bestuur worden aangenomen per unaniem schriftelijk akkoord van de bestuurders. Deze procedure kan echter niet worden ingezet bij het opstellen van de jaarrekening of het gebruik van het toegestaan kapitaal. Bestuurscomités

De Raad van Bestuur heeft drie Bestuurscomités samengesteld die de Raad van Bestuur ondersteunen en aanbevelingen doen op specifieke werkterreinen: het Audit- en risicocomité (volgens artikel 7:99 van de Code van Bedrijven en Associaties en bepaling 4.10 van de Corporate Governance Code), het Remuneratie- en nominatiecomité (volgens artikel 7:100 van het Wetboek Vennootschappen en verenigingen en bepalingen 4.17 en 4.19 van de Corporate Governance Code) en het Strategiecomité. Zie respectievelijk paragraaf 5.2, 5.3 en 5.4.

#### **4.4 Toegang tot adviseurs**

De Raad van Bestuur, haar Voorzitter en de Bestuurscomités kunnen alle een beroep doen op onafhankelijke externe adviseurs, experts, consultants en andere bestuurders, op kosten van de Onderneming, als dit noodzakelijk is voor de uitoefening van hun taken. De Voorzitter, bijgestaan door de Secretaris van de Onderneming, is belast met de coördinatie hiervan om kostenefficiëntie te verzekeren en dubbele inspanningen te voorkomen. De Raad van Bestuur stelt procedures op voor de toegang tot adviseurs.

#### **4.5 Evaluatie**

Onder leiding van de Voorzitter evalueert de Raad van Bestuur regelmatig (jaarlijks) haar eigen omvang, samenstelling en functioneren, en dat van de Bestuurscomités en van het Uitvoerend Comité, en van de interactie met het Uitvoerend Comité en de CEO.

Indien nodig zal de Voorzitter de noodzakelijke maatregelen voorstellen om zwakke plekken te verhelpen in de Raad van Bestuur, de Bestuurscomités of, in overleg met de CEO, het Uitvoerend Comité.

#### **4.6 Gedrag van de bestuurders**

##### **4.6.1 Onafhankelijkheid en integriteit**

Van elke bestuurder wordt verwacht dat hij/zij:

- zich uitsluitend laat leiden door de algemene doelstelling van de Raad van Bestuur van de Onderneming: streven naar succes op de lange termijn en duurzame waardecreatie door de Onderneming en zorgen dat alle besluiten worden genomen in het zakelijk belang van de Onderneming;
- zakelijke kansen die bedoeld zijn voor de Onderneming, niet in zijn/haar eigen voordeel gebruikt;
- onder alle omstandigheden zijn/haar onafhankelijkheid van oordeel, beslissing en handeling behoudt;

- de Raad van Bestuur in kennis stelt van alle informatie in zijn/haar bezit die relevant kan zijn voor de besluitvorming van de Raad van Bestuur; in het geval van gevoelige of vertrouwelijke informatie dienen de leden van de Raad van Bestuur de Voorzitter te raadplegen; en
- de hoogste standaarden van integriteit en eerlijkheid in acht neemt.

#### **4.6.2 Belangenverstrengeling**

##### **(a) In het algemeen**

Elke bestuurder dient zijn/haar persoonlijke en zakelijke aangelegenheden op zo'n manier te regelen dat elke (schijn van) belangenverstrengeling met de Onderneming wordt voorkomen, direct of via familie (onder wie echtgeno(o)t(e) of partner, andere directe of aangetrouwde familieleden tot de tweede graad en pleegkinderen) en van persoonlijke, professionele of financiële aard. In het geval van mogelijke belangenverstrengeling, dient de Raad van Bestuur, onder leiding van de Voorzitter, te besluiten welke procedure opgevolgd moet worden om de belangen van de Onderneming en alle aandeelhouders te beschermen.

De bestuurders hebben de plicht om de belangen van alle aandeelhouders op gelijkwaardige wijze te behartigen. Elke bestuurder dient in het bijzonder alert te zijn op belangenconflicten die kunnen ontstaan tussen de Onderneming, haar bestuurders, haar belangrijke of meerderheidsaandeelhouder(s) en andere aandeelhouders. Bestuurders die zijn voorgedragen door belangrijke of meerderheidsaandeelhouder(s), dienen ervoor te zorgen dat de belangen en de intenties van deze aandeelhouder(s), voldoende duidelijk zijn en tijdig aan de Raad van Bestuur worden gecommuniceerd.

Volgens de uitleg van deze paragraaf heeft een bestuurder geen belangenconflict met een aandeelhouder van de Onderneming of een onderneming die gelieerd is aan een aandeelhouder van de Onderneming, alleen op basis van een mandaat als bestuurder of een andere functie die door hem/haar wordt vervuld.

##### **(b) Tegenstrijdige persoonlijke financiële belangen**

Artikel 7:96 van het Wetboek Vennootschappen en verenigingen voorziet in een speciale procedure als een bestuurder van de Onderneming direct of indirect een financieel belang heeft dat strijdig is met de belangen van de Onderneming bij een besluit of een transactie die onder de bevoegdheid van de Raad van Bestuur valt. De betreffende bestuurder moet de andere bestuurders informeren voordat besluiten door de Raad van Bestuur worden aangenomen. De op deze wijze betrokken bestuurder mag niet deelnemen aan de beraadslaging of de stemming over de tegenstrijdige beslissing of verrichting. De notulen van de bespreking van de Raad van Bestuur moeten een verklaring van de bestuurder omvatten en een uitleg over het belangenconflict, de aard van de betreffende beslissing of verrichting en de financiële gevolgen van de kwestie voor de Onderneming, en de genomen beslissing rechtvaardigen. De notulen van de bespreking worden meegedeeld aan de Commissaris. Het betreffende deel van de notulen moet volledig worden gepubliceerd in het jaarverslag van de Onderneming. Het verslag van de Commissaris bij de jaarrekening moet een beschrijving bevatten van de financiële gevolgen voor de Onderneming van elk besluit van de Raad van Bestuur waarbij een conflict ontstaat.

#### **4.6.3 Transacties in aandelen van de Onderneming**

De bestuurders dienen het Verhandelings- en communicatiereglement volledig na te leven.

#### **4.6.4 Transacties en overeenkomsten met de Onderneming**

Afgezien van de dienstenovereenkomst tussen een niet-uitvoerend bestuurder en de Onderneming, al dan niet via een beheersmaatschappij, is het niet-uitvoerende bestuurders niet toegestaan om, direct of indirect, overeenkomsten te sluiten met de Onderneming of haar dochterondernemingen voor het leveren van betaalde diensten of goederen, tenzij de Raad van Bestuur daar uitdrukkelijk toestemming voor heeft gegeven. Dergelijke overeenkomsten moeten altijd op onafhankelijke, zakelijke en objectieve wijze worden gesloten.

#### **4.6.5 Interactie met het management**

Niet-uitvoerende bestuurders mogen contact opnemen met managers van de Onderneming of haar dochterondernemingen volgens de onderstaande richtlijnen.

Op initiatief van de Voorzitter kan niet-uitvoerende bestuurders worden gevraagd advies te geven over kwesties met betrekking tot de bedrijfsvoering en contact op te nemen met de betreffende manager(s).

Ook kunnen niet-uitvoerende bestuurders verzoeken om toegang tot managers om advies te geven en managementkwesties te bespreken. Niet-uitvoerende bestuurders wordt altijd gevraagd om voorafgaand aan contact met het management, altijd eerst de Voorzitter en een uitvoerende bestuurder te raadplegen en zelf te beoordelen of dit contact de managers niet afleidt van de bedrijfsvoering en zijn managementverantwoordelijkheden.

#### **4.6.6 Vertrouwelijkheid**

Om tijdens de besprekingen van de Raad van Bestuur open discussie te vergemakkelijken, zullen de bestuurders (en de Secretaris van de Onderneming of andere personen die een bespreking van de Raad van Bestuur bijwonen) alles in het werk stellen om de vertrouwelijkheid van de informatie en beraadslagingen te behouden, overeenkomstig en onderhevig aan wettelijke vereisten.

Bestuurders mogen informatie die ze hebben verkregen in hun hoedanigheid van bestuurder, niet voor andere doelen gebruiken dan voor de uitoefening van hun mandaat en moeten de vertrouwelijke informatie die ze hebben ontvangen in hun hoedanigheid van bestuurder, met de grootst mogelijke zorgvuldigheid behandelen.

## **5 Bestuurscomités**

### **5.1 Algemeen**

De Raad van Bestuur wordt bijgestaan door drie Bestuurscomités: het Audit- en risicocomité, het Remuneratie- en nominatiecomité en het Strategiecomité. In deze paragraaf wordt het interne reglement van deze comités binnen de Raad van Bestuur uiteengezet. Er kunnen aanvullende comités worden samengesteld door de Raad van Bestuur wanneer die dat nuttig acht.

Elk Bestuurscomité dient regelmatig (ten minste elke twee of drie jaar) zijn reglementen en eigen effectiviteit te herzien en eventuele benodigde veranderingen aan te bevelen bij de Raad van Bestuur.

De benoeming van leden van Bestuurscomités is gebaseerd op (i) hun specifieke vaardigheden en ervaring, naast de algemene vaardigheidsvereisten voor bestuurders en (ii) de vereiste dat elk Bestuurscomité beschikt over de benodigde onafhankelijkheid,

vaardigheden en ervaring om zijn taken uit te kunnen voeren. De duur van de benoeming van een lid van een Bestuurscomité mag niet langer zijn dan de duur van zijn/haar functie als bestuurder.

## 5.2 Audit- en risicocomité

### 5.2.1 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Overeenkomstig artikel 20, §4 van de Statuten, heeft de Raad van Bestuur een Audit- en risicocomité (het 'Audit- en risicocomité') samengesteld.

Het Audit- en risicocomité adviseert de Raad van Bestuur over kwesties met betrekking tot accounting, audits en interne controle en houdt zich in het bijzonder bezig met:

- toezicht houden op het financiële verslagleggingsproces en aanbevelingen of voorstellen doen om de integriteit van het proces te waarborgen;
- de grondslagen en conventies voor financiële verslaglegging toetsen;
- de ontwerp-jaarrekening toetsen en de voorgestelde winstverdeling controleren;
- de kwaliteit beoordelen van de financiële informatie die aan de aandeelhouders en de markt wordt verstrekt;
- de besluitvorming van de Raad van Bestuur beoordelen, evalueren en voorbereiden met betrekking tot milieugerelateerde, sociale en bedrijfsbestuurlijke ('ESG') handelingen en praktijken die de Onderneming nieuwe kansen bieden, onder andere door geschikte manieren te vinden om winstgevendheid op de lange termijn te verenigen met sociaal recht en milieubescherming;
- toezicht houden op het proces van de ontwikkeling van ESG-informatie en manieren bepalen om de ESG-informatie, waaronder de ESG-verklaring, in de rapportagecyclus te integreren, rekening houdend met de huidige beste praktijken en internationale ontwikkelingen;
- het meten en monitoren van de prestaties van de Onderneming op het gebied van ESG-kwesties en de impact daarvan op de samenleving om rekening te houden met het multidimensionale karakter van maatschappelijk verantwoord ondernemen;
- toezicht houden op de efficiëntie van het interne auditproces, interne controles en risicobeheerprocessen, zowel voor de Onderneming als voor haar dochterondernemingen;
- kandidaten voordragen voor de functie van Commissaris die door de Aandeelhoudersvergadering moet worden benoemd. Het Audit- en risicocomité doet aanbevelingen aan de Raad van Bestuur met betrekking tot de benoeming of het ontslag van de Commissaris, evenals diens bezoldiging en andere benoemingsvoorwaarden. Het Audit- en risicocomité is verantwoordelijk voor de naleving van de selectieprocedures die door de wet worden opgelegd;
- de wettelijke controle van de jaarrekening en de geconsolideerde jaarrekening monitoren, inclusief het opvolgen van eventuele vragen en de aanbevelingen van de Commissaris;
- het externe auditproces en de onafhankelijkheid van de Commissaris beoordelen en controleren. De Commissaris bevestigt Audit- en risicocomité jaarlijks zijn/haar

onafhankelijkheid van de Onderneming. Meer in het bijzonder: het Audit- en risicocomité analyseert samen met de Commissaris de risico's voor zijn/haar onafhankelijkheid en de veiligheidsmaatregelen die zijn getroffen om deze risico's te verminderen wanneer het totaal van de vergoedingen de criteria overschrijden van artikel 4 § 3 van Verordening (EU) nr. 537/2014;

- het Audit- en Risicocomité houdt ook toezicht op de aard en de omvang van de niet-auditdiensten van de commissaris en de personen met wie de Commissaris een arbeidsovereenkomst heeft gesloten, met wie hij beroepshalve een samenwerkingsrelatie heeft, de leden van het netwerk waartoe de commissaris behoort en de ondernemingen of personen die met de commissaris verbonden zijn. Het Audit- en risicocomité heeft richtlijnen uitgebracht overeenkomstig de in artikel 3:63 §4 van het Wetboek Vennootschappen en verenigingen genoemde non-auditdiensten. Voor dit doeleinde kan worden gerefereerd aan het 'beleid voor niet-auditdiensten' dat sinds 1 januari 2017 in werking is. De Commissaris doet het auditcomité jaarlijks verslag van alle aanvullende diensten voor de Onderneming;
- afspraken maken over de wijze waarop het personeel de voorzitter van het auditcomité rechtstreeks kan informeren;
- regelmatig verslag uitbrengen over de uitoefening van zijn taken aan de Raad van Bestuur, in ieder geval wanneer de Raad van Bestuur de financiële verslagen, geconsolideerde jaarrekeningen en, indien van toepassing, de te publiceren trading updates voorbereidt; en
- de Raad van Bestuur informeren over de uitkomst van de statutaire audit van de statutaire en geconsolideerde jaarrekeningen en de Raad van Bestuur uitleggen hoe de statutaire audit van de financiële verslagen heeft bijgedragen aan de integriteit van de financiële verslaggeving en wat de rol was van het Auditcomité in dat proces.

Het Audit- en risicocomité zal ruim voor de besprekingen van de Raad van Bestuur bij elkaar komen om zijn leden de kans te geven goede aanbevelingen te doen aan de Raad van Bestuur. Het comité komt ten minste vier keer per jaar bijeen.

Kwesties betreffende het auditplan en problemen die voortkomen uit het auditproces, moeten op de agenda worden gezet van elke bespreking van het Audit- en risicocomité en moeten specifiek en ten minste eenmaal per jaar met de externe en interne auditors worden besproken.

### **5.2.2 Samenstelling**

Het Audit- en risicocomité bestaat uit ten minste drie leden, allen niet-uitvoerende bestuurders en waarvan de meerderheid onafhankelijke bestuurders zijn. De leden van het Audit- en risicocomité hebben gezamenlijke expertise met betrekking tot de activiteiten van de Onderneming. Ten minste één lid heeft voldoende expertise op het gebied van accounting en audit.

De voorzitter van het Audit- en risicocomité wordt aangewezen door de leden van het Audit- en risicocomité, maar is niet de Voorzitter van de Raad van Bestuur.

## 5.3 Remuneratie- en nominatiecomité

### 5.3.1 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Overeenkomstig artikel 20, §4 van de Statuten heeft de Raad van Bestuur een Remuneratie- en nominatiecomité samengesteld (het '**Remuneratie- en nominatiecomité**').

Het Remuneratie- en nominatiecomité adviseert de Raad van Bestuur voornamelijk over kwesties met betrekking tot de benoeming en bezoldiging van bestuurders, de CEO en de andere leden van het Uitvoerend Comité en houdt zich in het bijzonder bezig met:

- kandidaten selecteren, aanbevelen en voordragen ter goedkeuring door de Raad van Bestuur bij vacatures voor functies in de Raad van Bestuur, het Uitvoerend Comité en het uitvoerend management, wanneer die zich voordoen. In dit opzicht zal het Remuneratie- en nominatiecomité de voorstellen overwegen die door relevante partijen zoals het management en de aandeelhouders worden gedaan en advies hierover uitbrengen;
- de Raad van Bestuur adviseren over voorstellen van de benoeming van de CEO en over voorstellen van de CEO voor de benoeming van andere leden van het Uitvoerend Comité;
- benoemingsprocedures en objectieve selectiecriteria opstellen voor leden van de Raad van Bestuur, de CEO en de andere leden van het Uitvoerend Comité;
- ervoor zorgen dat het benoemings- en herverkiezingsproces op objectieve en professionele wijze wordt georganiseerd;
- de omvang en samenstelling van de Raad van Bestuur en het Uitvoerend Comité periodiek beoordelen en aanbevelingen doen aan de Raad van Bestuur met betrekking tot wijzigingen;
- plannen voorbereiden voor een geordende opvolging van bestuurders;
- ervoor zorgen dat er regelmatig voldoende aandacht wordt besteed aan de opvolging van de CEO, de andere leden van het Uitvoerend Comité en andere functies binnen het uitvoerend management;
- zorgen dat er geschikte talentontwikkelingsprogramma's bestaan en programma's ter bevordering van diversiteit in leiderschap;
- de Raad van Bestuur voorstellen doen voor het bezoldigingsbeleid voor niet-uitvoerende bestuurders en de CEO, en op voorstel van de CEO, voor de andere leden van het Uitvoerend Comité, en in voorkomend geval, ook over de daaruit voortvloeiende voorstellen die door de Raad van Bestuur aan de Aandeelhoudersvergadering moeten worden voorgelegd;
- de Raad van Bestuur voorstellen doen voor de persoonlijke bezoldiging van niet-uitvoerende bestuurders en de CEO, en, op voorstel van de CEO, de bezoldiging van de andere leden van het Uitvoerend Comité, inclusief in de vorm van variabele bezoldiging en stimuleringen op de lange termijn, al dan niet beursgerelateerd, in de vorm van aandelen of andere financiële instrumenten, en regelingen voor vroegtijdige beëindiging en ook, in voorkomend geval, over de daaruit voortvloeiende voorstellen die door de Raad van Bestuur aan de Aandeelhoudersvergadering moeten worden voorgelegd;



- prestatiedoelen opstellen en prestatiebeoordelingen uitvoeren voor de CEO en de andere leden van het Uitvoerend Comité en de Raad van Bestuur voorstellen doen voor de jaarlijkse prestatiebeoordeling van de leden van het Uitvoerend Comité en over de uitvoering van de strategie van de Onderneming vergeleken met de overeengekomen prestatie maatstaven en -doelstellingen;
- een bezoldigingsverslag ter goedkeuring voorleggen aan de Raad van Bestuur;
- tijdens de jaarlijkse Aandeelhoudersvergadering uitleg geven over het bezoldigingsverslag; en
- regelmatig verslag doen aan de Raad van Bestuur over de uitvoering van zijn taken.

Het Remuneratie- en nominatiecomité zal ruim voor de besprekingen van de Raad van Bestuur bijeenkomen om zijn leden de kans te geven goede aanbevelingen te doen aan de Raad van Bestuur. Het comité komt ten minste twee keer per jaar bijeen.

### **5.3.2 Samenstelling**

Het Remuneratie- en nominatiecomité bestaat uit ten minste drie leden, allen niet-uitvoerende bestuurders en de meerderheid is onafhankelijk bestuurder. Het Remuneratie- en nominatiecomité heeft gezamenlijk de benodigde expertise met betrekking tot het bezoldigingsbeleid.

De voorzitter van het Remuneratie- en nominatiecomité wordt aangewezen door de leden van het Audit- en risicocomité en is ofwel de Voorzitter van de Raad van Bestuur ofwel een andere niet-uitvoerende bestuurder.

## **5.4 Strategiecomité**

### **5.4.1. Bevoegdheden en verantwoordelijkheden**

Overeenkomstig artikel 20, §4 van de Statuten, heeft de Raad van Bestuur een Strategiecomité samengesteld.

Het Strategiecomité adviseert de Raad van Bestuur voornamelijk over kwesties met betrekking tot de strategie van de Onderneming en waardecreatie op de lange termijn en houdt zich in het bijzonder bezig met:

- een focus op de doelgerichtheid, de strategische prioriteiten en de waarden van de Groep als belangrijke drijfveer voor innovatie, groei en leiderschap;
- de ontwikkelingen in de sector beoordelen en de impact van trends in de sector en veranderingen in de competitieve activiteit op het businessplan en de prestaties van het bedrijf;
- de strategie op middellange en lange termijn en het bedrijfsplan evalueren zoals dat is voorbereid door het Uitvoerend Comité voordat ze het voorleggen aan de Raad;
- de besluitvorming van de Raad voorbereiden met betrekking tot de strategische aspecten van transacties of andere operaties die voorgelegd worden aan de Raad. Daartoe doet het Strategiecomité aanbevelingen over strategische transacties of andere strategische operaties (zoals het verwerven of afstoten van ondernemingen/belangrijke activa, het creëren of stopzetten van de aanwezigheid in een land, diversificatie naar een nieuwe onderneming of het stopzetten van een bepaalde onderneming, het aangaan of beëindigen van strategische allianties of langdurige

samenwerkingsovereenkomsten) die door de CEO en/of het Uitvoerend Comité aan de Raad van Bestuur worden voorgelegd; en

- de uitvoering van strategische projecten en van het businessplan bewaken, met inbegrip van de voortgang van de Onderneming ten opzichte van de strategische doelstellingen.

Het Strategiecomité zal ruim voor de besprekingen van de Raad van Bestuur bijeenkomen om zijn leden de kans te geven goede aanbevelingen te doen aan de Raad van Bestuur. Het comité komt ten minste vier keer per jaar bijeen.

#### **5.4.2. Samenstelling**

Het Strategiecomité bestaat uit ten minste vier leden, allen niet-uitvoerende bestuurders en de meerderheid is onafhankelijke bestuurder.

De voorzitter van de Raad van Bestuur is de voorzitter van het Strategiecomité.

### **5.5 Het functioneren van de Bestuurscomités**

#### **5.5.1 Besprekingen**

Besprekingen kunnen met tijdige kennisgeving op elk gewenst moment worden belegd wanneer er een aanbeveling moet worden gedaan aan de Raad van Bestuur en als die binnen de competentie van het relevante Bestuurscomité valt.

Besprekingen worden gehouden op de locatie, de dag en het tijdstip die staan aangegeven in de uitnodiging. In principe worden besprekingen gehouden op het vestigingsadres van de Onderneming.

Van leden van het Bestuurscomité wordt verwacht dat ze regelmatig en bij voorkeur persoonlijk aanwezig zijn bij besprekingen en de benodigde tijd besteden aan hun verantwoordelijkheden. Indien nodig kunnen bestuursleden een bespreking bijwonen via video-/telefonische conferentie of een ander communicatiemiddel dat alle personen die aan een dergelijke vergadering deelnemen, in staat stelt om elkaar in realtime te horen.

De voorzitter van het Bestuurscomité bereidt de besprekingen van het Bestuurscomité voor, leidt deze en zorgt voor een efficiënt verloop ervan volgens de Statuten en het Corporate governance charter. De voorzitter van het Bestuurscomité zorgt ervoor dat het schriftelijke materiaal ruim van tevoren wordt verspreid zodat de ontvangers voldoende tijd hebben om het te bekijken. De voorzitter van het Bestuurscomité zorgt ervoor dat alle leden van het Bestuurscomité dezelfde informatie ontvangen.

Leden van het Uitvoerend Comité en het senior management kunnen worden uitgenodigd om deel te nemen aan bepaalde of alle besprekingen van het Bestuurscomité.

Personen die benoemd zijn als secretaris van het respectievelijke Bestuurscomité, nemen deel aan de organisatie van de besprekingen van het Bestuurscomité. Zij stellen de verslagen en de notulen op van de bevindingen en aanbevelingen van hun besprekingen.

#### **5.5.2 Uitnodigingen**

Besprekingen van Bestuurscomités worden belegd door de voorzitter van het betreffende Bestuurscomité.

Uitnodigingen voor besprekingen worden schriftelijk gedaan (bijv. per brief, koerier of fax) of via een ander communicatiemiddel dat een materieel spoor achterlaat (bijv. e-mail), ten

minste zeven kalenderdagen voorafgaand aan de bespreking, behalve in geval van urgentie wanneer een kortere uitnodigingstermijn gerechtvaardigd is (waarbij deze urgentie in de uitnodiging moet worden gemotiveerd).

Leden van het Bestuurscomité mogen afzien van de uitnodigingsvereiste. In elk geval worden leden die aanwezig zijn of vertegenwoordigd worden in een bespreking, op geldige wijze geacht te zijn uitgenodigd voor de bespreking en af te zien van de uitnodigingsvereiste.

In de uitnodiging is een gedetailleerde agenda van de bespreking opgenomen. Beschikbare (concept)documenten die op de agenda worden geplaatst, en begeleidende documenten en adviezen, worden in principe tegelijk met de uitnodiging naar de leden verstuurd.

Uitnodigingen moeten een compleet bestand van het Bestuurscomité bevatten.

### **5.5.3 Quorum**

Om een bespreking van een Bestuurscomité geldig te laten zijn, moet ten minste de helft van de leden aanwezig zijn.

### **5.5.4 Meerderheidsvereiste**

Alle aanbevelingen van de Bestuurscomités worden aangenomen met een eenvoudige meerderheid.

### **5.5.5 Notulen**

Bij elke bespreking van de Bestuurscomités worden notulen gemaakt. Deze bevatten een samenvatting van de beraadslagingen, specificeren de besluiten die zijn aangenomen (bijv. aanbevelingen aan de Raad van Bestuur) en vermelden eventuele onthoudingen, afwijkende standpunten of voorbehouden van het Bestuurscomité. De namen van de interveniënten worden alleen geregistreerd als zij daar uitdrukkelijk om vragen.

De notulen van een bespreking worden binnen vijftien kalenderdagen na datum van de bespreking voorbereid en verspreid onder de leden van het Bestuurscomité. Als een lid van het Bestuurscomité bepaalde wijzigingen in de notulen wil laten aanbrengen, kan hij/zij dit binnen tien kalenderdagen na ontvangst van de ontwerpnotulen aanvragen. De notulen zullen tijdens de volgende bespreking van Bestuurscomité definitief worden vastgesteld. De notulen worden ondertekend door de voorzitter van het relevante Bestuurscomité, de Secretaris van de Onderneming en alle leden van het Bestuurscomité die hierom verzoeken.

Na elke bespreking van het Bestuurscomité ontvangt de Raad van Bestuur bij de volgende bespreking van de Raad van Bestuur, een verslag van het Bestuurscomité met de bevindingen en aanbevelingen en mondelinge feedback van elk lid van het Bestuurscomité.

## **6 Uitvoerend Comité**

### **6.1 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden**

De Raad van Bestuur heeft een Uitvoerend Comité samengesteld.

Het Uitvoerend Comité is belast met het dagelijks bestuur van de Onderneming, d.w.z. het operationele management van de Onderneming binnen het kader van de strategie die bepaald is door de Raad van Bestuur en het wettelijke kader.

Als onderdeel van zijn verantwoordelijkheden zal het Uitvoerend Comité onder andere:

- beraadslagen en beslissen over alle aangelegenheden die verband houden met het dagelijks bestuur van de Onderneming, met inbegrip van het ondersteunen van de CEO bij het dagelijks bestuur van de Onderneming en de uitoefening van zijn of haar verantwoordelijkheden;
- jaarlijks onder leiding van de CEO, de algemene strategie en het bedrijfsplan van de Onderneming samenstellen of actualiseren en na beoordeling door het Strategiecomité, ter goedkeuring voorleggen aan de Raad van Bestuur;
- toezicht houden op de implementatie van de algemene strategie en het bedrijfsplan van de Onderneming, ervoor zorgen dat de resultaten van de Onderneming en haar dochterondernemingen consistent zijn met de strategische doelen, plannen en begrotingen, en na beoordeling door het Strategiecomité, indien nuttig of nodig, wijzigingen in de algemene strategie en het bedrijfsplan en de implementatie daarvan, ter goedkeuring voorleggen aan de Raad van Bestuur;
- na beoordeling door het Strategiecomité aanbevelingen doen aan de Raad van Bestuur voor samenwerking en investeringskansen, inclusief aanbevelingen inzake kwesties die onder de bevoegdheid van de Raad van Bestuur vallen;
- het opstellen en bijhouden van beleid met betrekking tot het risicoprofiel van de Onderneming en het organiseren van adequate interne controles om financiële en andere risico's te bepalen, te beoordelen, te beheren en op te volgen binnen het kader dat door de Raad van Bestuur en het Audit- en risicocomité is vastgesteld, zonder afbreuk te doen aan de taken van de Raad van Bestuur en het Audit- en risicocomité;
- een volledige, tijdige, betrouwbare en accurate bedrijfsjaarrekening voorleggen aan de Raad van Bestuur, overeenkomstig de toepasselijke boekhoudkundige standaarden en de beleidslijnen van de Onderneming;
- de vereiste openbaarmaking van de jaarrekening voorbereiden en andere door de Onderneming op te stellen belangrijke financiële en niet-financiële informatie;
- een uitgebalanceerde en begrijpelijke beoordeling van de financiële situatie van de Onderneming voorleggen aan de Raad van Bestuur;
- de Raad van Bestuur tijdig voorzien van alle benodigde informatie zodat de Raad van Bestuur haar taken kan uitoefenen; en
- verantwoordelijk en toerekenbaar zijn voor de Raad van Bestuur wat betreft de uitoefening van zijn verantwoordelijkheden.

## **6.2 Samenstelling**

### **6.2.1 Algemeen**

De Raad van Bestuur bepaalt op voorstel van de CEO, de omvang en de samenstelling van het Uitvoerend Comité.

### **6.2.2 Benoeming en ontslag**

De benoeming en herverkiezing van leden van het Uitvoerend Comité, is gebaseerd op een voorstel van de CEO en een aanbeveling van het Remuneratie- en nominatiecomité en is onderworpen aan goedkeuring van de Raad van Bestuur.

Leden van het Uitvoerend Comité worden voor onbepaalde tijd benoemd en kunnen op elk gewenst moment door de Raad van Bestuur worden ontheven. Wanneer een lid van het Uitvoerend Comité geen managementovereenkomst meer heeft met de Onderneming, kan deze persoon ook geen lid meer zijn van het Uitvoerend Comité.

## **6.3 Functioneren**

### **6.3.1 Algemeen**

Het Uitvoerend Comité handelt als een collegiaal orgaan met de CEO als voorzitter.

De besprekingen van het Uitvoerend Comité worden voorgezeten door de CEO. Als de CEO verhinderd is bij een bespreking of als de Voorzitter een belangenconflict heeft met betrekking tot een kwestie die het Uitvoerend Comité tracht op te lossen, dan wordt het Uitvoerend Comité voorgezeten door de oudst aanwezige bestuurder van het Uitvoerend Comité of een bestuurslid dat wordt benoemd door het Uitvoerend Comité.

Het Uitvoerend Comité wordt ondersteund door Secretaris van de Onderneming.

### **6.3.2 Besprekingen en uitnodigingen**

Het Uitvoerend Comité komt bijeen op verzoek van de CEO.

Een bespreking van het Uitvoerend Comité moet ook worden belegd op verzoek van ten minste twee van zijn leden.

In principe stelt de CEO de agenda op van de besprekingen van het Uitvoerend Comité, tenzij overeenkomstig de voorgaande paragraaf, een bespreking wordt belegd op verzoek van een andere persoon.

Uitnodigingen voor besprekingen worden schriftelijk gedaan (bijv. per brief, koerier of fax) of via een ander communicatiemiddel dat een materieel spoor achterlaat (bijv. e-mail) en worden ten minste twee kalenderdagen voorafgaand aan de bespreking verstuurd, met uitzondering van noodgevallen, die moeten worden gerechtvaardigd in de uitnodiging of in de notulen van de bespreking, in welk geval de uitnodigingsperiode kan worden verkort. Leden van het Uitvoerend Comité mogen afzien van de uitnodigingsvereiste. In elk geval worden leden die aanwezig zijn of vertegenwoordigd worden in een bespreking, op geldige wijze geacht te zijn uitgenodigd voor de bespreking en af te zien van de uitnodigingsvereiste.

Besprekingen van het Uitvoerend Comité wordt gehouden op de dag, het tijdstip en de locatie die in de uitnodiging worden vermeld.

Het Uitvoerend Comité en de CEO kunnen niet-leden uitnodigen voor besprekingen van het Uitvoerend Comité.

### **6.3.3 Aanwezigheid en quorum**

Van leden van het Uitvoerend Comité wordt verwacht dat ze regelmatig en persoonlijk aanwezig zijn bij besprekingen en de benodigde tijd besteden aan hun verantwoordelijkheden. Indien nodig kunnen bestuursleden een bespreking bijwonen via video-/telefonische conferentie of een ander communicatiemiddel dat alle personen die aan een dergelijke vergadering deelnemen, in staat stelt om elkaar in realtime te horen.

Een lid van het Uitvoerend Comité kan zich op de bespreking laten vertegenwoordigen door een ander lid van het Uitvoerend Comité directeur via een schriftelijke volmacht (bijv. brief,

koerier, fax) of via elk ander communicatiemiddel dat een materieel spoor achterlaat (bijv. e-mail). Een lid van het Uitvoerend Comité beschikt over maximaal één volmacht.

Het Uitvoerend Comité kan alleen beraadslagen en besluiten over kwesties die vermeld staan op de agenda; het Uitvoerend Comité kan alleen beraadslagen en besluiten over kwesties die niet op de agenda staan als alle leden aanwezig of vertegenwoordigd zijn op de bespreking en hiermee akkoord gaan.

Het Uitvoerend Comité kan alleen beraadslagen en besluiten als ten minste de helft van de leden, inclusief de CEO, tijdens de bespreking aanwezig of vertegenwoordigd is.

In uitzonderlijke omstandigheden, wanneer zich een onvoorziene noodsituatie voordoet waarbij het noodzakelijk is dat het Uitvoerend Comité actie onderneemt omdat die anderszins bij wet zou verjaren of om acute en belangrijke schade aan de Onderneming te voorkomen, kan het Uitvoerend Comité beraadslagen en besluiten als ten minste drie van zijn leden, inclusief de CEO, aanwezig of vertegenwoordigd zijn.

#### **6.3.4 Beraadslaging, stemming en notulen**

De besluiten van het Uitvoerend Comité worden met eenvoudige meerderheid aangenomen.

Bij staking van stemmen heeft het lid dat de bespreking voorzigt, een doorslaggevende stem.

Bij elke bespreking waarbij besluiten van het Uitvoerend Comité worden aangenomen, worden notulen gemaakt. Deze omvatten een samenvatting van de beraadslagingen, specificeren de besluiten die worden aangenomen en vermelden eventuele onthoudingen, afwijkende standpunten of voorbehouden van een lid. De namen van de interveniënten worden alleen geregistreerd als zij daar uitdrukkelijk om vragen.

De notulen van een bespreking worden binnen vijftien kalenderdagen na datum van de bespreking voorbereid en onder de leden van het Uitvoerend Comité verspreid. Als een lid van het Uitvoerend Comité bepaalde wijzigingen in de notulen wil laten aanbrengen, kan hij/zij dit binnen tien kalenderdagen na ontvangst van de ontwerpnotulen aanvragen. De notulen zullen tijdens de volgende bespreking van het Uitvoerend Comité definitief worden vastgesteld. De notulen worden ondertekend door de CEO, de Secretaris van de Onderneming en alle leden van het Uitvoerend Comité die hierom verzoeken.

Besluiten van het Uitvoerend Comité kunnen ook worden aangenomen met unanieme schriftelijke toestemming van alle leden van het Uitvoerend Comité.

#### **6.3.5 Delegeren van bevoegdheden**

Binnen de grenzen van de bevoegdheden die de Raad van Bestuur het heeft toegekend, kan het Uitvoerend Comité bijzondere en beperkte bevoegdheden toekennen aan één of meer van zijn leden of aan één of meer personeelsleden van de Onderneming. Het Uitvoerend Comité kan subdelegatie van deze bevoegdheden toestaan. Het Uitvoerend Comité informeert de Raad van Bestuur over de bevoegdheden die het heeft gedelegeerd.

### **6.4 Relatie met de Raad van Bestuur**

Het Uitvoerend Comité is verantwoording verschuldigd aan de Raad van Bestuur bij de uitoefening van zijn taken. Voor de evaluatie van het Uitvoerend Comité en zijn leden door de Raad van Bestuur, brengt de CEO in principe bij elke bespreking van de Raad van Bestuur verslag uit bij de Raad van Bestuur over de acties die zijn ondernomen door het Uitvoerend Comité.

De Raad van Bestuur kan via haar Voorzitter verzoeken dat het Uitvoerend Comité haar een kopie verstrekt van de notulen van de besprekingen van het Uitvoerend Comité.

De Raad van Bestuur heeft de bevoegdheid om ontheffing te verlenen aan leden van het Uitvoerend Comité. Ontheffing wordt verleend op de wijze en onder de voorwaarden die van toepassing zijn op het verlenen van ontheffing aan bestuurders door de Aandeelhoudersvergadering, zoals is uiteengezet in of algemeen wordt geaccepteerd volgens de regels en principes van het Wetboek Vennootschappen en verenigingen.

De Raad van Bestuur ondersteunt het Uitvoerend Comité en zijn leden bij de uitvoering van zijn taken, is beschikbaar om advies te geven aan het Uitvoerend Comité (ook buiten de besprekingen van de Raad van Bestuur) en voelt het Uitvoerend Comité op constructieve wijze aan de tand wanneer dit gepast is.

## **6.5 Uitvoerend Comité**

### **6.5.1 Belangenverstrengeling**

Van elk lid van het Uitvoerend Comité wordt vereist dat het:

- de belangen van de Onderneming boven die van zichzelf plaatst en zijn/haar eigen belangen ter zijde stelt;
- afziet van het benutten van zakelijke kansen in zijn/haar eigen voordeel die bedoeld zijn voor de Onderneming;
- de belangen van alle aandeelhouders op gelijke basis behartigt en bijzonder alert is op belangenconflicten die kunnen ontstaan tussen de Onderneming, haar bestuurders, leden van het Uitvoerend Comité, belangrijke of meerderheidsaandeelhouder(s) en andere aandeelhouders; en
- handelt volgens de principes van redelijkheid en billijkheid.

Elk lid van het Uitvoerend Comité dient het Uitvoerend Comité te informeren over elk belangenconflict dat naar zijn/haar mening van invloed kan zijn op zijn/haar beoordelingsvermogen. In het bijzonder dienen leden van het Uitvoerend Comité aan het begin van elke bespreking van het Uitvoerend Comité te verklaren of zij een belangenconflict hebben met betrekking tot de punten op de agenda.

Het Uitvoerend Comité dient op zo'n manier te handelen dat een belangenconflict, of de schijn van een belangenconflict, wordt voorkomen. In geval van een mogelijk belangenconflict dient de Raad van Bestuur, onder leiding van de Voorzitter, te besluiten welke procedure moet worden opgevolgd om de belangen van de Onderneming en alle aandeelhouders te beschermen. Het Uitvoerend Comité dient de Raad van Bestuur uit te leggen waarom het voor deze procedure heeft gekozen.

### **6.5.2 Transacties in aandelen van de Onderneming**

Leden van het Uitvoerend Comité dienen het Verhandelings- en communicatiereglement volledig na te leven.

### **6.5.3 Transacties en overeenkomsten met de Onderneming**

Afgezien van de dienstenovereenkomst tussen een lid van het Uitvoerend Comité en de Onderneming, al dan niet via een beheersmaatschappij, is het leden van het Uitvoerend Comité niet toegestaan om, direct of indirect, overeenkomsten te sluiten met de

Onderneming of haar dochterondernemingen, voor het leveren van betaalde diensten of goederen, tenzij de Raad van Bestuur daar uitdrukkelijk toestemming voor heeft gegeven. Dergelijke overeenkomsten moeten altijd op onafhankelijke, zakelijke en objectieve wijze worden gesloten.

#### **6.5.4 Lidmaatschap van andere raden van bestuur**

Het is leden van het Uitvoerend Comité niet toegestaan om het lidmaatschap van andere raden van bestuur te accepteren, tenzij met uitdrukkelijke toestemming van de Raad van Bestuur. De Raad van Bestuur zal het tijdsbeslag en mogelijke belangenconflicten overwegen en deze afwegen tegen de mogelijkheid tot professionele ontwikkeling van het betreffende lid van het Uitvoerend Comité.

#### **6.5.5 Vertrouwelijkheid**

Om tijdens besprekingen van het Uitvoerend Comité open discussies te vergemakkelijken, zullen zijn leden (en de Secretaris van de Onderneming of andere personen die een bespreking van het Uitvoerend Comité bijwonen) alles in het werk stellen om de vertrouwelijkheid van de informatie en beraadslagingen te behouden, overeenkomstig en onderhevig aan de wettelijke vereisten.

Leden van het Uitvoerend Comité mogen informatie die ze hebben verkregen in hun hoedanigheid van lid van het Uitvoerend Comité, niet gebruiken voor andere doelen dan voor het uitvoeren van hun mandaat en moeten de vertrouwelijke informatie die zij hebben verkregen in hun hoedanigheid van lid van het Uitvoerend Comité, met de grootst mogelijke zorgvuldigheid behandelen.

## **7 CEO**

De CEO wordt benoemd en ontslagen door de Raad van Bestuur op aanbeveling van het Remuneratie- en nominatiecomité.

De CEO is voorzitter van en leidt het Uitvoerend Comité.

De CEO is belast met het dagelijks bestuur van de Onderneming en de uitvoering van de besluiten van de Raad van Bestuur en de besluiten van het Uitvoerend Comité, tenzij het Uitvoerend Comité anders beslist. Daarnaast beschikt hij/zij over bijzondere en beperkte bevoegdheden die hem/haar zijn toegekend door de Raad van Bestuur of het Uitvoerend Comité.

De CEO brengt regelmatig verslag uit bij de Raad van Bestuur, inclusief over acties van het Uitvoerend Comité zoals uiteengezet in paragraaf 6.4.

Binnen de limieten van de bevoegdheid die hem/haar zijn toegekend door de Raad van Bestuur, het Uitvoerend Comité of op grond van de Statuten, kan de CEO personen binnen de Onderneming bijzondere en beperkte bevoegdheden toekennen. Hij/zij kan subdelegatie van deze bevoegdheden toestaan. De CEO informeert de Raad van Bestuur en/of het Uitvoerend Comité, afhankelijk van de situatie, over de bevoegdheden die hij/zij heeft gedelegeerd.



## **8 Bezoldiging van bestuurders en leden van het Uitvoerend Comité**

De bezoldiging van de bestuurders wordt bepaald door de Aandeelhoudersvergadering op voorstel van de Raad van Bestuur en op aanbeveling van het Remuneratie- en nominatiecomité.

De bezoldiging van de CEO wordt bepaald door de Raad van Bestuur op aanbeveling van het Remuneratie- en nominatiecomité.

De bezoldiging van de leden van het Uitvoerend Comité (met uitzondering van de CEO) wordt bepaald door de Raad van Bestuur op voorstel van de CEO en op aanbeveling van het Remuneratie- en nominatiecomité.

Informatie over de bezoldiging van bestuurders, de CEO en de totale bezoldiging van de andere leden van het Uitvoerend Comité, wordt elk jaar in het bezoldigingsverslag gepubliceerd, dat deel uitmaakt van het jaarverslag.

## **9 Aandeelhoudersvergaderingen**

### **9.1 Interactie met aandeelhouders**

De Onderneming gaat de dialoog aan met haar aandeelhouders (inclusief institutionele beleggers) en mogelijke aandeelhouders via gepaste investor relation-programma's om beter inzicht te krijgen in hun doelstellingen en belangen.

De Onderneming stimuleert haar belangrijke en meerderheidsaandeelhouders om:

- hun strategische doelstellingen duidelijk en tijdig kenbaar te maken aan de Raad van Bestuur; en
- hun functie weloverwogen in te zetten en bijzondere aandacht te besteden aan het voorkomen van belangenconflicten en het respecteren van de rechten en belangen van minderheidsaandeelhouders.

Bovendien moedigt de Onderneming aandeelhouders aan (in het bijzonder haar institutionele beleggers) om voorafgaand aan de Aandeelhoudersvergadering, hun evaluatie van de corporate governance van de Onderneming te communiceren en in ieder geval door deelname aan de Aandeelhoudersvergadering.

### **9.2 Tijdsplanning**

De algemene Aandeelhoudersvergadering wordt elk jaar op 25 mei om 14:00 uur gehouden op het vestigingsadres van de Onderneming of op een andere locatie of tijdstip zoals in de uitnodiging staat aangegeven. Als deze dag op een zaterdag, zondag of een Belgische feestdag valt, zal de vergadering op de vorige of de volgende werkdag plaatsvinden op hetzelfde tijdstip zoals besloten door de Raad van Bestuur.

Andere Aandeelhoudersvergaderingen worden gehouden op de dag, het tijdstip en de locatie die in de uitnodiging staan vermeld. Deze kunnen worden gehouden op een andere locatie dan het vestigingsadres van de Onderneming.

Algemene, speciale of buitengewone Aandeelhoudersvergaderingen kunnen worden belegd door de Raad van Bestuur of door de Commissaris en moeten worden belegd op verzoek van aandeelhouders die een tiende van het kapitaal van de Onderneming vertegenwoordigen.

### 9.3 Uitnodigingen

Houders van aandelen, converteerbare obligaties, inschrijvingsrechten en certificaten op naam die zijn uitgegeven met medewerking van de Onderneming, moeten de uitnodiging voor de Aandeelhoudersvergadering per post of e-mail ontvangen, afhankelijk van de situatie, ten minste dertig dagen voorafgaand aan de bespreking.

De Onderneming moet de uitnodiging voor de Aandeelhoudersvergadering ook publiceren in het Belgisch Staatsblad, in een krant met nationale verspreiding<sup>1</sup>, in een medium waarvan redelijkerwijze kan worden vastgesteld dat het een effectieve verspreiding heeft onder publiek in de Europese Economische Ruimte en dat gemakkelijk en op niet-discriminerende wijze toegankelijk is, en op de website van de Onderneming. Uitnodigingen worden ten minste dertig dagen voor de Aandeelhoudersvergadering gepubliceerd. Als de Aandeelhoudersvergadering opnieuw moet worden belegd omdat het quorum niet is behaald en de datum van de tweede Aandeelhoudersvergadering in de eerste uitnodiging was vermeld en er geen nieuwe agendapunten zijn, dan worden uitnodigingen ten minste zeventien dagen voor die nieuwe Aandeelhoudersvergadering gepubliceerd.

### 9.4 Toelatingsformaliteiten

Een aandeelhouder die een Aandeelhoudersvergadering wil bijwonen en wil stemmen, moet:

- om middernacht Centraal-Europese Tijd op de veertiende kalenderdag voorafgaand aan de datum van de Aandeelhoudersvergadering (de 'Registratiedatum') in het bezit zijn van aandelen van de Onderneming op zijn/haar naam, ofwel via registratie in het aandelenregister in het geval van geregistreerde aandelen, ofwel via inschrijvingen op de rekeningen van een geautoriseerde rekeninghouder of vereffeningsinstelling in het geval van gedematerialiseerde aandelen; en
- de Onderneming (of de door de Onderneming aangewezen persoon) via het e-mailadres van de Onderneming of het specifieke e-mailadres dat wordt vermeld in de uitnodiging, op zijn laatst op de zesde kalenderdag voorafgaand aan de datum van de Aandeelhoudersvergadering, informeren over zijn/haar intentie om de vergadering bij te wonen, onder vermelding van het aantal aandelen waarmee hij/zij dit van plan is. Bovendien moeten houders van gedematerialiseerde aandelen, op zijn laatst op dezelfde dag, de Onderneming (of de door de Onderneming aangewezen persoon) een origineel certificaat overleggen, of ervoor zorgen dat dit aan de Onderneming wordt overlegd (of aan de door de Onderneming aangewezen persoon) dat is uitgegeven door een geautoriseerde rekeninghouder of een vereffeningsinstelling, dat het aantal aandelen certificeert dat de betreffende aandeelhouder op de Registratiedatum in bezit heeft en waarmee hij/zij heeft aangegeven van plan te zijn de Aandeelhoudersvergadering bij te wonen.

Houders van niet-stemgerechtigde aandelen, niet-stemgerechtigde winstdelingscertificaten, converteerbare obligaties, inschrijvingsrechten of certificaten die zijn uitgegeven met medewerking van de Onderneming, kunnen de Aandeelhoudersvergadering slechts met raadgevende stem bijwonen. Als zij voornemens zijn de Aandeelhoudersvergadering bij te

---

<sup>1</sup> Met uitzondering van die reguliere Aandeelhoudersvergaderingen die plaatsvinden in de gemeente en op de locatie, dag en het tijdstip die staan vermeld in de oprichtingsakte en waarvan de agenda beperkt is tot de goedkeuring van de jaarrekening, het jaarverslag van de Raad van Bestuur en het verslag van de Commissaris, het stemmen op te verlenen ontheffing van bestuurders en de Commissaris en het stemmen op het bezoldigingsverslag en bepaalde bepalingen voor ontslagvergoedingen.

wonen en eventueel daar te stemmen, zijn zij *mutatis mutandis* onderworpen aan dezelfde formaliteiten inzake toelating en toegang, het gebruik van formulieren en het indienen van volmachten zoals die aan de aandeelhouders zijn opgelegd.

#### **9.5 Stemmen bij volmacht**

Elke aandeelhouder met stemrecht kan persoonlijk deelnemen aan de Aandeelhoudersvergadering, of kan een andere persoon, die geen aandeelhouder hoeft te zijn, een volmacht geven om hem/haar op de Aandeelhoudersvergadering te vertegenwoordigen. Een aandeelhouder kan voor een bepaalde Aandeelhoudersvergadering slechts één persoon aanwijzen als volmachthouder, behalve onder omstandigheden waarbij de Belgische wet het aanwijzen van meerdere volmachthouders toestaat. De benoeming van een volmachthouder kan schriftelijk of elektronisch plaatsvinden (in het laatste geval moet het formulier zijn ondertekend met een elektronische handtekening volgens de toepasselijke Europese en Belgische wet) via een formulier dat door de Onderneming beschikbaar wordt gesteld. Het ondertekende papieren of elektronische formulier moet door de Onderneming op zijn laatst op de zesde kalenderdag voorafgaand aan de datum van de Aandeelhoudersvergadering zijn ontvangen. Alle benoemingen van volmachthouders moeten voldoen aan de betreffende vereisten van de toepasselijke Belgische wet op het gebied van belangenconflicten, het bijhouden van een registratie en andere toepasselijke vereisten.

#### **9.6 Stemmen op afstand**

De uitnodiging kan de aandeelhouders de mogelijkheid bieden om op afstand te stemmen met betrekking tot de Aandeelhoudersvergadering, hetzij per brief, of als dit uitdrukkelijk in de uitnodiging wordt toegestaan, via de website van de Onderneming (in welk geval het formulier moet worden ondertekend met een elektronische handtekening volgens de toepasselijke Europese en Belgische wet). Deze formulieren moeten door de Onderneming ter beschikking worden gesteld. Het originele ondertekende papieren formulier moet door de Onderneming op zijn laatst op de zesde kalenderdag voorafgaand aan de datum van de Aandeelhoudersvergadering zijn ontvangen. Stemmen via de website van de Onderneming kan plaatsvinden tot de laatste kalenderdag voorafgaand aan de Aandeelhoudersvergadering.

Aandeelhouders die op afstand stemmen, moeten de toelatingsformaliteiten in acht nemen om hun stem in aanmerking te laten komen voor de berekening van het quorum en de stemmeerderheid.

#### **9.7 Recht om te verzoeken dat agendapunten worden toegevoegd en voorstellen doen voor een besluit**

Een of meer aandeelhouders die samen ten minste 3% van het kapitaal van de Onderneming bezitten, kunnen verzoeken om punten toe te voegen aan de agenda van een Aandeelhoudersvergadering en kunnen voorstellen tot besluit indienen met betrekking tot bestaande agendapunten of nieuwe toe te voegen agendapunten, op voorwaarde dat (i) zij eigendom van deze aandelen op de datum van hun verzoek bewijzen en hun aandelen die dergelijk aandeelhouderschap vertegenwoordigen, op de registratiedatum registreren; en (ii) de bijkomende agendapunten en/of voorstellen tot besluit door deze aandeelhouders schriftelijk bij de Raad van Bestuur zijn ingediend ten laatste op de tweeëntwintigste kalenderdag voorafgaand aan de datum van de betreffende Aandeelhoudersvergadering. Het aandeelhouderschap moet worden bewezen met een certificaat dat de registratie van

de betreffende aandelen in het aandelenregister van de Onderneming aantoot of door een certificaat dat is uitgegeven door de geautoriseerde rekeninghouder of de vereffeningsinstelling die de inschrijving van het betreffende aantal gedematerialiseerde aandelen op naam van de betreffende aandeelhouder(s) certificeert.

Indien nodig zal de Onderneming een herziene agenda van de Aandeelhoudersvergadering publiceren op zijn laatst op de vijftiende kalenderdag voorafgaand aan de datum van de Aandeelhoudersvergadering. Het recht om te verzoeken punten toe te voegen aan de agenda of voorstellen tot besluit in te dienen met betrekking tot bestaande agendapunten of nieuwe punten die aan de agenda worden toegevoegd, is niet van toepassing bij een tweede Aandeelhoudersvergadering die moet worden belegd omdat het quorum voor de eerste Aandeelhoudersvergadering niet werd behaald.

### **9.8 Vragen**

Binnen de limieten van artikel 7:139 van het Wetboek Vennootschappen en verenigingen, geven de bestuurders en de auditor antwoord op de vragen die worden gesteld tijdens de Aandeelhoudersvergadering door de aandeelhouders en houders van converteerbare obligaties, inschrijvingsrechten en certificaten op naam die zijn uitgegeven met medewerking van de Onderneming. De voorzitter van de Aandeelhoudersvergadering leidt de vergadering op zo'n wijze dat er voldoende tijd is om de vragen te beantwoorden die de aandeelhouders en houders van converteerbare obligaties, inschrijvingsrechten en certificaten op naam die zijn uitgegeven met medewerking van de Onderneming, kunnen hebben over het jaarverslag, speciale verslagen en/of agendapunten.

Aandeelhouders en houders van converteerbare obligaties, inschrijvingsrechten en certificaten op naam die zijn uitgegeven met medewerking van de Onderneming, kunnen hun vragen stellen tijdens of voorafgaand aan de vergadering (via een schriftelijk of elektronisch formulier) op voorwaarde dat de Onderneming de schriftelijk gestelde vraag op zijn laatst op de zesde dag voorafgaand aan de Aandeelhoudersvergadering heeft ontvangen.

### **9.9 Quorum en meerderheid**

Er is geen quorumvereiste voor een Aandeelhoudersvergadering, behalve wanneer de wet of de Statuten in een specifieke quorumvereiste voorzien. Besluiten worden aangenomen met eenvoudige meerderheid, behalve wanneer volgens de wet of de Statuten een bijzondere meerderheid vereist is.

Kwesties die op grond van de wet onderworpen zijn aan een specifiek quorum en een bijzondere meerderheidsvereiste, omvatten onder meer statutenwijzigingen, de uitgifte van nieuwe aandelen, converteerbare obligaties en inschrijvingsrechten, beslissingen over fusies en splitsingen en beslissingen die de Onderneming machtigen om eigen aandelen te verwerven waarvoor ten minste 50% van het kapitaal aanwezig of vertegenwoordigd moet zijn, en waarbij een meerderheid van ten minste 75% van de uitgebrachte stemmen vereist is. Als het quorum niet wordt behaald, kan een tweede Aandeelhoudersvergadering worden belegd waarbij geen quorum van toepassing is. De bijzondere meerderheidsvereisten blijven echter van toepassing.

### **9.10 Notulen**

De notulen van de Aandeelhoudersvergadering worden opgesteld door de secretaris van de vergadering (die, tenzij hij/zij niet beschikbaar is of als de Aandeelhoudersvergadering

anders beslist, de Secretaris van de Onderneming is). De resultaten van de stemming en de notulen worden zo snel mogelijk na de Aandeelhoudersvergadering op de website van de Onderneming gepubliceerd.

## **10 Commissaris**

Controle van de niet-geconsolideerde en geconsolideerde jaarrekeningen van de Onderneming wordt toevertrouwd aan de Commissaris die door de Aandeelhoudersvergadering voor een termijn van drie jaar wordt benoemd, die overeenkomstig het Wetboek van Vennootschappen en Verenigingen kan worden verlengd. De Aandeelhoudersvergadering bepaalt de bezoldiging van de Commissaris.

## **11 Ethische gedragscode**

De Onderneming heeft een mondiale ethische gedragscode opgesteld die kan worden geraadpleegd op de website van de Onderneming.