



Strategisch Comité

Huishoudelijk

Reglement

ELIA SYSTEM OPERATOR NV

Inhoud

1. Samenstelling en voorwerp
 - 1.1. Leden
 - 1.2. Benoeming, ontslag en afzetting
 - 1.3. Voorwerp
2. Voorzitterschap
3. Secretariaat
4. Bijeenroeping en dagorde
5. Beraadslaging en stemming
6. Notulen
7. Vertrouwelijkheid
8. Reporting
9. Wijziging van het reglement

1. Samenstelling en voorwerp

1.1. Leden

Het strategisch comité (het "Comité") van Elia System Operator NV (de "Vennootschap") is overeenkomstig de statuten die van kracht zijn, samengesteld uit minstens drie (3) en maximaal vijf (5) niet-uitvoerende bestuurders.

Alle leden van het Comité beschikken over de voldoende en nodige ervaring en deskundigheid op het gebied van strategie voor de uitoefening van de rol van het Comité.

De leden van het Comité duiden in hun midden een voorzitter van het Comité aan (de "Voorzitter").

De mandaten van de leden van het Comité zijn onbezoldigd, met uitzondering van het mandaat van de Voorzitter van het Comité.

1.2. Benoeming, ontslag en afzetting

De raad van bestuur duidt de leden van het Comité aan onder zijn leden. De ledenlijst van het Comité wordt bijgehouden door de raad van bestuur.

Elk lid van het Comité ontvangt een exemplaar van onderhavig huishoudelijk reglement en verbindt zich ertoe het na te leven. De niet-naleving van onderhavig reglement kan, op een met redenen omkleed verzoek van minstens één (1) lid van het Comité, de afzetting van het betreffende lid tot gevolg hebben. Deze afzetting wordt uitgesproken door de raad van bestuur, na onderzoek en na het horen van de betrokken personen, waaronder het lid wiens afzetting wordt gevraagd.

Men verliest zijn hoedanigheid van lid in de volgende omstandigheden:

- 1° door een per brief aangeboden ontslag aan de Voorzitter, die de overige leden van het Comité en de voorzitter van de raad van bestuur hiervan op de hoogte brengt;
- 2° door een met redenen omklede afzetting uitgesproken door de raad van bestuur;
- 3° door de beëindiging, om welke reden ook, van het bestuurdersmandaat van de Vennootschap.

1.3. Voorwerp

In het kader van zijn bijstand aan de raad van bestuur, is het Comité op het niveau van de Vennootschap belast met de taken die door de statuten aan het Comité worden toegekend.

Het Comité, waarvan de rol adviserend is, is belast met het formuleren van aanbevelingen aan de raad van bestuur omtrent de strategie van de onderneming.

Het Comité is dientengevolge verantwoordelijk voor:

- het in kaart brengen en onderzoeken van de marktontwikkelingen en omgevingsfactoren die de strategische oriëntatie en de daarbij horende strategische keuzes en prioriteiten van de Elia Groep op middellange en lange termijn kunnen beïnvloeden;
- het voorbereiden en het onderhouden van de dialoog omtrent de kernthema's en de daaraan verbonden opties en scenario's die voor de strategie van de Elia

Groep op middellange en lange termijn relevant zijn;

- het ontwikkelen en voorleggen van voorstellen in verband met de essentiële strategische keuzes en prioriteiten die voor de Elia Groep op middellange en lange termijn toekomst bepalend zijn.

Elk jaar definieert, bestudeert en evalueert het Comité, in samenwerking met het management, de strategische onderwerpen die aan de orde komen op het jaarlijkse, residentiële strategieseminarie ('Off-site') van de raad van bestuur en waarrond aanbevelingen worden geformuleerd ter goedkeuring van de raad van bestuur.

2. Voorzitterschap

De Voorzitter roept de vergaderingen van het Comité bijeen.

Hij opent de vergaderingen, leidt de debatten en sluit de vergaderingen van het Comité, en beschikt hiertoe over alle nodige bevoegdheden.

Hij vermeldt, indien mogelijk, aan het eind van elke vergadering de datum van de volgende vergadering van het Comité en de dagorde van deze vergadering.

De Voorzitter ziet met name toe op:

- de voorbereiding en het onderzoek van de dossiers en de vragen aan het Comité die op de dagorde staan, evenals op hun voorlegging aan de raad van bestuur;
- het opstellen van de notulen van het Comité;
- de informatie-uitwisseling en de relaties tussen het Comité en de raad van bestuur, en tussen het Comité en het directiecomité.

Indien de Voorzitter verhinderd is om een vergadering bij te wonen die reeds is bijeengeroepen, zal de Voorzitter volmacht geven aan een lid van het Comité.

3. Secretariaat

Het Comité duidt zijn secretaris aan (hierna de "*Secretaris*").

De Secretaris voert alle administratieve taken uit (dagorde, notulen, archivering, enz.) en ziet erop toe dat alle documenten worden opgesteld die nodig zijn voor de uitvoering van de opdrachten van het Comité.

4. Bijeenroeping en dagorde

Het Comité vergadert minstens 4 maal per jaar.

De Voorzitter roept de leden bijeen op eigen initiatief of telkens als de uitvoering van één van de taken van het Comité dit vereist.

Een lid kan de Voorzitter verzoeken een vergadering bijeen te roepen. Indien de Voorzitter dit weigert of niet antwoordt op dit verzoek, richt het lid zich tot de Secretaris, die de vergadering zal bijeenroepen overeenkomstig punt 4 van dit reglement.

Behoudens hoogdringendheid, moet de oproepingsbrief minstens vijf (5) werkdagen vóór de vergadering worden verstuurd per gewone post, per koerier of per e-mail.

Elke oproepingsbrief voor een vergadering moet verplicht de volgende punten omvatten:

- de aanduiding van de datum, het tijdstip en de plaats van de vergadering;
- de dagorde;
- in voorkomend geval en indien mogelijk, word(t)(en) het (de) dossier(s) van de tijdens de vergadering te behandelen onderwerpen als bijlage toegevoegd.

De vergaderingen kunnen worden gehouden via videoconferentie, conference call of andere telecommunicatiemiddelen op afstand, mits akkoord van alle leden van het Comité en inachtneming van de organisatieprincipes van het Comité, zoals vermeld in onderhavig reglement.

Indien één of meerdere punten van de dagorde niet worden behandeld tijdens de vergadering van het Comité, worden ze uitgesteld tot een latere vergadering.

Elk punt dat niet voorkomt op de dagorde wordt beperkt tot een informatieve bespreking, behoudens unaniem akkoord van de leden.

Elk lid van het Comité kan de Voorzitter verzoeken een beslissingsvoorstel in stemming te brengen en in te schrijven op de dagorde. De benodigde documenten worden als bijlage aan dit verzoek gehecht. Elk lid van de raad van bestuur, de voorzitter van het directiecomité of in voorkomend geval zijn vervanger ad hoc, kan eveneens voormeld verzoek tot de Voorzitter richten. Dit verzoek dient te worden gestuurd aan de Secretaris die het onverwijld aan de Voorzitter zal overmaken. De Voorzitter kan, met een met redenen omkleed antwoord, weigeren dit verzoek in te willigen.

5. Beraadslaging en stemming

Het Comité kan slechts geldig beraadslagen en beslissen:

- hetzij na een geldige bijeenroeping, indien minstens de helft (1/2) van de leden aanwezig is;
- hetzij wanneer alle leden aanwezig zijn en unaniem instemmen met de dagorde.

Het Comité kan iedere persoon uitnodigen om deel te nemen aan de vergadering en bijstand te verlenen bij de beraadslaging. De uitnodiging gaat uit van de Voorzitter en wordt vermeld op de dagorde.

Bij het begin van de vergadering stelt de Voorzitter de dagorde voor en bevestigt deze.

Tijdens de vergadering kan het Comité beslissen een bijkomend punt op de dagorde te plaatsen voor zover alle leden aanwezig zijn en met deze wijziging van de dagorde instemmen.

De Voorzitter dient de notulen van de vorige vergadering en alle geschreven stukken die erop betrekking hebben, ter goedkeuring voor te leggen.

De leden van het Comité vormen een college, waarvan de werking bepaald wordt door onderhavig reglement en, voor het overige, door artikel 63 van het Wetboek van vennootschappen.

Het Comité beslist bij voorkeur bij consensus. Indien geen consensus kan worden bereikt, worden de beslissingen ter stemming voorgelegd en goedgekeurd bij gewone meerderheid

van stemmen van de leden. In geval van staking van stemmen wordt het betrokken agendapunt opnieuw behandeld op de eerstvolgende vergadering. Deze vergadering moet worden gehouden minimaal tien (10) en maximaal dertig (30) dagen na de vergadering waarop de staking van stemmen zich heeft voorgedaan. Indien zich op deze nieuwe vergadering opnieuw een staking van stemmen voordoet, komt aan de Voorzitter een doorslaggevende stem toe.

De stemming gebeurt bij handopsteking, maar kan geheim zijn op gemotiveerd verzoek van een lid van het Comité.

De onthouding of het verzet van een lid tegen een beslissing genomen bij meerderheid van stemmen, wordt geakteerd in de notulen, met de aangehaalde redenen.

6. Notulen

De beraadslagingen en beslissingen van het Comité worden vastgelegd in notulen.

De notulen worden na elke vergadering opgesteld door de Secretaris. Vervolgens worden ze binnen de vijftien (15) dagen naar de leden gestuurd, behalve indien de hoogdringendheid een kortere termijn vereist, die door de Voorzitter wordt bepaald.

De notulen zijn de getrouwe weergave van de overwegingen, beraadslagingen en beslissingen. Ze verwijzen, indien nodig, naar specifieke documenten of dossiers.

Na goedkeuring worden de notulen ondertekend door de Voorzitter en door een lid van het Comité.

De notulen worden bewaard door de Secretaris.

7. Vertrouwelijkheid

Onverminderd de toepasselijke wettelijke bepalingen, zijn de notulen vertrouwelijk, behalve indien het Comité uitdrukkelijk anders beslist voor het geheel of een deel van de notulen. De bevoegde federale en/of gewestelijke reguleringsinstantie(s) voor de elektriciteitsmarkt en de commissaris kunnen een afschrift van de notulen van het Comité ontvangen, mits een voldoende gemotiveerd verzoek in het licht van de hun toevertrouwde taken, en mits het waarborgen van de vertrouwelijkheid van de aan hen overgemaakte afschriften. Deze waarborg zal niet geëist worden in de mate dat een betrokken deel van de notulen of het geheel ervan niet-vertrouwelijk wordt gemaakt door een beslissing van het Comité.

De leden van het Comité waarborgen, overeenkomstig de statuten en de toepasselijke wetgeving, de vertrouwelijkheid van de beraadslagingen en de informatie van de Vennootschap waarvan zij kennis hebben genomen. Elke inbreuk op deze verplichting vormt een ernstige fout in hoofde van het lid of de leden die deze vertrouwelijkheid niet hebben gewaarborgd.

De leden van het Comité zien erop toe dat iedere persoon die de vergaderingen van het Comité bijwoont of eraan deelneemt, op zijn beurt dezelfde graad van vertrouwelijkheid hecht aan de vertrouwelijke informatie, die hem door het Comité zou worden meegedeeld.

8. Reporting

De reporting van het Comité aan de raad van bestuur van de Vennootschap heeft betrekking op de opdrachten die het Comité overeenkomstig zijn doel uitvoert, zoals bepaald in de statuten en onderhavig huishoudelijk reglement.

De Voorzitter brengt verslag uit aan de raad van bestuur na de goedkeuring van de notulen van een vergadering van het Comité of, in geval van hoogdringendheid, binnen een kortere termijn vastgesteld door de Voorzitter.

9. Wijziging van het reglement

Elke wijziging in de wetgeving, de decreten, de reglementen, de besluiten, de statuten of de aandeelhoudersovereenkomsten heeft zo nodig de wijziging van de betreffende artikelen van dit huishoudelijk reglement tot gevolg.

Regelmatig (minstens om de twee jaar) herziet het Comité onderhavig huishoudelijk reglement en evalueert het zijn eigen doeltreffendheid.