



**Auditcomité**

**Huishoudelijk**

**Reglement**

**ELIA SYSTEM OPERATOR NV**

## Inhoud

1. Samenstelling en voorwerp
  - 1.1. Leden
  - 1.2. Onafhankelijkheid
  - 1.3. Benoeming, ontslag en afzetting
  - 1.4. 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 auditcomité (het "Comité") van Elia System Operator NV (de "Vennootschap") is overeenkomstig de wetten, decreten, reglementen, besluiten en statuten die van kracht zijn, samengesteld uit minstens drie (3) en maximaal vijf (5) niet-uitvoerende bestuurders, waarvan een meerderheid van onafhankelijke bestuurders en minstens één derde van niet-onafhankelijke bestuurders.

Alle leden van het Comité beschikken over de voldoende en nodige ervaring en deskundigheid op het gebied o.m. van boekhouding, audit en finance voor de uitoefening van de rol van het auditcomité. Onverminderd wat hierboven vermeld is, zal de professionele ervaring van ten minstens twee leden van het auditcomité gedetailleerd worden in de corporate governance verklaring van de vennootschap.

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 bezoldigd.

### 1.2. Onafhankelijkheid

De voorwaarden waaraan de onafhankelijke bestuurders dienen te voldoen, worden in artikel 2, 30° van de wet van 29 april 1999 betreffende de organisatie van de elektriciteitsmarkt, evenals in de statuten van de Vennootschap uiteengezet.

### 1.3. 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;
- 4° bij overlijden.

### 1.4. 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, wetten, decreten, reglementen en besluiten aan het Comité worden toegekend.

Het Comité brengt bij de raad van bestuur geregeld verslag uit over de uitoefening van zijn taken, en ten minste wanneer de raad van bestuur de jaarrekening, de geconsolideerde jaarrekening en, in voorkomend geval, de voor publicatie bestemde verkorte financiële overzichten opstelt.

Het Comité heeft de bevoegdheid om een onderzoek te voeren in alle materies waarvoor het bevoegd is. Het beschikt hiertoe over de nodige middelen, heeft toegang tot alle informatie, met uitzondering van de commerciële en andere vertrouwelijke gegevens betreffende de netgebruikers, en kan, op kosten van de Vennootschap, advies vragen van interne en externe experts.

Het Comité waarborgt de opvolging van de auditwerkzaamheden via de interne audit of de externe auditors.

Het Comité steunt met name op het bestaan van interne controleprocedures, die het in voorkomend geval zal laten opstellen.

Het Comité:

- ontmoet regelmatig de verantwoordelijke voor de interne audit; en
- ontmoet de externe auditors, indien nodig.

In het bijzonder helpt het Comité de raad van bestuur bij zijn toezichtfunctie in de volgende domeinen:

#### A- Monitoring van het financiële verslaggevingsproces

Het Comité onderzoekt de halfjaarlijkse statutaire en geconsolideerde jaarrekeningen, en de statutaire en geconsolideerde jaarverslagen van de Vennootschap.

Het Comité bestudeert de wijzigingen die in voorkomend geval worden aangebracht aan de boekhoudkundige principes en de waarderingsregels, in het bijzonder vanuit hun impact op de jaarrekeningen en beoordeelt in het bijzonder de relevantie en samenhang van de toegepaste standaarden voor jaarrekeningen.

Het Comité kijkt de statutaire en de geconsolideerde jaarrekening, evenals de voor publicatie bestemde verkorte financiële overzichten van de Vennootschap na en beoordeelt de nauwkeurigheid, de volledigheid en het consequente karakter van deze financiële informatie.

Tweemaal per jaar, na de boekhoudkundige afsluiting van juni en december, vraagt het Comité de commissarissen van de Vennootschap naar hun schriftelijke opmerkingen op deze afsluitingsdocumenten. In voorkomend geval legt het Comité deze opmerkingen voor aan de raad van bestuur.

Het Comité adviseert de raad van bestuur over de voorlegging van de statutaire en geconsolideerde jaarrekening van de Vennootschap aan de algemene vergadering van aandeelhouders.

Het Comité bespreekt significante kwesties inzake de financiële verslaggeving met zowel het directiecomité als met de externe auditors.

#### B- Interne audit en monitoring van de doeltreffendheid van de systemen voor interne

controle en risicobeheer

Het Comité neemt kennis van de interventiedomeinen van de interne audit, de planning van de taken en van de werken.

Het Comité doet aanbevelingen betreffende de selectie, de (her)benoeming en het ontslag van de verantwoordelijke voor de interne audit.

Het Comité ziet erop toe dat het van de verantwoordelijke voor de interne audit, een ontwerp van "Audit charter" ontvangt. Dit ontwerp van charter wordt aan de raad van bestuur ter goedkeuring voorgelegd. Het "Audit charter" kan vervolgens gewijzigd worden op initiatief van het Comité of eventueel op voorstel van het directiecomité, naargelang de evolutie van de toestand van de Vennootschap en van haar behoeften.

Bij het begin van ieder jaar verzoekt het Comité de verantwoordelijke voor de interne audit om de "Jaarplanning van de werkzaamheden". Het Comité waakt erover dat een juist evenwicht tussen de financiële en operationele auditwerkzaamheden in acht wordt genomen. De verantwoordelijke voor de interne audit bezorgt deze "Jaarplanning van de werkzaamheden" tegelijkertijd aan het directiecomité.

Het Comité evalueert minstens één (1) maal per jaar de doeltreffendheid van de interne controle- en risicobeheersystemen, samen met de verantwoordelijke voor de interne audit, de externe auditors en iedere expert van wie het Comité de interventie nodig acht.

Deze evaluatie heeft tot doel de doeltreffende identificatie, beheer en publicatie van de belangrijkste risico's te verzekeren (met inbegrip van de risico's met betrekking tot fraude en de naleving van de bestaande wetgeving en reglementen).

Het Comité beoordeelt de verklaringen inzake interne controle en risicobeheer die in de Corporate Governance Verklaring van het jaarverslag van de Vennootschap worden opgenomen.

Het Comité beoordeelt tevens de bestaande specifieke regelingen waar personeelsleden van de Vennootschap gebruik van kunnen maken, in vertrouwen, om hun bezorgdheid te uiten over mogelijke onregelmatigheden inzake financiële verslaggeving of andere aangelegenheden.

C- Externe audit en monitoring van de wettelijke controle van de statutaire en geconsolideerde jaarrekeningen

Het Comité doet een voorstel aan de raad van bestuur aangaande de selectie en de (her)benoeming van de externe auditors en aangaande de voorwaarden voor hun aanstelling.

Het Comité neemt kennis van de verslagen die zijn opgesteld door de externe auditors en beoordeelt de doeltreffendheid van het extern auditproces.

Het Comité onderzoekt de aard, de omvang en de conclusies van hun werkzaamheden.

Bovendien volgt het Comité de door de externe auditors geformuleerde vragen en aanbevelingen op.

D- Monitoring van de onafhankelijkheid van de externe auditor

Het Comité brengt aan de raad van bestuur verslag uit over de evaluatie van de prestaties en de honoraria van de externe auditors. Het Comité dient tevens de

onafhankelijkheid van deze laatsten te waarborgen.

Het Comité controleert of hun taak verenigbaar is met eventuele andere mandaten of opdrachten die door deze auditors worden uitgeoefend.

## **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 vier (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, evenals de commissaris, 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.

De commissaris kan een gemotiveerd verzoek richten tot de Voorzitter om een vergadering bij te wonen. De Voorzitter moet de andere leden van het Comité hiervan onverwijld op de hoogte brengen. Het Comité beslist om dit verzoek al dan niet in te willigen en geeft hiervan kennis aan de betrokken commissaris.

## **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, de commissaris en de leden van de raad van bestuur 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 wetten, reglementen, 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.

Onderhavig reglement kan worden gewijzigd door een unanieme beslissing van het Comité en na goedkeuring door de Commissie voor de Regulering van de Elektriciteit en het Gas. Deze beslissing tot wijziging wordt meegedeeld aan de raad van bestuur en binnen drie (3) maanden na de beslissing van het Comité ter goedkeuring voorgelegd aan de Commissie voor de Regulering van de Elektriciteit en het Gas. De wijziging treedt slechts in werking nadat zij de goedkeuring heeft verkregen van de Commissie voor de Regulering van de Elektriciteit en het Gas.

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