



**Directiecomité**

**Huishoudelijk**

**Reglement**

**ELIA SYSTEM OPERATOR NV**

## Inhoud

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

## **1. Samenstelling en voorwerp**

### 1.1. Leden

Het directiecomité (het "Comité") van Elia System Operator NV (de "Vennootschap") is overeenkomstig de wetten, decreten, reglementen, besluiten en statuten die van kracht zijn, samengesteld uit minimum vijf (5) en maximum negen (9) leden die allen onafhankelijk zijn overeenkomstig de wettelijke en statutaire bepalingen.

### 1.2. Onafhankelijkheid en belangenconflicten

De onafhankelijkheidsvoorwaarden waaraan de leden van het Comité 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.

Deze onafhankelijkheidsvoorwaarden zijn inherent aan de hoedanigheid van lid van het Comité.

Zodra een onverenigbaarheid zich voordoet, brengt het betrokken lid de Voorzitter hiervan op de hoogte.

Daarnaast dienen de leden van het Comité zich strikt te houden aan de bepalingen van artikel 524ter van het Wetboek van vennootschappen.

Bij toepassing van artikel 524ter van het Wetboek van vennootschappen onthoudt het betrokken lid van het Comité zich van deelname aan de beraadslaging en de stemming van het Comité over de beslissingen die het belangenconflict in hoofde van het betrokken lid doen ontstaan.

### 1.3. Benoeming, ontslag en afzetting

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

De voorzitter van het Comité (de "Voorzitter") wordt aangeduid conform de statuten.

De ondervoorzitter van het Comité (de "Ondervoorzitter") wordt benoemd door de raad van bestuur op voorstel van de voorzitter van de raad van bestuur onder de leden van het Comité in overleg met de Voorzitter.

Elk lid van het Comité ontvangt een exemplaar van onderhavig huishoudelijk reglement en verbindt zich ertoe het na te leven.

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 (indien de Voorzitter zijn ontslag wil aanbieden dan doet hij dit per brief aan de voorzitter van de raad van bestuur en aan de voorzitter van het corporate governance comité);

2° door een met redenen omklede afzetting uitgesproken door de raad van bestuur na voorafgaande goedkeuring door het corporate governance comité;

3° bij overlijden.

### 1.4. Voorwerp

Het Comité is in het bijzonder belast met de taken die door de statuten, wetten, decreten, reglementen en besluiten aan het Comité zijn toegekend.

Het Comité is ten minste belast met de volgende (niet-limitatief opgesomde) bevoegdheden:

- de leiding van de Vennootschap;
- het operationele beheer van alle aspecten van de activiteiten van de Vennootschap met betrekking tot het elektriciteitsnet. Dit omvat onder meer alle commerciële, technische, financiële, regulatoire en personeelsaangelegenheden verbonden aan dit operationele beheer;
- het dagelijks bestuur van de Vennootschap;
- de regelmatige rapportering aan de raad van bestuur over zijn beleidsactiviteiten in de Vennootschap in uitvoering van zijn bevoegdheden en de voorbereiding van de beslissingen van de raad van bestuur, waaronder met name:
  - de implementatie van interne controles en risicobeheer gebaseerd op het kader dat goedgekeurd werd door de raad van bestuur, onverminderd de opvolging van de implementatie binnen dit kader door de raad van bestuur en van het daartoe door het auditcomité verrichte onderzoek;
  - de tijdige en accurate voorbereiding van de jaarrekeningen en andere financiële informatie van de Vennootschap, overeenkomstig de toepasselijke standaarden voor jaarrekeningen en het beleid van de Vennootschap, en de passende communicatie hierover;
  - de voorbereiding van de adequate publicatie van belangrijke niet-financiële informatie over de Vennootschap;
  - het opstellen van financiële informatie hernomen in de halfjaarlijkse verklaringen die voorgelegd zullen worden aan het auditcomité voor advies en aan de raad van bestuur in het kader van zijn algemene taak van monitoring van het financiële verslaggevingsproces;
  - het voorleggen aan de raad van bestuur van de financiële situatie van de Vennootschap;
  - het ter beschikking stellen van de informatie die de raad van bestuur nodig heeft om zijn taken uit te voeren;
- de regelmatige rapportering aan de raad van bestuur over zijn beleid in de door de raad van bestuur aangeduide key-dochtervennootschappen en de jaarlijkse rapportering aan de raad van bestuur over zijn beleid in de overige dochtervennootschappen en over het beleid in de vennootschappen waarin de Vennootschap rechtstreeks of onrechtstreeks een deelneming aanhoudt;
- alle beslissingen inzake procedures (zowel voor de Raad van State en andere administratieve rechtscolleges als voor de gewone rechtbanken en inzake arbitrage) en met name beslissingen, in naam en voor rekening van de Vennootschap, om beroepen in te dienen, te wijzigen of in te trekken en om één of meerdere advocaten aan te duiden om de Vennootschap te vertegenwoordigen;
- het afleggen van verantwoording en rekenschap aan de raad van bestuur over de uitoefening van zijn taken;

- alle bevoegdheden die de raad van bestuur aan het Comité heeft gedelegeerd, binnen de perken van de regels en beginselen van algemeen beleid en van de beslissingen aangenomen door de raad van bestuur.

Het Comité beschikt over alle nodige bevoegdheden, daarin inbegrepen de vertegenwoordigingsbevoegdheid, en over voldoende bewegingsruimte om de bevoegdheden gedelegeerd aan hem uit te oefenen en een ondernemingsstrategie voor te stellen en te implementeren, met dien verstande dat deze bevoegdheden het toezicht, en de uiteindelijke concurrerende bevoegdheid van de raad van bestuur onverlet laten, onverminderd de verplichting van de raad van bestuur om de wettelijke beperkingen op het vlak van de toegang tot de commerciële en andere confidentiële gegevens betreffende de netgebruikers en de verwerking ervan in acht te nemen.

## **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 einde 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 correcte informatie-uitwisseling tussen het Comité en de raad van bestuur, en tussen het Comité en de adviserende comités van de raad van bestuur (zijnde, het audit-, vergoedings- en corporate governance comité).

Indien de Voorzitter verhinderd is om een vergadering bij te wonen die reeds is bijeengeroepen, wordt deze voorgezeten door de Ondervoorzitter, die dan voor de duur van de vergadering de taken van de Voorzitter waarneemt. Dit geldt enkel indien de Voorzitter de vergadering niet heeft laten uitstellen en geen nieuwe vergadering overeenkomstig dit reglement heeft bijeengeroepen.

## **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, dagorde en hoogdringendheid**

Het Comité vergadert minstens eenmaal (1) per maand.

De Voorzitter roept de leden bijeen op eigen initiatief of telkens als de uitvoering van één van de taken van het Comité dit vereist. De leden van het Comité zijn gehouden regelmatig de vergaderingen bij te wonen.

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 bij hoogdringendheid, moet de oproepingsbrief minstens vierentwintig (24) uren vóór de vergadering worden verstuurd per interne 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 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 vergoedingscomité, de voorzitter van het auditcomité, de voorzitter van het corporate governance comité of in voorkomend geval hun 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.

Indien in hoogdringende gevallen, een bijeenroeping, een vergadering, een beslissing respectievelijk een andere tussenkomst van het Comité is vereist, kan de Voorzitter, de Ondervoorzitter respectievelijk het Comité, voormelde hoogdringendheid inroepen en een passende beslissing nemen.

De hoogdringendheid van voormelde beslissing(en) van het Comité, wordt in de notulen van de vergadering van het Comité, onmiddellijk volgend op de hoogdringende toestand, uiteengezet.

## **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 of vertegenwoordigd is;
- hetzij wanneer alle leden aanwezig of vertegenwoordigd 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. De personen die uitgenodigd worden om deel te nemen aan de gehele of een gedeelte van de vergadering van het Comité, verlaten deze vergadering op het ogenblik van de stemming.

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 of vertegenwoordigd 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.

De leden van het Comité verbinden zich ertoe om op actieve wijze volledig uitwerking te geven aan alle beslissingen van het Comité.

Het Comité kan, zonder afbreuk te doen aan de vastgestelde regels inzake externe vertegenwoordiging, een interne taakverdeling organiseren. Elke directeur die in het kader van deze taakverdeling een specifieke opdracht krijgt, zal al het nodige doen om toe te zien op de goede werking van de diensten die tot zijn opdracht behoren en zal de goede uitvoering ervan waarborgen. Zonder afbreuk te doen aan de controle door het Comité, zal elk lid van het Comité de interne organisatie van de diensten die hem toevertrouwd zijn te zijner laste nemen evenals de gebruikelijke externe relaties verbonden aan zijn opdrachten.

Elkeen van de leden zal ten minste eenmaal (1) per maand ter gelegenheid van een vergadering van het Comité, verslag uitbrengen over de stand van zaken van de opdrachten die hem werden toevertrouwd. Een dergelijke taakverdeling verhindert niet dat het Comité te allen tijde elk mogelijk onderwerp kan behandelen. In elk geval zullen de leden van het Comité alle nodige inlichtingen aan het Comité verschaffen betreffende de uitvoering van hun opdrachten.

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, behalve in geval van hoogdringendheid, opnieuw behandeld op de eerstvolgende vergadering. Bij hoogdringendheid wordt er opnieuw gestemd en komt aan de Voorzitter een doorslaggevende stem toe. Indien een nieuwe vergadering moet worden bijeengeroepen, dan moet deze vergadering gehouden worden maximaal tien (10) 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.

Bij hoogdringendheid, kunnen de beslissingen van het Comité genomen worden met unaniem schriftelijk akkoord van de leden.

Elk lid van het Comité, dat belet of afwezig is, kan aan een ander lid van het Comité schriftelijk, per brief, per telefax, per elektronisch bericht of met om het even welk ander schriftelijk communicatiemiddel en waarvan de authenticiteit redelijkerwijze identificeerbaar is, volmacht geven om hem op een bepaalde vergadering van het Comité

te vertegenwoordigen en er in zijn plaats te stemmen. De volmachtgever zal in dit geval, wat het stemmen betreft, geeacht worden aanwezig te zijn. Geen enkele volmachtdrager mag zodoende evenwel meer dan twee (2) leden van het Comité vertegenwoordigen. Elk lid van het Comité mag eveneens per brief, per telefax, per elektronisch bericht of om het even welk ander schriftelijk communicatiemiddel en waarvan de authenticiteit redelijkerwijs identificeerbaar is, advies uitbrengen en stemmen, op voorwaarde echter dat minstens de helft (1/2) van de leden van het Comité in persoon aanwezig zijn.

Indien de Voorzitter belet of afwezig is, geeft hij volmacht aan de Ondervoorzitter, tenzij deze laatste ook belet of afwezig is. In dit geval geeft de Voorzitter schriftelijke volmacht aan een ander lid van het Comité, overeenkomstig hetgeen hierboven is bepaald. De Ondervoorzitter of het aangeduide lid van het Comité beschikt uitsluitend in dat geval over de prerogatieven van de Voorzitter, een doorslaggevende stem in geval van staking van stemmen inbegrepen.

Het Comité kan de Voorzitter of twee (2) van haar leden samen, machtigen om alle beslissingen te nemen die hoogdringend zijn.

## **6. Notulen**

De beraadslagingen en beslissingen van het Comité worden vastgelegd in notulen. Deze 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 secretaris van het auditcomité en 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 Secretaris zorgt voor de interne communicatie van de beslissingen van het Comité, rekening houdend met de wettelijke bepalingen in verband met vertrouwelijkheid.

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.

Overeenkomstig de statuten van de Vennootschap brengt de Voorzitter mondeling en schriftelijk verslag uit aan de raad van bestuur.

Het schriftelijk verslag dat het Comité, overeenkomstig artikel 17.3, van de statuten, jaarlijks opstelt, geeft een overzicht van de belangrijkste beslissingen van het Comité.

Voormeld schriftelijk jaarverslag wordt overeenkomstig artikel 5 van onderhavig reglement ter goedkeuring voorgelegd aan het Comité.

De Voorzitter coördineert de voorbereiding van dit schriftelijk verslag.

## **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.