



# **Comité Stratégique**

## **Règlement**

### **d'ordre intérieur**

**ELIA SYSTEM OPERATOR SA**

## **Table des Matières**

### 1. Composition et objet

- 1.1. Membres
- 1.2. Nomination, démission et révocation
- 1.3. Objet

### 2. Présidence

### 3. Secrétariat

### 4. Convocation et ordre du jour

### 5. Délibération et vote

### 6. Procès-verbal

### 7. Confidentialité

### 8. Reporting

### 9. Modification du règlement

## **1. Composition et objet**

### 1.1. Membres

Le comité stratégique (le "*Comité*") de Elia System Operator SA (la "*Société*") est composé d'au moins trois (3) et d'au maximum cinq (5) administrateurs non-exécutifs.

Tous les membres du Comité disposent de l'expérience et des compétences nécessaires suffisantes à l'exercice du rôle du comité stratégique, notamment en matière de stratégie.

Les membres du Comité désignent en leur sein un président du Comité (le "*Président*").

Les mandats des membres du Comité sont non rémunérés, à l'exception du mandat du Président du Comité.

### 1.2. Nomination, démission et révocation

Les membres du Comité sont désignés par le conseil d'administration, parmi ses membres. La liste des membres du Comité est tenue à jour par le conseil d'administration.

Chaque membre du Comité reçoit un exemplaire du présent règlement d'ordre intérieur et s'engage à le respecter. Le non-respect du présent règlement peut entraîner la révocation du membre concerné, à la demande motivée d'au moins un (1) membre du Comité. Cette révocation est prononcée par le conseil d'administration, après examen et audition des personnes intéressées, dont le membre duquel la révocation est demandée.

La qualité de membre se perd dans les situations suivantes :

- 1° par démission adressée par lettre au Président qui la porte à la connaissance des autres membres du Comité et du président du conseil d'administration ;
- 2° par une révocation motivée prononcée par le conseil d'administration ;
- 3° par la fin, pour quelque motif que ce soit, du mandat d'administrateur de la Société.

### 1.3. Objet

Dans le cadre de son assistance au conseil d'administration, le Comité est chargé au niveau de la Société des tâches qui lui sont attribuées conformément aux statuts.

Le Comité, dont le rôle est consultatif, est chargé de formuler des recommandations au conseil d'administration en matière de stratégie de la société.

Le Comité est ainsi chargé de:

- identifier et examiner les évolutions du marché et des facteurs contextuels qui sont susceptibles d'influencer à moyen et à long terme l'orientation stratégique du Groupe Elia et les choix et priorités stratégiques correspondants;

- préparer et entretenir le dialogue concernant les thèmes clés et les options et scénarios y relatifs qui sont pertinents pour la stratégie du Groupe Elia à moyen et à long terme ;
- développer et soumettre des propositions concernant les choix et priorités stratégiques essentiels qui sont déterminants pour le futur Groupe Elia à moyen et à long terme.

Chaque année, en collaboration avec le management, le Comité définit, étudie et évalue les sujets stratégiques qui seront examinés lors du séminaire annuel stratégique résidentiel ('Off-site') du conseil d'administration et à propos desquels des recommandations seront formulées pour approbation par le conseil d'administration.

## **2. Présidence**

Le Président convoque les réunions du Comité.

Il ouvre les réunions, dirige les débats et clôture les réunions du Comité, et dispose à cet effet de tous les pouvoirs nécessaires.

Il indique, si possible, à la fin de chacune des réunions, le jour de la prochaine réunion du Comité et l'ordre du jour de cette séance.

Le Président veille notamment:

- à la préparation et à l'instruction des dossiers et des questions posées au Comité figurant à l'ordre du jour, de même qu'à leur présentation au conseil d'administration;
- à la rédaction des procès-verbaux du Comité;
- à l'échange d'informations ainsi qu'aux relations entre le Comité et le conseil d'administration, et entre le Comité et le comité de direction.

En cas d'empêchement du Président à une réunion déjà convoquée, le Président donnera procuration à un membre du Comité.

## **3. Secrétariat**

Le Comité désigne son secrétaire (ci-après le "*Secrétaire*").

Le Secrétaire exécute toutes les tâches administratives (ordre du jour, procès-verbal, archivage, etc.) et veille à la rédaction de tous les documents nécessaires à l'exécution des missions du Comité.

## **4. Convocation et ordre du jour**

Le Comité se réunit au moins 4 fois par an.

Le Président convoque les membres d'initiative ou chaque fois que l'exercice de l'une des missions du Comité le requiert.

Un membre peut inviter le Président à convoquer une réunion. Si le Président le refuse ou ne répond pas à cette demande, le membre en question s'adresse au Secrétaire qui convoquera la réunion conformément au point 4 de ce règlement.

Sauf urgence, la convocation a lieu au moins cinq (5) jours ouvrables avant la réunion et est effectuée par courrier ordinaire, par porteur ou par courrier électronique.

Chaque convocation à une réunion comporte impérativement les points suivants:

- l'indication de la date, de l'heure et du lieu de la réunion;
- l'ordre du jour;
- le cas échéant et si possible, le (les) dossier(s) des sujets à traiter lors de la séance est (sont) annexé(s).

Les réunions peuvent avoir lieu par vidéo-conférence, conférence call ou tout autre moyen de communication à distance, moyennant l'accord de tous les membres du Comité et le respect des principes d'organisation du Comité, comme repris dans le présent règlement.

Dans l'hypothèse où l'un des points ou plusieurs points figurant à l'ordre du jour ne serait (ne seraient) pas traité(s) lors de la réunion du Comité, il(s) est (sont) reporté(s) à une réunion ultérieure.

Tout point ne figurant pas à l'ordre du jour, est limité à une discussion informative, sauf accord unanime des membres.

Tout membre du Comité peut demander au Président de soumettre au vote et d'inscrire à l'ordre du jour une proposition de décision. Les documents nécessaires sont joints à cette demande. Tout membre du conseil d'administration, le président du comité de direction ou son remplaçant ad hoc, le cas échéant, peuvent également adresser une telle demande au Président. Cette demande sera adressée au Secrétaire qui la transmettra sans délai au Président. Moyennant une réponse motivée, le Président peut refuser d'accéder à cette demande.

## **5. Délibération et vote**

Le Comité ne peut délibérer et décider valablement:

- soit lorsque, ayant été valablement convoqués, au moins la moitié (1/2) des membres est présente;
- soit lorsque tous les membres sont présents et approuvent à l'unanimité l'ordre du jour.

Le Comité peut inviter toute personne à participer à une réunion et prêter assistance à la délibération. L'invitation est lancée par le Président et est mentionnée dans l'ordre du jour.

Au début de la réunion, le Président présente et confirme l'ordre du jour.

En séance, le Comité peut décider d'ajouter un point supplémentaire à l'ordre du jour pour autant que les membres soient présents et approuvent le changement de l'ordre du jour.

Le Président est tenu de soumettre à l'approbation le procès-verbal de la réunion précédente, ainsi que tout document écrit y relatif.

Les membres du Comité forment un collège, dont le fonctionnement est précisé par le présent règlement et par l'article 63 du Code des sociétés, pour le surplus.

Le Comité décide de préférence par voie de consensus. Faute de consensus, les décisions sont soumises au vote et adoptées à la majorité simple des voix exprimées par les membres. En cas d'égalité du nombre de suffrages, le point de l'ordre du jour sera réexaminé à la réunion suivante. Cette réunion devra être tenue au moins dix (10) et au plus trente (30) jours après la réunion lors de laquelle l'égalité de suffrages a eu lieu. Si, pendant cette nouvelle réunion, une nouvelle égalité de voix se présente, le vote du Président sera prépondérant.

Le vote a lieu à main levée, mais il peut être secret à la demande motivée d'un membre du Comité.

L'abstention ou l'opposition d'un membre à l'encontre d'une décision prise à la majorité des voix est actée au procès-verbal, avec les motifs invoqués.

## **6. Procès-verbal**

Les délibérations et les décisions du Comité sont consignées dans des procès-verbaux.

Les procès-verbaux sont établis par le Secrétaire après chaque réunion. Ils sont ensuite envoyés aux membres dans les quinze (15) jours, sauf si l'urgence justifie un délai plus court, qui sera fixé par le Président.

Le procès-verbal est le reflet fidèle des attendus, des délibérations et des décisions. Il renvoie, si nécessaire, à des documents ou dossiers spécifiques.

Après l'approbation du procès-verbal, ce dernier est signé par le Président et par un membre du Comité.

Les procès-verbaux sont conservés aux soins du Secrétaire.

## **7. Confidentialité**

Sans préjudice des dispositions légales applicables, les procès-verbaux sont confidentiels, sauf décision expresse contraire du Comité, pour tout ou partie du procès-verbal. L'instance compétente de régulation fédérale et/ou la ou les instance(s) compétente(s) de régulation régionale(s) du marché de l'électricité et le commissaire peuvent recevoir une copie des procès-verbaux, moyennant une demande suffisamment motivée et dans le cadre des tâches qui leur sont attribuées, et moyennant l'assurance qu'ils maintiendront la confidentialité des copies ainsi transmises. Cette assurance ne sera pas exigée dans la

mesure où la partie concernée du procès-verbal ou la totalité de celui-ci a été rendue non-confidentielle par une décision du Comité.

Les membres du Comité assureront, conformément aux statuts et à la législation applicable, la confidentialité des délibérations et de l'information de la Société dont ils ont connaissance. Toute violation à cette obligation sera constitutive d'une faute grave dans le chef du ou des membres n'ayant pas assuré cette confidentialité.

Les membres du Comité veilleront à ce que toute personne, assistant ou participant aux réunions du Comité, assure, à son tour, le même degré de confidentialité à l'information confidentielle qui lui serait communiquée par le Comité.

## **8. Reporting**

Le reporting du Comité au conseil d'administration de la Société porte sur les missions du Comité exécutées conformément à son objet tel que précisé par les statuts et le présent règlement d'ordre intérieur.

Le Président fait rapport au conseil d'administration suivant l'approbation du procès-verbal d'une réunion du Comité ou, en cas d'urgence, dans un délai plus court qui sera fixé par le Président.

## **9. Modification du règlement**

Toute modification de la législation, des décrets, des règlements, des arrêtés, des statuts ou des conventions d'actionnaires entraîne, si besoin, la modification des articles concernés de ce règlement d'ordre intérieur.

Régulièrement (au moins tous les deux ans) le Comité revoit le présent règlement d'ordre intérieur et évalue sa propre efficacité.