



Comité d'audit

Règlement

d'ordre intérieur

ELIA SYSTEM OPERATOR SA

Table des Matières

1. Composition et objet

- 1.1. Membres
- 1.2. Indépendance
- 1.3. Nomination, démission et révocation
- 1.4. 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 d'audit (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, dont une majorité d'administrateurs indépendants et au moins un tiers d'administrateurs non-indépendants, conformément aux lois, décrets, règlements, arrêtés et statuts en vigueur.

Tous les membres du Comité disposent de l'expérience et des compétences nécessaires suffisantes à l'exercice du rôle du comité d'audit, notamment en matière de comptabilité, d'audit et de finance.. Sans préjudice de ce qui précède, l'expérience professionnelle d'au moins deux membres du comité d'audit sera détaillée dans la déclaration de gouvernance d'entreprise de la société.

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

Les mandats des membres du Comité sont rémunérés.

1.2. Indépendance

Les conditions auxquelles doivent satisfaire les administrateurs indépendants, sont énoncées à l'article 2, 30° de la loi du 29 avril 1999 relative à l'organisation du marché de l'électricité, ainsi que dans les statuts de la Société.

1.3. 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 ;
- 4° par décès.

1.4. 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, lois, décrets, règlements et arrêtés.

Le Comité fait régulièrement rapport au conseil d'administration sur l'exercice de ses missions, au moins lors de l'établissement par le conseil d'administration des comptes annuels et consolidés et, le cas échéant, des états financiers résumés destinés à la publication.

Le Comité a le pouvoir d'enquêter dans toutes matières qui relèvent de ses attributions. A cette fin, il dispose des ressources nécessaires, a accès à toutes les informations, à l'exception des données commerciales et autres données confidentielles relatives aux utilisateurs du réseau, et peut demander aux frais de la Société des avis d'experts internes et externes.

Le Comité assure le suivi des travaux d'audit via l'audit interne ou les auditeurs externes.

Le Comité s'appuiera, notamment, sur l'existence de procédures de contrôle interne, qu'il fera établir le cas échéant.

Le Comité:

- rencontre régulièrement le responsable de l'audit interne ; et
- rencontre les auditeurs externes, en cas de besoin.

En particulier, le Comité aide le conseil d'administration dans sa fonction de contrôle dans les domaines suivants :

A- Suivi du processus d'élaboration de l'information financière

Le Comité examine les comptes annuels semestriels statutaires et consolidés et les rapports annuels statutaires et consolidés de la Société.

Le Comité étudie les modifications apportées, le cas échéant, aux principes comptables et aux règles d'évaluation, en particulier sous l'angle de leur impact sur les comptes annuels et évalue en particulier la pertinence et la cohérence des normes relatives aux comptes annuels.

Le Comité révise de manière critique les comptes annuels statutaires et consolidés ainsi que les états financiers résumés destinés à la publication de la Société et évalue la précision, l'exhaustivité et le caractère systématique de cette information financière.

Deux fois par an, après les clôtures comptables des mois de juin et décembre, le Comité demandera aux commissaires de la Société leurs observations écrites sur ces documents de clôture. Le Comité communiquera, le cas échéant, ces observations au conseil d'administration.

Le Comité donne son avis au conseil d'administration concernant la présentation des comptes annuels statutaires et consolidés de la Société à l'assemblée générale des actionnaires.

Le comité d'audit discute des questions importantes en matière d'élaboration de l'information financière avec tant le comité de direction que les auditeurs externes.

B- Audit interne et suivi de l'efficacité des systèmes du contrôle interne et de la gestion des risques

Le Comité prend connaissance des domaines d'intervention de l'audit interne, du planning des missions et des travaux.

Le Comité formule des recommandations sur la sélection, la (re)nomination et la démission du responsable de l'audit interne.

Le Comité veille à obtenir du responsable de l'audit interne un projet de « *Charte d'audit* ». Ce projet de charte sera communiqué au conseil d'administration pour approbation. La « *Charte d'audit* » pourra par la suite être modifiée, à l'initiative du Comité ou éventuellement sur proposition du comité de direction, en fonction de l'évolution de la situation de la Société et de ses besoins.

Au début de chaque année, le Comité demande au responsable de l'audit interne son « *Planning annuel des travaux* ». Le Comité veille à ce qu'un juste équilibre entre les travaux d'audit financier et opérationnel soit obtenu. Ce « *Planning annuel des travaux* » sera communiqué en même temps par le responsable de l'audit interne au comité de direction.

Le Comité évalue au moins une (1) fois par an l'efficacité des systèmes du contrôle interne et de la gestion des risques avec le responsable de l'audit interne, les auditeurs externes et chaque expert dont le Comité considère l'intervention nécessaire.

Cette évaluation a pour but d'assurer que les principaux risques (y compris les risques liés à la fraude et au respect de la législation et des règles en vigueur) soient correctement identifiés, gérés et communiqués.

Le Comité examine les commentaires relatifs au contrôle interne et à la gestion des risques repris dans la Déclaration de Gouvernance d'Entreprise du rapport annuel de la Société.

En outre, le Comité examine les dispositifs spécifiques en place mis à la disposition du personnel de la Société pour faire part, confidentiellement, de préoccupations concernant des irrégularités éventuelles en matière d'élaboration de l'information financière ou d'autres sujets.

C- L'audit externe et suivi du contrôle légal des comptes annuels statutaires et consolidés

Le Comité fait des recommandations au conseil d'administration sur la sélection et la (re)nomination des auditeurs externes et les conditions de leur engagement.

Le Comité prend connaissance des rapports établis par les auditeurs externes, et examine l'efficacité du processus d'audit externe.

Le Comité examine la nature, l'étendue et les conclusions de leurs travaux.

En outre, le Comité suit les questions et recommandations formulées par les auditeurs externes.

D- Suivi de l'indépendance de l'auditeur externe

Le Comité fait rapport au conseil d'administration quant à l'évaluation de la performance et des honoraires des auditeurs externes. Le Comité est également chargé de s'assurer de l'indépendance de ces derniers.

Le Comité vérifie si leur mission est compatible avec d'éventuel(le)s autres mandats ou missions exercés par ces auditeurs.

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 quatre (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, et le commissaire, 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.

Le commissaire peut, moyennant une requête motivée, demander au Président d'assister à une réunion. Le Président doit en avertir, sans délai, tous les autres membres du Comité. Le Comité décide d'accéder ou non à cette demande et en informe le commissaire.

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, le commissaire et les membres du conseil

d'administration 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 rapport 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 lois, règlements, 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.

Le présent règlement peut être modifié par une décision unanime du Comité et après approbation de la Commission de Régulation de l'Electricité et du Gaz. Cette décision de modification sera transmise au conseil d'administration et soumise à l'approbation de la Commission de Régulation de l'Electricité et du Gaz dans les trois (3) mois qui suivent la décision du Comité. Cette modification ne rentre en vigueur qu'après l'approbation par la Commission de Régulation de l'Electricité et du Gaz.

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