



CORPORATE GOVERNANCE CHARTER

9 DECEMBER 2023

INHOUDSTAFEL

1. INLEIDING EN REFERENTIEWETGEVING	6
2. JURIDISCHE EN AANDEELHOUDERSSTRUCTUUR VAN SYENSQO	6
2.1. Korte presentatie van Syensqo	6
2.2. Kapitaal en aandelen	6
2.2.1 Hoogte van het kapitaal en aantal aandelen	6
2.2.2 Vormen en klassen van aandelen	7
2.2.3. Notering van de aandelen	7
2.2.4. Veranderingen in het aandelenkapitaal (inclusief het toegestane kapitaal) en de uitgifte van nieuwe aandelen	7
2.2.5. Verwerving en verkoop van eigen aandelen	7
2.3. Belangrijke aandeelhouders en aandeelhoudersstructuur	7
2.3.1. Referentieaandeelhouder	7
2.3.2. Aandeelhoudersstructuur	8
2.3.3. Aandeelhoudersregelingen	8
2.4. Relaties met aandeelhouders	8
3. DIVIDENDBELEID	9
4. AANDEELHOUDERSVERGADERINGEN	9
4.1. Rol en missie	9
4.2. Gewone Algemene Vergadering	9
4.3. Buitengewone Algemene Vergadering	10
4.4. Ad hoc aandeelhoudersvergadering	10
4.5. Procedure voor het bijeenroepen van vergaderingen	10
4.6. Deelname aan aandeelhoudersvergaderingen	10
4.6.1. Registratiedatum	10
4.6.2. Bevestiging van deelname	11
4.6.3. Stemmen en volmachten	11
4.6.4. Vragen	11
4.7. Procedure	11
5. RAAD VAN BESTUUR	12
5.1. One-tier structuur	12
5.2. Grootte en samenstelling	12
5.2.1. Samenstelling	12
5.2.2. Benoeming	13
5.2.3. Criteria voor benoeming	13
5.2.4. Onafhankelijkheid	14
5.3. Rol en missie	15
6. BESTUURSCOMITÉS	17
6.1. Regels die de Comités gemeen hebben	17
6.2. Het Audit- en Risicocomité	18
6.2.1. Samenstelling	18
6.2.2. Rol en missies	18
6.3. Het Comité van Financiën	20
6.3.1. Samenstelling	20

6.3.2. Rol en missies	20
6.4. Het Remuneratiecomité	20
6.4.1. Samenstelling	20
6.4.2. Rol en missies	20
6.5. Het Benoemingscomité	21
6.5.1. Samenstelling	21
6.5.2. Rol en missies	21
6.6. Het Environmental, Social and Governance (ESG) Comité	21
6.6.1. Samenstelling	21
6.6.2. Rol en missies	22
7. EXECUTIVE LEADERSHIP TEAM / UITVOEREND COMITÉ (“ELT / UC”)	22
7.1. Samenstelling	22
7.1.1. Grootte en samenstelling	22
7.1.2. Criteria voor benoeming	23
7.1.3. Benoemings- en verlengingsprocedure	23
7.1.4. Algemeen directeur	23
7.2. Rol en missie	23
7.3. Delegatie van bevoegdheden	24
8. VERTEGENWOORDIGING	25
9. COÖRDINATIE TUSSEN DE RAAD VAN BESTUUR EN HET EXECUTIVE LEADERSHIP TEAM	25
10. EXTERNE AUDIT	25
11. REMUNERATIEBELEID	26
12. GEDRAGSCODE VOOR BEDRIJFSINTEGRITEIT	26
13. DEALING CODE	27
14. DUURZAAMHEID	28
BIJLAGE 1 - INTERNE REGELS VAN DE RAAD VAN BESTUUR	30
1. Werking van de Raad van Bestuur	30
1.1. Voorzitter	30
1.2. Bedrijfssecretaris	30
1.3. Frequentie en vergaderschema	31
1.4. Agenda	31
1.5. Oproepingen en voorafgaande informatie	31
1.6. Voorzitter	32
1.7. Aanwezigheid en vertegenwoordiging	32
1.8. Quorum en meerderheid	32
1.9. Belangenconflicten	33
1.9.1. Algemene beginselen	33
1.9.2. Belangenconflicten en transacties met verbonden partijen zoals gedefinieerd door het WVV	33
1.10. Notulen	34
1.11. Schriftelijke Resoluties van de Raad	34
1.12. Extern advies	34
1.13. Vertrouwelijkheid	34
2. Opleiding	34

3. Evaluatie	35
BIJLAGE 2 - INTERNE REGELS VAN HET AUDIT- EN RISICOCOMITÉ	36
1. Werking van het Audit- en Risicocomité	36
1.1. Voorzitter	36
1.2. Secretaris – CFO	36
1.3. Frequentie en vergaderschema	36
1.4. Agenda	36
1.5. Oproepingen en voorafgaande informatie	37
1.6. Aanwezigheid en functioneren	37
1.7. Quorum	37
1.8. Stemmen en meerderheid	37
1.9. Oproepingen en voorafgaande informatie	38
2. Rapportering aan de Raad van Bestuur	38
3. Relaties met de commissaris en de interne audit	38
4. Evaluatie	38
BIJLAGE 3 - INTERNE REGELS VAN HET COMITÉ VAN FINANCIËN	39
1. Werking van het Comité van Financiën	39
1.1. Voorzitter	39
1.2. Secretaris	39
1.3. Frequentie van vergaderingen	39
1.4. Agenda	39
1.5. Oproepingen en voorafgaande informatie	39
1.6. Aanwezigheid en functioneren	40
1.7. Quorum	40
1.8. Stemmen en meerderheid	40
1.9. Notulen	40
2. Rapportering aan de Raad van Bestuur	40
3. Evaluatie	40
BIJLAGE 4 - INTERNE REGELS VAN HET REMUNERATIECOMITÉ	41
1. Werking van het Remuneratiecomité	41
1.1. Voorzitter	41
1.2. Secretaris	41
1.3. Frequentie van vergaderingen	41
1.4. Agenda	41
1.5. Oproepingen en voorafgaande informatie	41
1.6. Aanwezigheid en functioneren	42
1.7. Quorum	42
1.8. Stemmen en meerderheid	42
1.9. Notulen	42
2. Rapportering aan de Raad van Bestuur	42
3. Evaluatie	42
BIJLAGE 5 - INTERNE REGELS VAN HET BENOEMINGSCOMITÉ	43
1. Werking van het Benoemingscomité	43
1.1. Voorzitter	43
1.2. Secretaris	43

1.3. Frequentie van vergaderingen	43
1.4. Agenda	43
1.5. Oproepingen en voorafgaande informatie	43
1.6. Aanwezigheid en functioneren	44
1.7. Quorum	44
1.8. Stemmen en meerderheid	44
1.9. Notulen	44
2. Rapportering aan de Raad van Bestuur	44
3. Evaluatie	44
BIJLAGE 6 - INTERNE REGELS VAN HET ENVIRONMENTAL, SOCIAL AND GOVERNANCE (ESG) COMITÉ	46
1. Werking van het Environmental, Social and Governance (ESG) Comité	46
1.1. Voorzitter	46
1.2. Secretaris	46
1.3. Frequentie van vergaderingen	46
1.4. Agenda	46
1.5. Oproepingen en voorafgaande informatie	46
1.6. Aanwezigheid en functioneren	47
1.7. Quorum	47
1.8. Stemmen en meerderheid	47
1.9. Notulen	47
2. Rapportering aan de Raad van Bestuur	47
3. Evaluatie	47
BIJLAGE 7 - INTERNE REGELS VAN HET EXECUTIVE LEADERSHIP TEAM / UITVOEREND COMITÉ ("ELT / UC")	48
1. Werking van het Executive Leadership Team	48
1.1. Voorzitter	48
1.2. Secretaris	48
1.3. Frequentie en vergaderschema	48
1.4. Agenda	48
1.5. Oproepingen en voorafgaande informatie	49
1.6. Voorzitter	49
1.7. Aanwezigheid en vertegenwoordiging	49
1.8. Quorum	49
1.9. Stem en meerderheid	50
1.10. Notulen	50
1.11. Interne organisatie	50
1.12. Implementatie van besluiten en follow-up van aanbevelingen	50
2. Evaluatie	50

1. INTRODUCTIE EN REFERENTIECODE

Dit Corporate Governance Charter is opgesteld door de Raad van Bestuur van Syensqo (hierna “**Syensqo**” of de “**Vennootschap**”). Het beschrijft de belangrijkste aspecten van de bestuursstructuur van de Vennootschap en in het bijzonder de verdeling van de bevoegdheden tussen de aandeelhouders, de Raad van Bestuur en het management om een efficiënt functionerende onderneming vorm te geven met als doel duurzame gedeelde waarde te creëren voor al haar stakeholders. Met het oog op deze ambities is Syensqo van mening dat het naleven van de hoogste normen op het gebied van Corporate Governance van het allergegrootste belang is.

Syensqo is de moedermaatschappij van een groep bedrijven in meerdere landen (Syensqo en haar dochterondernemingen worden samen de “Groep” genoemd).

Het Syensqo Corporate Governance Charter belichaamt een sterke traditie van waarden die het culturele erfgoed van de Solvay-groep weerspiegelen.

In overeenstemming met artikel 3:6, §2, 1° van het Belgische Wetboek van Vennootschappen en Verenigingen (hierna “het **WVV**”) en als Belgische beursgenoteerde vennootschap past Syensqo de Belgische Corporate Governance Code 2020 toe (hierna de “Code 2020”) als referentiecode op het gebied van governance, rekening houdend met de specifieke internationale aspecten van de Groep. De Code 2020 is beschikbaar op de website van de Belgische Commissie Corporate Governance (www.corporategovernancecommittee.be/nl).

Dit Corporate Governance Charter heeft tot doel een alomvattende en transparante openbaarmaking van het bestuur van Syensqo te bieden. Het moet samen met de statuten van de Vennootschap worden gelezen. Zowel het Corporate Governance Charter als de statuten zijn beschikbaar op de website van Syensqo (<https://www.syensqo.com/en/investors/corporate-governance>).

Daarnaast zal Syensqo in haar jaarverslag een Corporate Governance Verklaring opnemen, die de informatie zal verstrekken zoals vereist door het WVV en de Code 2020. Deze Verklaring zal onder meer aanvullende details bevatten over kwesties op het gebied van corporate governance, onder meer over de remuneratie van bestuurders en bestuurders, en een overzicht van relevante gebeurtenissen die plaatsvonden tijdens het relevante boekjaar.

Dit Charter wordt periodiek herzien en bijgewerkt door de Raad van Bestuur, indien vereist of passend.

2. JURIDISCHE EN AANDEELHOUDERSSTRUCTUUR VAN SYENSQO

2.1. Korte presentatie van Syensqo

Syensqo is een naamloze vennootschap opgericht naar Belgisch recht en ingeschreven bij de Kruispuntbank van Ondernemingen onder het nummer 0798.896.453 (Brussel). De maatschappelijke zetel is gevestigd in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

2.2. Kapitaal en aandelen

2.2.1 Bedrag van het kapitaal en aantal aandelen

Het aandelenkapitaal van Syensqo bedraagt een miljard driehonderdeenenvijftig miljoen vijfhonderdtweënzestigduizend zeventienhonderdtweënnegentig en tweeëntachtig cents (**1.351.562.792,82 EUR**) vertegenwoordigd door honderdvijf miljoen achthonderdzesenzeventigduizend vierhonderdzeventien (**105,876,417**) gewone aandelen, zonder nominale waarde, volledig volgestort. Het huidige bedrag van het aandelenkapitaal van Syensqo is vastgelegd in de statuten van de Vennootschap en gepubliceerd op de website van Syensqo.

2.2.2 Vormen en klassen van aandelen

De aandelen van Syensqo worden op naam of in gedematerialiseerde vorm gehouden:

- Gedematerialiseerde aandelen worden vertegenwoordigd door een boeking op naam van de aandeelhouder bij een erkende rekeninghouder of een vereffeningsinstelling.
- Aandelen op naam worden vertegenwoordigd door een inschrijving in het aandelenregister van de Vennootschap.

Aandeelhouders kunnen op elk moment vragen om de omzetting van hun aandelen in gedematerialiseerde aandelen (op kosten van de houder) of in aandelen op naam (zonder kosten).

Er zijn geen aandelenklassen. Elk aandeel geeft de houder ervan recht op één stem (onverminderd de gevallen waarin het stemrecht is geschorst krachtens het WVV of de statuten).

2.2.3. Notering van de aandelen

De Syensqo-aandelen zijn genoteerd op Euronext Brussel en Euronext Parijs.

2.2.4. Veranderingen in het aandelenkapitaal (inclusief het toegestane kapitaal) en de uitgifte van nieuwe aandelen

Het aandelenkapitaal van Syensqo kan worden verhoogd of verlaagd bij besluit van de Algemene Vergadering van Aandeelhouders.

Nieuwe aandelen waarop in contanten kan worden ingeschreven, worden bij voorkeur aangeboden aan bestaande aandeelhouders, ongeacht het soort aandelen en al dan niet volgestort, in verhouding tot het belang van de bestaande aandeelhouders in het kapitaal. De Algemene Vergadering kan, in overeenstemming met artikel 7:191 WVV en in het belang van de Vennootschap, het voorkeurrecht van bestaande aandeelhouders beperken of opheffen.

De Algemene Vergadering kan de Raad van Bestuur eveneens machtigen om het kapitaal te verhogen. Een dergelijke machtiging moet beperkt zijn in tijd en bedrag.

De beslissing van de Algemene Vergadering om het kapitaal te verhogen of te verlagen of om de Raad van Bestuur de machtiging te verlenen om het kapitaal te verhogen, moet voldoen aan de quorum- en meerderheidsvereisten die van toepassing zijn op statutenwijzigingen, namelijk een quorum van 50 % van het kapitaal moet aanwezig of vertegenwoordigd zijn en een meerderheid van 75% van de stemmen moet op de vergadering vóór de verhoging of machtiging worden uitgebracht. Als het quorum tijdens een eerste vergadering niet wordt bereikt, moet een tweede vergadering worden bijeengeroepen, waarbij het quorumvereiste niet van toepassing is, maar de meerderheidsvereiste van 75% nog steeds van toepassing is.

2.2.5. Verwerving en verkoop van eigen aandelen

De Raad van Bestuur kan door de algemene vergadering worden gemachtigd om eigen aandelen van de Vennootschap te verwerven of te vervreemden, in overeenstemming met artikel 7:215 WVV en artikelen 8:2 en volgende van het Koninklijk Besluit ter uitvoering van het WVV.

2.3. Belangrijke aandeelhouders en aandeelhoudersstructuur

2.3.1. Referentieaandeelhouder

Als aandeelhouder die meer dan 30% van het aandelenkapitaal van de Vennootschap bezit, is Solvac SA de referentieaandeelhouder van Syensqo (de "**Referentieaandeelhouder**").

Solvac SA is een naamloze vennootschap naar Belgisch recht, waarvan de aandelen genoteerd zijn op Euronext Brussel. Het percentage van het kapitaal en het aantal aandelen in handen van Solvac SA worden gepubliceerd op de website van Syensqo (<https://www.syensqo.com/en/investors/share-information/major-shareholders>).

Rekening houdend met de strategische investeringsdoelstelling van Solvac SA in de Vennootschap, werd een relatieovereenkomst met Solvac SA niet noodzakelijk geacht.

De aandelen van Solvac SA, die allemaal op naam zijn, worden verhandeld op Euronext Brussels en kunnen vrij worden gehouden door natuurlijke personen en overeengekomen rechtspersonen.

2.3.2. Aandeelhoudersstructuur

De huidige aandeelhoudersstructuur en de transparantieverklaringen worden gepubliceerd op de website van Syensqo (<https://www.syensqo.com/en/investors/share-information/major-shareholders>) op basis van de kennisgevingen aan de Vennootschap en aan de Belgische Autoriteit voor Financiële Diensten en Markten ("FSMA") door de aandeelhouders, in overeenstemming met de wettelijke bepalingen.

Naast de door de wet bepaalde drempels (dat wil zeggen 5% en veelvoud van 5%), vereisen de statuten van Syensqo dat elke aandeelhouder binnen de wettelijke termijnen aan de Vennootschap en aan de FSMA opgave doet van het aantal aandelen dat hij bezit, wanneer de daaraan verbonden stemrechten, alleen of in overleg handelend zoals gedefinieerd door de wet, de drempels van 3% of 7,5% van het totaal bestaande stemrecht overschrijden.

Een soortgelijke kennisgeving moet worden gedaan wanneer, na een overdracht, de stemrechten die een aandeelhouder bezit, alleen of in onderling overleg zoals gedefinieerd door de wet, onder één van de wettelijke drempels of de specifieke aanvullende drempels vallen die hierboven zijn aangehaald.

2.3.3. Aandeelhoudersregelingen

Voor zover de Vennootschap weet, zijn er geen bindende overeenkomsten tussen haar aandeelhouders met betrekking tot de Vennootschap die kunnen leiden tot beperkingen op de overdraagbaarheid van de aandelen van de Vennootschap of de uitoefening van stemrechten. De Vennootschap wordt er echter van op de hoogte gebracht dat bepaalde individuele aandeelhouders die rechtstreeks aandelen in Syensqo houden, kunnen besluiten om samen te overleggen wanneer er door de Raad van Bestuur vragen van bijzonder strategisch belang aan de Algemene Vergadering worden voorgelegd. Voor zover de Vennootschap weet, blijft elk van deze aandeelhouders vrij om te stemmen zoals hij of zij wil, en geen van deze personen, hetzij individueel, hetzij handelend in overleg met anderen, bereikt de initiële drempel van 3% voor transparantiemeldingen (aangezien Syensqo niet op de hoogte is gesteld van eventuele een dergelijk bezit).

2.4. Relaties met aandeelhouders

Toegewijd aan het onderhouden van vertrouwensrelaties met aandeelhouders en de financiële gemeenschap, streeft Syensqo ernaar om uitgebreide en transparante informatie te verstrekken over de visie en strategische ambitie van de Groep, de meest relevante ontwikkelingen en financiële fundamenten en prestaties.

De Vennootschap beschikt over een Investors Relations-team dat zich volledig toelegt op het organiseren van activiteiten en het verlenen van diensten en informatie aan aandeelhouders, inclusief institutionele beleggers.

Syensqo heeft ook speciale pagina's op haar website voor beleggers (<https://www.syensqo.com/en/investors>). Deze pagina's bieden verschillende investeerdersgroepen, kredietanalisten en andere belanghebbenden de laatst gepubliceerde financiële en strategische informatie over de Groep. Het levert nuttige contacten op met analisten die de Groep op de voet volgen. Het biedt verder de mogelijkheid om te worden toegevoegd aan de mailinglijsten en vervolgens de persberichten van het bedrijf te ontvangen over een groot aantal verschillende onderwerpen, waaronder de winst, algemene vergaderingen van aandeelhouders, publicatie van het geïntegreerde jaarverslag, enz.

De Groep organiseert ook conferenties en evenementen voor beleggers, maar ook presentaties, bezoeken en roadshows en een Capital Markets Day voor beleggers en analisten.

Om een nauwe relatie met met name de individuele aandeelhouders te onderhouden, beschikt de Groep bovendien over een Aandeelhoudersdienst die reageert op alle vragen en verzoeken om informatie van de aandeelhouders (onder voorbehoud van de toepasselijke wetgeving en in het bijzonder gesloten periodes).

3. DIVIDENDBELEID

Het beleid van de Vennootschap is om een dividend voor te stellen dat de Vennootschap in staat stelt te investeren in de groei die duurzame waardecreatie voor de aandeelhouders zal opleveren, terwijl een structureel vermogen behouden blijft om de schuldenlast in de loop van de tijd af te bouwen.

De Raad van Bestuur kan, onder de voorwaarden bepaald in artikel 7:213 van het Wetboek van vennootschappen en verenigingen, beslissen om de dividenden in termijnen uit te keren.

4. AANDEELHOUDERSVERGADERINGEN

4.1. Rol en missie

De Algemene Vergadering beschikt over de bevoegdheden die haar door de wet zijn toegekend, zoals verder uiteengezet in de statuten en in dit Charter.

4.2. Gewone Algemene Vergadering

De Gewone Algemene Vergadering van de Vennootschap wordt gehouden op de maatschappelijke zetel van de Vennootschap of op elke andere plaats vermeld in de oproeping, op een datum vermeld in de statuten van de Vennootschap.

De Raad van Bestuur kan beslissen om aandeelhouders toe te staan op afstand deel te nemen aan een Algemene Vergadering via elektronische communicatiemiddelen die door de Vennootschap ter beschikking worden gesteld, in overeenstemming met artikel 7:137 WVV.

De agenda van de Gewone Algemene Vergadering bevat doorgaans de volgende onderwerpen, al naar gelang het geval:

- Presentatie van het jaarverslag van de Raad van Bestuur (inclusief de Corporate Governance Verklaring en het remuneratieverslag) en een presentatie van de strategie en de milieuprestaties;
- Presentatie van de verslagen van de commissaris over de statutaire en geconsolideerde jaarrekeningen;
- Communicatie van de geconsolideerde rekeningen;
- Goedkeuring van de jaarrekening, inclusief de statutaire resultaatbestemming;
- Goedkeuring van het verlenen van kwijting aan de bestuurders en de commissaris;
- Goedkeuring van het remuneratierapport;
- Goedkeuring van het remuneratiebeleid (indien vereist);
- Goedkeuring van de benoeming van bestuurders en commissaris (inclusief vergoeding).

4.3. Buitengewone Algemene Vergadering

In bepaalde gevallen vereist door het WVV kunnen buitengewone aandeelhoudersvergaderingen worden bijeengeroepen. Deze omvatten onder meer Aandeelhoudersvergaderingen die gevraagd worden om te stemmen over voorgestelde wijzigingen aan de statuten, elke verhoging of verlaging van het aandelenkapitaal van de Vennootschap, elke beslissing om de Vennootschap te liquideren of elke fusie of splitsing van de Vennootschap, of elke voorgestelde machtiging aan de Raad van Bestuur om het maatschappelijk kapitaal (toegestaan kapitaal) te verhogen of eigen aandelen van de Vennootschap in te kopen.

4.4. Ad hoc aandeelhoudersvergadering

De Raad van Bestuur en de commissaris kunnen indien nodig een ad hoc Aandeelhoudersvergadering bijeenroepen en de agenda van die ad hoc Aandeelhoudersvergadering bepalen.

De Raad van Bestuur zal een ad hoc Aandeelhoudersvergadering bijeenroepen, onder de voorwaarden uiteengezet in het WVV, op verzoek van aandeelhouders die samen ten minste 10% van het maatschappelijk kapitaal van de Vennootschap bezitten, in welk geval de relevante aandeelhouders die de vergadering verzoeken, in hun verzoek de onderwerpen zullen vermelden die op de agenda van de vergadering moeten worden opgenomen.

4.5. Procedure voor het bijeenroepen van vergaderingen

De oproeping voor de Algemene Vergaderingen van Aandeelhouders omvat de agenda, ondersteunende documentatie en een voorstel van besluit over elk onderwerp waarover moet worden gestemd. Het bepaalt tevens de plaats, datum en tijd van de vergadering en de procedure voor deelname aan de vergadering of voor het benoemen van volmachthouders.

De oproepingen worden aan de geregistreerde aandeelhouders meegedeeld. Houders van gedematerialiseerde aandelen worden van de vergaderingen op de hoogte gebracht via aankondigingen in de pers. De oproepingen voor vergaderingen worden gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad en in de financiële pers. Ook de in België gevestigde grote banken ontvangen de nodige documentatie om door te geven aan de aandeelhouders van Syensqo onder hun klanten. Oproepingsbrieven en ondersteunende documentatie zijn ook beschikbaar op de website van de Vennootschap.

Eén of meer aandeelhouders die samen minstens 3% van het maatschappelijk kapitaal van de Vennootschap bezitten, kunnen, onder de voorwaarden uiteengezet in het WVV, vragen om

onderwerpen op de agenda van elke reeds bijeengeroepen Algemene Vergadering te plaatsen en voorstellen indienen voor beslissingen met betrekking tot de onderwerpen op de agenda van een reeds bijeengeroepen vergadering te worden geplaatst of reeds te zijn geplaatst.

4.6. Deelname aan aandeelhoudersvergaderingen

De Vennootschap moedigt de aandeelhouders aan om deel te nemen aan aandeelhoudersvergaderingen. Om de deelname van aandeelhouders te vergemakkelijken, geeft dit hoofdstuk een overzicht van de belangrijkste procedures en regels die van toepassing zijn op de deelname van een aandeelhouder aan aandeelhoudersvergaderingen.

4.6.1. Registratiedatum

Om te mogen deelnemen aan een Aandeelhoudersvergadering moeten aandeelhouders de aandelen van Syensqo op hun naam hebben staan vóór middernacht (CET) op de 14e kalenderdag voorafgaand aan de relevante Aandeelhoudersvergadering (de “**Registratiedatum**”):

- Voor aandelen op naam gebeurt dit automatisch op grond van hun inschrijving in het aandelenregister van de Vennootschap op de Registratiedatum.
- Gedematerialiseerde aandelen moeten op de Registratiedatum op naam van de deelnemende aandeelhouder worden geregistreerd door middel van een boeking op de rekeningen van een erkende rekeninghouder of een vereffeningorganisatie.

Aandeelhouders worden toegelaten tot de Algemene Vergaderingen en kunnen hun stemrecht uitoefenen met de aandelen die op de Registratiedatum op hun naam staan, ongeacht het aantal aandelen dat zij bezitten op de datum van de betreffende Algemene Vergadering.

4.6.2. Bevestiging van deelname

Aandeelhouders moeten ook aan de Vennootschap hun intentie kenbaar maken om deel te nemen aan de Algemene Vergadering, uiterlijk op de zesde kalenderdag voorafgaand aan de datum van de relevante Algemene Vergadering:

- Houders van aandelen op naam moeten de ondertekende originele kennisgeving van deelname naar de Vennootschap sturen, met behulp van het formulier dat bij de oproeping is gevoegd.
- Houders van gedematerialiseerde aandelen dienen de Vennootschap een attest van de erkende rekeninghouder of de vereffeningorganisatie te sturen waarin het aantal aandelen wordt bevestigd dat op hun naam op hun rekeningen is geregistreerd op de Registratiedatum en waarvoor zij wensen deel te nemen aan de Algemene Vergadering.

Meer gedetailleerde informatie over de regelingen voor deelname aan de Aandeelhoudersvergadering is beschikbaar in de oproeping die beschikbaar is op de website van de Vennootschap.

4.6.3. Stemmen en volmachten

Aandeelhouders stemmen op aandeelhoudersvergaderingen persoonlijk of bij volmacht. Het volmachtformulier wordt bepaald door de Raad van Bestuur en is beschikbaar op de website van de Vennootschap zodra de relevante Algemene Vergadering is bijeengeroepen. Volmachten moeten worden ontvangen op de aangegeven locatie of, indien van toepassing, op het e-mailadres vermeld in de oproeping, uiterlijk op de zesde kalenderdag voorafgaand aan de datum van de relevante Algemene Vergadering.

De aangestelde volmachthouder hoeft geen aandeelhouder van de Vennootschap te zijn. Eén enkele volmachthouder kan meerdere aandeelhouders vertegenwoordigen.

4.6.4. Vragen

Elke aandeelhouder die voldoet aan de formaliteiten voor toelating tot de Algemene Vergadering heeft het recht vragen te stellen over de agendapunten. Deze vragen kunnen per post worden ingediend op de maatschappelijke zetel of elektronisch op het e-mailadres dat in de kennisgeving is vermeld. Schriftelijke vragen moeten de Vennootschap uiterlijk op de zesde kalenderdag vóór de datum van de relevante Algemene Vergadering bereiken.

4.7. Procedure

De Algemene Vergadering wordt voorgezeten door de Voorzitter van de Raad van Bestuur of, in geval van verhindering van de Voorzitter, door de Vicevoorzitter (indien van toepassing) of, indien beiden een verhindering hebben, door een andere bestuurder die daartoe door de Raad is aangewezen. De voorzitter wijst de secretaris van de vergadering aan, die in de regel de secretaris van de vennootschap is, en wijst twee aandeelhouders aan als stemopnemers. De voorzitter, de secretaris en de stemopnemers vormen samen het bureau van de vergadering.

Tenzij anders bepaald in het WVV of in de statuten van de Vennootschap, worden besluiten op Algemene Vergaderingen zonder quorumvereiste aangenomen met een gewone meerderheid van de stemmen uitgebracht door de aanwezige en vertegenwoordigde aandeelhouders op basis van “één aandeel, één stem”. In het geval van Buitengewone Algemene Vergaderingen leeft de Vennootschap de wettelijke regels na betreffende aanwezigheidsquorums en gekwalificeerde meerderheden.

Stemmen op de Algemene Vergadering van Aandeelhouders gebeurt door middel van een elektronisch stemapparaat of op enige andere manier die de geheimhouding en integriteit van de stemming waarborgt, tenzij de Aandeelhouders anders besluiten met een meerderheid van de uitgebrachte stemmen.

De notulen van de Algemene Vergadering van Aandeelhouders worden opgemaakt en ondertekend door de leden van het Bureau en de aandeelhouders die dat wensen. Ze worden uiterlijk de 15e kalenderdag na de datum van de relevante Aandeelhoudersvergadering gepubliceerd op de website van de Vennootschap.

5. RAAD VAN BESTUUR

5.1. One-tier structuur

De Vennootschap heeft onder het WVV een “one-tier” bestuursstructuur aangenomen, die zij het meest geschikt acht voor een effectieve werking van de Groep. Dit betekent dat de Vennootschap wordt bestuurd door een Raad van Bestuur en wordt geleid door een Executive Leadership Team / Uitvoerend Comité, waarvan de respectieve functies en verantwoordelijkheden duidelijk zijn gedefinieerd in dit Charter en in overeenstemming met de toepasselijke regels.

5.2. Grootte en samenstelling

5.2.1. Samenstelling

In overeenstemming met de statuten van de Vennootschap wordt Syensqo bestuurd door een Raad van Bestuur bestaande uit niet minder dan vijf leden (inclusief de CEO). De samenstelling van de Raad van Bestuur weerspiegelt de behoefte aan inbreng van ervaring en kennis uit verschillende domeinen, op een manier die efficiënte besluitvorming garandeert. De Raad van Bestuur is een collegiaal orgaan.

Bestuurders worden benoemd door de Algemene Vergadering voor een hernieuwbare termijn van vier jaar, tenzij de Algemene Vergadering een kortere termijn voor een individuele Bestuurder bepaalt. Voor zover mogelijk moeten de ambtstermijnen worden gespreid om vervanging van het gehele orgaan te voorkomen en een soepele vervanging van de bestuurders te bevorderen.

De Algemene Vergadering kan elke Bestuurder op elk moment ontslaan. De Raad van Bestuur kiest onder zijn leden een Voorzitter, die geen CEO kan zijn in overeenstemming met de Code 2020.

Het kan ook uit zijn leden een vicevoorzitter kiezen, al dan niet een onafhankelijke bestuurder. De vicevoorzitter is een niet-onafhankelijk bestuurder als de voorzitter onafhankelijk is.

De Raad van Bestuur benoemt een Corporate Secretary, die hem zal bijstaan en wiens verantwoordelijkheden hij zal bepalen. De Raad van Bestuur zal ervoor zorgen dat de Corporate Secretary over de nodige vaardigheden en kennis beschikt op het gebied van corporate governance.

5.2.2. Benoeming

De Bestuurders worden benoemd door de Algemene Vergadering, op voorstel van de Raad van Bestuur en op aanbeveling van het Benoemingscomité. Het Benoemingscomité leidt het benoemingsproces, inclusief, indien nodig, met de hulp van een headhuntingbureau, voor elke voorgestelde benoeming of verlenging van een Bestuurder. Het beveelt geschikte kandidaten aan de Raad van Bestuur aan op basis van een profiel, rekening houdend met de benoemingscriteria uiteengezet in Hoofdstuk 5.2.3. De Raad van Bestuur doet vervolgens benoemings- of verlengingsvoorstellen aan de Algemene Vergadering.

De Voorzitter en de voorzitter van het Benoemingscomité zorgen ervoor dat de Raad van Bestuur, wanneer hij besluit over een voorstel tot benoeming of hernieuwing van een Bestuurder, beschikt over voldoende informatie over de kandidaat voor Bestuurder, zoals het curriculum vitae van de kandidaat, een beoordeling van de kandidaat op basis van de sollicitatiegesprekken met de kandidaat, een lijst van de functies die de kandidaat momenteel bekleedt en, indien van toepassing, de nodige informatie over de onafhankelijkheid van de kandidaat volgens de criteria beschreven in paragraaf 5.2.4.

Hetzelfde proces wordt toegepast op spontane kandidaturen voor een functie van directeur. Schriftelijke kennisgeving van spontane kandidaturen moet minstens 40 dagen vóór de Algemene Vergadering door de Vennootschap worden ontvangen.

De Algemene Vergadering beslist met gewone meerderheid over de kandidaatvoorstellen van de Raad van Bestuur.

Indien een bestuursmandaat vacant wordt tijdens de ambtstermijn, kan de Raad van Bestuur, na voorafgaand advies van het Benoemingscomité, een nieuwe Bestuurder coöpteren, onder voorbehoud van bekrachtiging door de eerstvolgende Algemene Vergadering. Een Bestuurder die is benoemd ter vervanging van een Bestuurder die zijn ambt heeft verlaten vóór het einde van zijn of haar mandaat, zal die termijn voltooien, tenzij de Algemene Vergadering anders beslist.

De Raad van Bestuur zorgt ervoor dat er een adequate opvolgingsplanning bestaat.

5.2.3. Criteria voor benoeming

De Raad van Bestuur hanteert onder meer de volgende criteria bij het voorstellen van kandidaten voor verkiezing tot bestuurder door de Algemene Vergadering.

- Ervoor zorgen dat een substantiële meerderheid van de bestuurders niet-uitvoerend is.
- Ervoor zorgen dat een substantiële meerderheid (en in ieder geval minstens drie zoals voorgeschreven door het WVV) van niet-uitvoerende bestuurders onafhankelijk is volgens de criteria beschreven in Hoofdstuk 5.2.4.

- Ervoor zorgen dat geen enkele Bestuurder of groep Bestuurders de besluitvorming mag domineren.
- Ervoor zorgen dat de samenstelling van de Raad van Bestuur de aandeelhoudersstructuur, het brede scala aan competenties en ervaring weerspiegelt die vereist zijn voor het bedrijfsmodel en de activiteiten van de Groep. De samenstelling van de Raad van Bestuur is gebaseerd op diversiteit, om voldoende expertise te vergaren in de activiteitendomeinen van de Vennootschap, evenals voldoende diversiteit in het bijzonder wat betreft vaardigheden, achtergrond, leeftijd, nationale diversiteit en geslacht, in overeenstemming met de toepasselijke wetgeving. reglement.
- Ervoor zorgen dat de internationale samenstelling van de Raad van Bestuur op passende wijze de geografische omvang van de activiteiten van de Groep weerspiegelt.
- Ervoor zorgen dat de door haar voorgestelde kandidaten zich ertoe verbinden voldoende tijd te besteden aan de hun toevertrouwde taken. Kandidaten moeten volledig beschikbaar zijn om hun taken uit te voeren. Wijzigingen in hun andere relevante verplichtingen en hun nieuwe verplichtingen buiten de Vennootschap moeten worden gerapporteerd aan de Voorzitter van de Raad van Bestuur en de Bedrijfssecretaris zodra deze zich voordoen.
- Ervoor zorgen dat kandidaten geen leidinggevende functie bekleden in een concurrerend bedrijf, noch momenteel of in het verleden betrokken zijn bij de externe audit van de Groep.

De leeftijdsgrens voor lidmaatschap van de Raad van Bestuur is de Gewone Algemene Vergadering volgend op de 75ste verjaardag van het lid.

De Voorzitter van de Raad verzamelt, in samenwerking met de Voorzitter van het Benoemingscomité, de informatie die de Raad van Bestuur in staat stelt na te gaan of aan de geselecteerde criteria is voldaan op het moment van benoeming, hernieuwing en tijdens de ambtstermijn.

Aan het einde van de ambtstermijn van elke Bestuurder zal het Benoemingscomité de Bestuurder evalueren in overeenstemming met de principes uiteengezet in Hoofdstuk III van het huishoudelijk reglement van de Raad van Bestuur, bijgevoegd bij dit Charter als Bijlage 1.

De Referentieaandeelhouder heeft de benoeming van bepaalde bestuurders voorgesteld in het licht van de hierboven uiteengezette benoemingscriteria. Op de datum hiervan en rekening houdend met het niveau van haar belang in het aandelenkapitaal van de Vennootschap, zijn drie bestuurders benoemd door de Algemene Vergadering op voorstel van de Referentieaandeelhouder..

5.2.4. Onafhankelijkheid

Bij het uitvoeren van hun taken moet elke Bestuurder zijn/haar fiduciaire plichten van zorg, loyaliteit, goede trouw, integriteit en eerlijkheid vervullen, en handelen in het beste belang van de Vennootschap, haar aandeelhouders en alle andere belanghebbenden. Alle bestuurders moeten zich inzetten voor de langetermijnbelangen van de Vennootschap, zich actief bezighouden met hun taken en hun eigen, onafhankelijke oordeel vormen bij de uitoefening van hun verantwoordelijkheden.

Handelen met een onafhankelijkheid van geest omvat het vermogen om een persoonlijke overtuiging te ontwikkelen en de moed te hebben om dienovereenkomstig te handelen door de standpunten van andere leden van de Raad van Bestuur te beoordelen en ter discussie te stellen, door de leidinggevendenden te ondervragen wanneer dat passend is in het licht van de problemen en risico's die daarmee gepaard gaan, en door in staat zijn weerstand te bieden aan groepsdruk.

Bovendien geeft artikel 7:87 WVV een algemene definitie van een "onafhankelijke" Bestuurder en verwijst het naar de Code 2020 voor de gedetailleerde onafhankelijkheidscriteria waarmee rekening moet worden gehouden.

Onafhankelijke Bestuurders mogen daarom geen relatie hebben met de Vennootschap of met een materiële aandeelhouder van de Vennootschap die zijn of haar onafhankelijkheid in gevaar zou kunnen brengen, en meer in het bijzonder aan de volgende criteria voldoen:

1. Geen leidinggevende zijn, of een functie uitoefenen als persoon belast met het dagelijks bestuur van de Vennootschap of een daarmee verbonden vennootschap of persoon, en gedurende de voorafgaande drie jaar vóór hun benoeming niet in een dergelijke functie hebben gezeten. Niet langer genieten van aandelenopties van de Vennootschap met betrekking tot deze functie.
2. In totaal niet langer dan twaalf jaar als niet-uitvoerend bestuurslid hebben gediend.
3. Geen werknemer zijn van het senior management van de Vennootschap of een verwante onderneming of persoon, en niet in een dergelijke positie zijn geweest gedurende de voorgaande drie jaar vóór hun benoeming en niet langer genieten van aandelenopties van de Vennootschap die verband houden met deze functie.
4. Geen enkele belangrijke vergoeding of enig ander belangrijk voordeel van vermogensrechtelijke aard ontvangen, of hebben ontvangen tijdens hun mandaat of gedurende een periode van drie jaar voorafgaand aan hun benoeming, van de Vennootschap of een verbonden vennootschap of persoon, afgezien van de vergoeding die zij ontvangen of hebben ontvangen als niet-uitvoerend bestuurslid.
5. Geen aandelen bezitten, direct of indirect, alleen of in onderling overleg handelend, die op het moment van benoeming globaal een tiende of meer van het kapitaal van de Vennootschap of een tiende of meer van de stemrechten in de Vennootschap vertegenwoordigen en niet zijn genomineerd onder alle omstandigheden door een aandeelhouder die aan dergelijke voorwaarden voldoet.
6. Geen significante zakelijke relatie onderhouden, noch in het afgelopen jaar vóór hun benoeming hebben onderhouden, met de Vennootschap of een daarmee verbonden onderneming of persoon, hetzij rechtstreeks, hetzij als partner, aandeelhouder, lid van de Raad van Bestuur, lid van het senior management van een onderneming of persoon die onderhoudt een dergelijke relatie.
7. Geen partner of lid van het auditteam van de Vennootschap zijn of geweest zijn of geweest zijn in de laatste drie jaar vóór hun benoeming, of een persoon zijn of geweest zijn in de laatste drie jaar vóór hun benoeming, de commissaris van de Vennootschap of een verbonden bedrijf of persoon.
8. Geen leidinggevende zijn van een andere onderneming waarin een leidinggevende van de Vennootschap een niet-uitvoerend lid van de Raad van Bestuur is, en geen andere significante banden hebben met uitvoerende leden van de Raad van Bestuur van de Vennootschap via betrokkenheid bij andere bedrijven of organen.
9. In de Vennootschap of een daarmee verbonden vennootschap of persoon geen echtgeno(o)t(e), wettelijke partner of naast familielid tot de tweede graad hebben, die een functie uitoefent als lid van de Raad van Bestuur of leidinggevende of persoon belast met het dagelijks bestuur of werknemer van het senior management, of vallend in een van de andere gevallen genoemd in de punten 1 tot en met 8 hierboven, en wat punt 2 betreft, tot drie jaar na de datum waarop het betreffende familielid zijn laatste ambtstermijn heeft beëindigd.

Naast deze criteria die een weerlegbaar vermoeden van onafhankelijkheid creëren op grond van artikel 7:87 WVV, vereist de Vennootschap ook een wachtperiode van minstens één jaar voordat zij de onafhankelijkheid kan erkennen van een niet-uitvoerend bestuurder van Solvac die de Raad van Bestuur van Solvac zou verlaten om toe te treden tot de Raad van Bestuur van Syensqo. Indien de Raad van Bestuur, overeenkomstig artikel 7:87 WVV, een kandidaat voor benoeming tot onafhankelijk

Bestuurder voordraagt die niet aan alle hierboven uiteengezette criteria voldoet, zal de Raad van Bestuur uitleggen waarom hij van mening is dat deze persoon onafhankelijk is.

5.3. Rol en missie

De Raad van Bestuur is het hoogste bestuursorgaan van de Vennootschap. De Raad beschikt over alle bevoegdheden die niet door de wet of door de statuten zijn voorbehouden aan de Algemene Vergadering.

De bevoegdheden van de Raad van Bestuur zijn als volgt en daartoe ontvangt hij ook alle vereiste informatie met betrekking tot elk van deze bevoegdheden:

1. Het bepalen van de algemene strategieën en het algemene beleid van de Groep, rekening houdend met het duurzame ontwikkelingsmodel en de doelstellingen die door de Groep zijn aangenomen.
2. Het ontwikkelen van een inclusieve aanpak die de legitieme belangen en verwachtingen van aandeelhouders en alle andere belanghebbenden in evenwicht brengt om op effectieve wijze duurzame waardecreatie door het bedrijf na te streven. In die context zal de Raad van Bestuur ervoor zorgen dat de bedrijfscultuur de realisatie van haar strategie ondersteunt en verantwoordelijk en ethisch gedrag bevordert.
3. Het goedkeuren en regelmatig herzien van het budget en de middellange- en langetermijnstrategie van de Vennootschap, op basis van voorstellen van het uitvoerend management, onder meer met betrekking tot investeringen, Onderzoek & Innovatie (R&I) en financiële doelstellingen.
4. Het goedkeuren van de operationele plannen en de belangrijkste beleidslijnen die door het uitvoerend management zijn ontwikkeld om uitvoering te geven aan de goedgekeurde bedrijfsstrategie, onder meer door het vaststellen van interne beleidslijnen en regels op het gebied van corporate governance en compliance.
5. Het bepalen van de risicobereidheid van de Vennootschap om de strategische doelstellingen van de Vennootschap te verwezenlijken, evenals het goedkeuren van de referentiekaders voor de interne controle van de Vennootschap en voor het risicobeheer en het beoordelen van de implementatie van die referentiekaders.
6. Ervoor zorgen dat er een proces bestaat voor het toezicht op de naleving door het bedrijf van wet- en andere regelgeving, evenals voor de toepassing van interne richtlijnen die daarmee verband houden.
7. Het goedkeuren van de belangrijkste gedragscodes van het bedrijf (of verschillende activiteitspecifieke gedragscodes), waarin de verwachtingen voor het leiderschap en de werknemers van het bedrijf worden uiteengezet op het gebied van verantwoordelijk en ethisch gedrag, evenals het toezicht houden op de naleving van dergelijke gedragscodes, op zijn minst op een op jaarbasis.
8. Het nemen van alle belangrijke beslissingen met betrekking tot acquisities, desinvesteringen, de oprichting van joint ventures en investeringen. Als belangrijke besluiten worden doorgaans beschouwd de besluiten waarbij bedragen van € 50 miljoen of meer betrokken zijn.
9. Het voorbereiden en goedkeuren van de geconsolideerde en niet-geconsolideerde periodieke rekeningen (driemaandelijks – alleen geconsolideerd – halfjaarlijks en jaarlijks) en de daarmee samenhangende tijdige openbaarmakingen en communicatie.
10. Het aannemen van boekhoudnormen (in dit geval de IFRS-normen voor de geconsolideerde jaarrekening en de Belgische normen voor de niet-geconsolideerde jaarrekening).

11. Het bijeenroepen van aandeelhoudersvergaderingen en het opstellen van de agenda en voorstellen van besluit die aan hen moeten worden voorgelegd (en het opstellen van bestuursverslagen die moeten worden voorgelegd aan de aandeelhoudersvergadering overeenkomstig het WVV).
12. Benoeming uit zijn midden van een voorzitter en, indien het dit passend acht, een vicevoorzitter, en oprichting van uit zijn midden een Audit- en Risicocomité, een Remuneratiecomité, een Benoemingscomité, een Comité van Financiën en een Environmental, Social and Governance (ESG) Comité, waarin de missie van elk comité wordt gedefinieerd, evenals de samenstelling en de duur ervan.
13. Het benoemen en ontslaan van de CEO en, in overleg met de CEO, de andere leden van het uitvoerend management, rekening houdend met de doelstelling van het nastreven van duurzame waardecreatie en de behoefte aan een evenwichtig executive team. In het kader van het overleg met de CEO heeft de CEO het recht om aan de Raad van Bestuur kandidaten voor te stellen voor de andere leden van het uitvoerend management. De Raad van Bestuur zal zich er ook van vergewissen dat er een opvolgingsplan bestaat voor de CEO en de andere leden van het uitvoerend management, en zal dat plan periodiek herzien.
14. Het uitvoerend management ondersteunen bij de vervulling van hun taken, onder meer door contact te onderhouden met het uitvoerend management, geïnformeerd en onderwezen te worden over strategische bedrijfsaangelegenheden en het uitvoerend management constructief uit te dagen wanneer dit nodig is.
15. Het bepalen van het remuneratiebeleid van de Vennootschap voor niet-uitvoerende bestuursleden en leidinggevenden, rekening houdend met het algemene remuneratiekader van de Vennootschap, evenals het jaarlijks beoordelen van de prestaties van het uitvoerend management en de realisatie van de strategische doelstellingen van de Vennootschap aan de hand van overeengekomen prestatie maatstaven en doelstellingen.

De Raad van Bestuur heeft bepaalde bevoegdheden gedelegeerd aan een ad hoc uitvoerend comité genaamd het Executive Leadership Team / Uitvoerend Comité ("ELT / UC") (zie Hoofdstuk 7 hieronder). Om twijfel te voorkomen: het ELT/UC is geen directieraad ("Conseil de Direction/Directieraad) zoals gedefinieerd door het WVV. Bijgevolg is de Raad van Bestuur ook verantwoordelijk voor het toezicht op het ELT/UC en de benoeming van de CEO als Voorzitter en de andere leden van het ELT/UC (in overleg met de CEO met het recht van laatstgenoemde om kandidaten voor te dragen) en het vaststellen van hun missies en remuneratie. (binnen het kader van het remuneratiebeleid goedgekeurd door de Algemene Vergadering). Deze bevoegdheden gelden ook ten aanzien van de Corporate Secretary (indien hij/zij nog geen ELT/UC-lid is).

In alle zaken waarvoor zij de exclusieve verantwoordelijkheid heeft, werkt de Raad van Bestuur nauw samen met het ELT/UC, die in het bijzonder verantwoordelijk is voor het voorbereiden van de meeste voorstellen voor besluiten van de Raad van Bestuur. De directeuren zijn beschikbaar voor het geven van advies aan het ELT/UC, ook buiten de geplande vergaderingen om. Het huishoudelijk reglement van de Raad van Bestuur is aan dit Charter gehecht (Bijlage 1).

6. BESTUURSCOMITÉS

6.1. Regels die gelden voor de Comités

Om de algehele effectiviteit van de Raad van Bestuur te vergroten door focus, toezicht en monitoring op gevoelige gebieden te garanderen, heeft de Raad van Bestuur op permanente basis de volgende gespecialiseerde Comités opgericht:

- Het Audit- en Risicocomité;
- De financiële commissie;
- Het Remuneratiecomité;
- Het Benoemingscomité; En
- Het Environmental, Social and Governance (ESG) Comité.

Deze commissies hebben in beginsel geen beslissingsbevoegdheid. Zij hebben een adviserend karakter en brengen na elke vergadering verslag uit aan de Raad van Bestuur op de volgende vergadering van de Raad van Bestuur. Binnen hun respectieve verantwoordelijkheidsdomeinen doen de Comités aanbevelingen aan de Raad van Bestuur, geven ze de Raad van Bestuur het vertrouwen dat bepaalde kwesties adequaat zijn aangepakt en brengen ze, indien nodig, specifieke kwesties onder de aandacht van de Raad van Bestuur. Tenzij anders bepaald door de wet of na specifieke delegatie door de Raad van Bestuur, blijft de besluitvorming de collegiale verantwoordelijkheid van de Raad van Bestuur.

De verschillende commissieleden worden benoemd voor een hernieuwbare termijn van twee jaar door de Raad van Bestuur, op voorafgaand advies van het Benoemingscomité. Het bestuur kan te allen tijde commissieleden ontslaan. De samenstelling van deze Comités wordt gepubliceerd en actueel gehouden op de website van de Vennootschap.

De Raad van Bestuur streeft ernaar om in al zijn Comités een meerderheid van onafhankelijke leden te benoemen, tenzij hij het opportuun acht om van tijd tot tijd anders te werk te gaan. De Raad van Bestuur kan in elk comité ook een van de bestuurders benoemen die op voorstel van de Referentieaandeelhouder zijn benoemd, op voorwaarde dat deze bestuurder over de juiste vaardigheden en ervaring beschikt om in het relevante comité te dienen.

De Raad van Bestuur kan ook tijdelijke ad-hoccomités oprichten.

Waar nodig heeft elk Comité toegang tot onafhankelijk professioneel advies, gefinancierd door de Vennootschap, voor alle onderwerpen die tot de bevoegdheid van een dergelijk Comité behoren.

6.2. Het Audit- en Risicocomité

6.2.1. Samenstelling

Het Audit- en Risicocomité bestaat uit minimaal drie leden. De leden van het Audit- en Risicocomité zijn allemaal niet-uitvoerende bestuurders en minstens een meerderheid van hen zijn onafhankelijke bestuurders.

De voorzitter van het Audit- en Risicocomité wordt benoemd door de leden van het Audit- en Risicocomité. De voorzitter van het Audit- en Risicocomité moet een onafhankelijk lid zijn. De Corporate Secretary treedt op als secretaris van het Audit- en Risicocomité.

De leden van het Audit- en Risicocomité zijn gezamenlijk competent op het gebied van de activiteiten van de Vennootschap, evenals op het gebied van financieel beheer, financiële rapportering, boekhouding en audit dankzij hun opleiding en ervaring die zij in de loop van hun loopbaan hebben

verworven. Minstens één van hen heeft een bijzondere expertise op het gebied van boekhouding en audit.

6.2.2. Rol en missies

Het Audit- en Risicocomité staat de Raad van Bestuur bij om in het bijzonder de betrouwbaarheid van de financiële informatie en de naleving van relevante wetten, regelgeving en controleprocessen te garanderen. Onverminderd de verantwoordelijkheden van de Raad van Bestuur omvatten de belangrijkste taken en verantwoordelijkheden van het Audit- en Risicocomité het volgende:

- Het verzekeren van de conformiteit van de rekeningen en de financiële communicatie van de Groep met de algemeen aanvaarde boekhoudkundige principes (IFRS voor de Groep, het Belgische boekhoudrecht voor de Vennootschap) en het onderzoeken van de strategieën en boekhoudkundige praktijken die worden toegepast om de rekeningen van de Groep op te stellen en ervoor te zorgen dat ze in overeenstemming zijn met goede bedrijfspraktijken en de toepasselijke boekhoudnormen.
- Het monitoren van de effectiviteit van het interne controlesysteem van de Groep (in het bijzonder de financiële, operationele en compliancecontrole) en het risicobeheer, inclusief sociale en milieurisico's. Het Audit- en Risicocomité zorgt er tevens voor dat de elektronische informatiesystemen waarmee financiële gegevens worden gegenereerd, aan de vereiste normen voldoen. Het Audit- en Risicocomité zorgt ervoor dat deze systemen voldoen aan de wettelijke en regelgevende vereisten. Het zorgt er ook voor dat de belangrijkste ESG-prestatie-indicatoren in overeenstemming zijn met de wettelijke en regelgevende vereisten (inclusief met de wettelijke auditor) en houdt toezicht op de ESG-rapportagepraktijken. Bovendien neemt het Audit- en Risicocomité, in overleg met de CEO en de Chief Financial Officer (de "CFO"), deel aan de keuze van het hoofd van de interne audit en het risicobeheer.
- Het onderzoeken van de risicogebieden die mogelijk een materieel effect kunnen hebben op de financiële situatie van de Groep en het kwantificeren van hun mogelijke impact op de Groep en het functioneren van de controlesystemen.
- Het verifiëren van de reikwijdte, programma's en resultaten van de interne audit en ervoor zorgen dat de interne audit over voldoende middelen beschikt. Het Audit- en Risicocomité zal ook toezicht houden op de reactie van het management van de Vennootschap op de bevindingen van de interne auditfunctie en op de aanbevelingen gedaan in de managementletter van de externe accountant.
- Het beoordelen van de specifieke regelingen voor het – in vertrouwen – uiten van zorgen over mogelijke onregelmatigheden in de financiële verslaggeving of andere zaken. Daartoe zal het Audit- en Risicocomité regelingen overeenkomen waarbij het personeel de voorzitter van het Audit- en Risicocomité rechtstreeks kan informeren. Indien dit noodzakelijk wordt geacht, moeten er door het Audit- en Risicocomité regelingen worden getroffen voor een proportioneel en onafhankelijk onderzoek van dergelijke zaken en voor de passende vervolgacties.
- Het doen van een voorstel aan de Raad van Bestuur over de benoeming van de commissaris.
- Het onderzoeken van de reikwijdte van de externe audit en de wijze waarop deze wordt uitgevoerd.
- Toezicht houden op de onafhankelijkheid van de commissaris en op de omvang en de aard van de aanvullende diensten die de commissaris levert buiten zijn wettelijke opdracht.

Het Audit- en Risicocomité hoort de rapporten van de CFO, het hoofd van de interne audit en het risicobeheer en de commissaris die verantwoordelijk is voor de externe audit. Het onderzoekt ook het kwartaalrapport van de Group General Counsel over belangrijke lopende juridische geschillen en rapporten over fiscale en intellectuele eigendoms geschillen. Het vergadert alleen met de commissaris die verantwoordelijk is voor de externe audit wanneer het dergelijke vergaderingen nuttig acht. Eén keer per jaar wordt de CEO uitgenodigd om de belangrijkste risico's waaraan de Groep wordt blootgesteld te bespreken, en wordt uitgenodigd om alle vergaderingen van het Audit- en Risicocomité bij te wonen.

Bovendien zal het Audit- en Risicocomité waar passend samenwerken met andere Comités, in het bijzonder met het ESG-comité wat betreft de belangrijkste ESG-prestatie-indicatoren en de niet-financiële strategie en prestaties van de Groep.

Het huishoudelijk reglement van het Audit- en Risicocomité is aan dit Charter gehecht (Bijlage 2).

6.3. De financiële commissie

6.3.1. Samenstelling

De Financiële Commissie bestaat uit minimaal drie leden.

De voorzitter van de raad van bestuur en de voorzitter van het ELT/UC zijn lid van het financiële comité. De Raad van Bestuur streeft ernaar een onafhankelijk lid te benoemen tot voorzitter van het Financieel Comité.

De bedrijfssecretaris fungeert als secretaris van de financiële commissie.

De leden van de Financiële Commissie zijn gekwalificeerd op het gebied van bedrijfsfinanciering en boekhouding door middel van opleiding en ervaring die zij in de loop van hun loopbaan hebben verworven.

6.3.2. Rol en missies

De Financiële Commissie geeft haar mening over financiële zaken, zoals de hoogte en de valuta van de schuldenlast en de kredietverlening, onder meer in het licht van de renteontwikkelingen en het macro-economische klimaat, de afdekking van valuta- en energierisico's, het afdekkingsbeleid van de lange termijn stimuleringsplannen en de financiering van grote investeringen. Er kan een beroep worden gedaan op de Raad om advies uit te brengen over het beleid van de Raad op dit gebied.

Daarnaast geeft het Financieel Comité advies over de financiële implicaties van strategische projecten die onder de bevoegdheid van de Raad van Bestuur vallen.

Het huishoudelijk reglement van de Commissie Financiën is aan dit Charter gehecht (Bijlage 3).

6.4. Het Remuneratiecomité

6.4.1. Samenstelling

Het Remuneratiecomité bestaat uit minimaal drie leden. De meerderheid van de leden van het Remuneratiecomité zijn onafhankelijke bestuurders.

De Raad van Bestuur streeft ernaar een onafhankelijk lid te benoemen tot voorzitter van het Remuneratiecomité.

De Corporate Secretary treedt op als secretaris van de Compensatiecommissie.

De leden van de Remuneratiecommissie zijn gekwalificeerd op het gebied van het remuneratiebeleid.

6.4.2. Rol en missies

Het Remuneratiecomité voert de opdrachten uit die haar zijn opgedragen door artikel 7:100, § 5 WVV.

In het bijzonder, zonder beperking:

- Het adviseert de Raad van Bestuur over het beleid en het remuneratieniveau voor bestuurders en ELT/UC-leden, inclusief de CEO, en wordt jaarlijks geïnformeerd over de remuneratie van de voorzitters van de Global Business Units (GBU).
- Het geeft zijn mening aan de Raad van Bestuur of het ELT/UC over het belangrijkste remuneratiebeleid van de Groep (inclusief langetermijnbonusplannen).
- Zij bereidt het remuneratiebeleid en het remuneratierapport voor en licht het remuneratierapport toe tijdens de jaarlijkse aandeelhoudersvergadering.

Het Remuneratiecomité zal elk jaar de prestaties van de leden van het ELT/UC beoordelen in overleg met de CEO (behalve zijn/haar eigen prestaties) en de verwezenlijking van de strategie van de Vennootschap door het ELT/UC op basis van overeengekomen prestatie maatstaven, en doelen. Het zal de doelstellingen die de CEO en het ELT het komende jaar moeten bereiken, beoordelen en voorstellen doen aan de Raad van Bestuur.

Het huishoudelijk reglement van het Remuneratiecomité is aan dit Charter gehecht (Bijlage 4).

6.5. Het Benoemingscomité

6.5.1. Samenstelling

Het Benoemingscomité bestaat uit minimaal drie leden. De meerderheid van de leden van het Benoemingscomité zijn onafhankelijke bestuurders. De Raad van Bestuur streeft ernaar een onafhankelijk lid te benoemen tot voorzitter van het Benoemingscomité.

De Voorzitter van de Raad van Bestuur is lid van het Benoemingscomité.

De Corporate Secretary treedt op als secretaris van het Benoemingscomité.

6.5.2. Rol en missies

De belangrijkste rol van het Benoemingscomité is het doen van aanbevelingen met betrekking tot, en het onderzoeken van voorstellen van alle betrokken partijen met betrekking tot benoemingen in de Raad van Bestuur en zijn Comités, het ELT/UC inclusief de CEO.

Daarnaast heeft het Benoemingscomité:

- Bepaalt de procedures voor de benoeming van uitvoerende en niet-uitvoerende bestuurders en van commissieleden en doet aanbevelingen met betrekking tot de selectiecriteria voor dergelijke personen;
- Evalueert regelmatig de omvang en samenstelling van de Raad van Bestuur en zijn Comités, en doet aanbevelingen aan de Raad van Bestuur voor mogelijke wijzigingen;
- Bereidt plannen voor voor een ordelijke opvolging van de leden van de Raad van Bestuur en zorgt ervoor dat er voldoende en regelmatig aandacht wordt besteed aan de opvolging van bestuurders;
- Zorgt ervoor dat passende talentontwikkelingsprogramma's en programma's ter bevordering van diversiteit in leiderschap en inclusiviteit worden opgezet;
- Identificeert en stelt kandidaten voor aan de Raad van Bestuur voor vacante bestuursfuncties die moeten worden vervuld;

- Geeft advies over benoemingsvoorstellen afkomstig van aandeelhouders en over eventuele spontane kandidaturen voor de functie van Bestuurder;
- Zorgt ervoor dat het proces van benoeming en herbenoeming van bovengenoemde personen objectief en professioneel wordt georganiseerd.

Het huishoudelijk reglement van het Benoemingscomité is aan dit Charter gehecht (Bijlage 5).

6.6. Het Environmental, Social and Governance (ESG) Comité

6.6.1. Samenstelling

Het ESG-comité bestaat uit minimaal drie leden. Een meerderheid van de leden van het ESG-comité zijn onafhankelijke bestuurders. De voorzitter van het ESG-comité moet lid zijn met de juiste vaardigheden, opleiding en ervaring op het gebied van ESG-gerelateerde onderwerpen.

De Corporate Secretary treedt op als secretaris van het ESG-comité.

6.6.2. Rol en missies

Het ESG-comité ondersteunt de Raad van Bestuur bij het begrijpen van (i) de verwachtingen van de belangrijkste belanghebbenden van Syensqo, (ii) de impact van ESG-kwesties op het vermogen van Syensqo om waarde te creëren en (iii) ESG-trends en de daarmee samenhangende risico's en kansen. Het ESG-comité houdt toezicht op de algemene benadering van ESG-kwesties, zorgt ervoor dat deze aanpak is afgestemd op en geïntegreerd in de algemene strategie van de Groep en definieert in dit opzicht ESG-kernprestatie-indicatoren.

In het bijzonder:

- Het doel van het ESG-comité is: a) het overwegen van de materiële ESG-kwesties die relevant zijn voor de bedrijfsactiviteiten van de Groep; b) het geven van richtlijnen en aanbevelingen aan de Raad van Bestuur over deze kwesties, onder meer in de context van de implementatie en herziening van de duurzaamheidsstrategie en de niet-financiële rapportering van de Groep; en c) om in overeenstemming te zijn met de EU Corporate Sustainability Reporting Guidelines (CSRD), de implementerende wet- en regelgeving en andere soortgelijke wet- en regelgeving.
- Het ESG-comité voert periodieke beoordelingen uit (minstens jaarlijks) van het ESG-beleid, de voortgang en de effectiviteit van de Groep, waarbij rekening wordt gehouden met: a) het in kaart brengen van relevante risico's en kansen; b) de nieuwe duurzaamheidsontwikkelingen en hun impact op de Groep; c) de huidige duurzaamheidsprestaties van de Groep, en de belangrijkste sterke punten en uitdagingen; en d) toekomstige prioriteiten, kansen en uitdagingen in dit opzicht. De resultaten van een dergelijke beoordeling zullen aan de Raad van Bestuur worden voorgelegd, met inbegrip van het volgende:
 - milieuonderwerpen, waaronder klimaatgerelateerde risicobeperking, bestaande milieurisico's en potentiële toekomstige blootstellingen, en ontwikkelingen op regelgevingsgebied (vooral in de chemische sector).
 - sociale onderwerpen, waaronder de gezondheid, het welzijn en de carrières van haar werknemers, opdrachtnemers, leveranciers en de bredere gemeenschappen waarin de Groep actief is.
 - governance-onderwerpen, waaronder toezicht op de integratie van de ESG-verplichtingen in de bedrijfsactiviteiten van Syensqo, gerelateerde interne en externe rapportage en de effectiviteit van de betrokkenheid bij

belanghebbenden (zoals investeerders, agentschappen, experts, proxyfirma's, gemeenschappen) over ESG-gerelateerde zaken.

Daarnaast zal het ESG-comité waar passend samenwerken met andere comités, zoals het Audit- en Risicocomité en het Compensatiecomité, met toezichhoudende verantwoordelijkheid voor de remuneratie van bestuurders, talentmanagement, compliance en andere gedeelde onderwerpen.

Het huishoudelijk reglement van het ESG-comité is aan dit Charter gehecht (Bijlage 6).

7. EXECUTIVE LEADERSHIP TEAM / UITVOEREND COMITÉ (“ELT / UC”)

7.1. Samenstelling

7.1.1. Grootte en samenstelling

In overleg met de CEO stelt de Raad van Bestuur het aantal Leden van het ELT/UC vast.

ELT/UC-leden worden benoemd door de Raad van Bestuur in overleg met de CEO (behalve voor zijn/haar eigen benoeming) op aanbeveling van het Benoemingscomité, voor een hernieuwbare termijn van vier jaar, tenzij anders beslist door de Raad van Bestuur in overleg met de CEO. In het kader van dit overleg heeft de CEO het recht kandidaten voor te stellen voor de andere leden van het uitvoerend management.

De ELT/UC-leden kunnen te allen tijde worden ingetrokken door de Raad van Bestuur, in overleg met de CEO.

De leeftijdsgrens voor het ELT/UC-lidmaatschap is de eerste ELT/UC-vergadering na de 65e verjaardag, tenzij anders beslist door de Raad van Bestuur in overleg met de CEO.

7.1.2. Criteria voor benoeming

Het ELT/UC bestaat uit leidinggevendenden die gewoonlijk worden benoemd onder het senior management van de Groep. Leden van het ELT/UC kunnen al dan niet Bestuurders van de Vennootschap zijn, maar de Voorzitter van het ELT/UC moet een Bestuurder van de Vennootschap zijn en is de CEO.

7.1.3. Benoemings- en verlengingsprocedure

De voorzitter van het ELT/UC, die de CEO is, wordt benoemd door de Raad van Bestuur, op voorstel van de Voorzitter van de Raad van Bestuur en op aanbeveling van het Benoemingscomité.

De andere ELT/UC-leden worden eveneens benoemd door de Raad van Bestuur, in overleg met de CEO en op aanbeveling van het Benoemingscomité. Als onderdeel van het overleg met de CEO heeft de CEO het recht om kandidaten voor te dragen aan de Raad van Bestuur.

De Corporate Secretary treedt op als secretaris van het ELT/UC.

7.1.4. Chief Executive Officer

De Chief Executive Officer (“CEO”) is lid van het ELT/UC en is voorzitter.

De CEO rapporteert rechtstreeks aan de Raad van Bestuur. De CEO fungeert als de belangrijkste woordvoerder van het bedrijf om zijn missie en waarden onder woorden te brengen.

De vergoeding van de CEO wordt bepaald door de Raad van Bestuur op basis van voorafgaand advies van het Remuneratiecomité.

7.2. Rol en missie

De Raad van Bestuur bepaalt de rol en missie van het ELT/UC.

De Raad van Bestuur heeft de volgende bevoegdheden gedelegeerd aan het ELT/UC:

- Dagelijks bestuur van de Vennootschap;
- Het toezicht houden op de goede organisatie en het functioneren van de Vennootschap en de groepsmaatschappijen en het toezicht houden op hun activiteiten, in het bijzonder de introductie van een proces voor identificatie, beheer en controle van de belangrijkste risico's;
- Introductie van een managementproces om talent te vinden en te behouden en senior managers voor de Groep te nomineren (met uitzondering van de eigen leden en de Corporate Secretary, waarvoor de Raad van Bestuur zich uitdrukkelijk de exclusieve benoemingsbevoegdheid voorbehoudt in overeenstemming met de Code 2020);
- Remuneratie van de senior managers van de Groep (met uitzondering van de compensatie van de eigen leden);
- Beslissingen over acquisities en desinvesteringen (inclusief intellectueel eigendom), waarvoor het maximale bedrag is vastgesteld op € 50 miljoen (inclusief schulden en andere verplichtingen). De Raad van Bestuur moet op de hoogte worden gebracht van elke beslissing waarbij bedragen boven de € 10 miljoen betrokken zijn;
- Beslissingen over investeringsuitgaven, waarvoor het maximumbedrag is vastgesteld op € 50 miljoen. De Raad van Bestuur moet op de hoogte worden gesteld van besluiten waarbij bedragen boven de € 10 miljoen liggen;
- Beslissingen over substantiële commerciële transacties en financiële transacties die geen enkele verandering in de financiële structuur van de Vennootschap en/of de Groep impliceren;
- Voorstel aan de Raad van Bestuur, voor zijn besluit, van het belangrijkste beleid van de Groep, vaststelling van ander beleid;
- Voorstellen aan de Raad van Bestuur voor zijn beslissing:
 - algemene strategieën (inclusief het effect van deze strategieën op het budget, het plan en de toewijzing van middelen) en algemeen beleid van de Groep, in het bijzonder met betrekking tot compensatie, jaarlijks investeringsprogramma en onderzoek en rekening houdend met het duurzame ontwikkelingsmodel en de doelstellingen aangenomen door de Groep ,
 - de begroting en het plan inclusief investeringen, Onderzoek & Innovatie (O&I en financiële doelstellingen,
 - benoeming van de secretaris van de onderneming,
 - algemene organisatie van de Vennootschap en/of de Groep (inclusief, in het bijzonder, de bestuursstructuur van de Groep, het personeelsbeleid en de interne controlestructuur),
 - belangrijke financiële transacties die de financiële structuur van de Vennootschap en/of de Groep wijzigen,

- geconsolideerde periodieke rekeningen en rekeningen van Syensqo (alleen driemaandelijks geconsolideerd, zesmaandelijks en jaarlijks) evenals gerelateerde communicatie;
- communicatie strategie;
- Uitvoering van beslissingen van de Raad van Bestuur; En
- Het voorleggen aan de Raad van Bestuur van alle vragen die binnen zijn bevoegdheid vallen en het regelmatig rapporteren over de uitoefening van zijn opdracht.

Het huishoudelijk reglement van het ELT/UC is aan dit Statuut gehecht (bijlage 6).

7.3. Delegatie van bevoegdheden

De uitvoering van ELT/UC-besluiten en de daarmee samenhangende opvolging van ELT/UC-aanbevelingen wordt gedelegeerd aan het ELT/UC-lid dat verantwoordelijk is voor de activiteit of functie waarop het besluit of de aanbeveling betrekking heeft.

De Raad van Bestuur heeft het ELT/UC gemachtigd om, binnen de reikwijdte van haar bevoegdheden, onder haar verantwoordelijkheid en in overeenstemming met de procedures en autorisatielimiten vastgelegd door het ELT/UC, bepaalde bevoegdheden te delegeren aan een of meer van haar Leden of Global Leidinggevenden van Business Units en Functies, in het raamwerk en de reikwijdte van de activiteiten en functies waarop zij toezicht houden, die alleen of gezamenlijk optreden.

8. VERTEGENWOORDIGING

De Vennootschap wordt tegenover derden rechtsgeldig vertegenwoordigd door twee gezamenlijk handelende Bestuurders, waarvan één Voorzitter is van de Raad van Bestuur en/of lid is van het ELT/UC.

De Raad van Bestuur heeft voorts bepaalde vertegenwoordigingsbevoegdheden gedelegeerd aan het ELT/UC (zie paragrafen 7.2 en 7.3). Het ELT/UC heeft vervolgens, onder haar verantwoordelijkheid en met inachtneming van de door het ELT/UC vastgestelde procedures en autorisatielimiten, de volgende vertegenwoordigingsbevoegdheden gedelegeerd:

- voor handelingen van dagelijks bestuur van Syensqo, aan elk lid van het ELT/UC dat alleen handelt;
- voor andere bevoegdheden gedelegeerd door de Raad van Bestuur aan het ELT/UC: aan elk lid van het ELT/UC, handelend samen met de voorzitter van het ELT/UC.
- aan elk van de Chief Financial Officer, Group General Counsel, Chief People Officer en elke Global Business Unit (GBU) Voorzitter die alleen handelt voor elke beslissing tot een maximumbedrag van EUR 10.000.000 binnen het hem/haar toegewezen gebied.

Deze delegatie van vertegenwoordigingsbevoegdheden doet geen afbreuk aan het bestaan van bijzondere bevoegdheden toegekend door de Raad van Bestuur of het ELT/UC (zie paragrafen 7.2 en 7.3).

9. COÖRDINATIE TUSSEN DE RAAD VAN BESTUUR EN HET EXECUTIVE LEADERSHIP TEAM

De voorzitter van de Raad van Bestuur en de voorzitter van het ELT/UC werken samen, door middel van een constructieve dialoog en frequente uitwisselingen, om het werk van de Raad van Bestuur (inclusief zijn Comités) te harmoniseren met dat van het ELT/UC.

Om deze nauwe coördinatie te bewerkstelligen zijn de volgende maatregelen ingevoerd:

- De twee voorzitters komen zo vaak bijeen als nodig is over zaken van gemeenschappelijk belang voor de Raad van Bestuur en het ELT/UC.
- Maandelijks komen de voorzitter van de Raad van Bestuur en het ELT/UC bijeen om de financiële verslaggeving te bespreken.
- De Voorzitter van de Raad heeft toegang tot alle informatie die nodig is om zijn of haar taken uit te oefenen.
- De voorzitter van het ELT/UC is lid van de Raad van Bestuur, waar de voorzitter de voorstellen van het ELT/UC presenteert.

10. EXTERNE AUDIT

De wettelijke controle van de rekeningen wordt toevertrouwd aan één of meer commissarissen benoemd door de Algemene Vergadering uit de bedrijfsrevisoren opgenomen in het openbaar register van bedrijfsrevisoren of uit de geregistreerde revisorenkantoren, overeenkomstig de artikelen 3:55 en volgende van het WVV.

De missie en bevoegdheden van de commissaris(sen) zijn die welke door de wet zijn bepaald.

De Algemene Vergadering stelt het aantal commissarissen vast en stelt hun bezoldigingen vast in overeenstemming met de wet.

Statutaire auditors worden benoemd voor maximaal drie hernieuwbare termijnen van elk drie jaar (dwz voor een maximale termijn van in totaal negen jaar). Een commissaris mag tijdens zijn termijn van drie jaar niet worden ontslagen, behalve met toestemming van de accountant of op grond van een dringende reden door de Algemene Vergadering van Aandeelhouders, in overeenstemming met de wet.

11. REMUNERATIEBELEID

Het remuneratiebeleid wordt vastgelegd door de Raad van Bestuur, op advies van het Remuneratiecomité, in overeenstemming met artikel 7:89/1 WVV en de Code 2020. Het is van toepassing op Syensqo-directeuren en ELT/UC-leden.

De Raad van Bestuur zal het remuneratiebeleid ter goedkeuring voorleggen aan de Algemene Vergadering van Aandeelhouders, in overeenstemming met de toepasselijke wet- en regelgeving.

Bestuurders worden vergoed met vaste vergoedingen, waarvan de gemeenschappelijke basis wordt vastgelegd door de Gewone Algemene Vergadering, en elke aanvulling daarop door de Raad van Bestuur op basis van Artikel 24 van de statuten van de Vennootschap.

De remuneratie voor de leden van het ELT/UC wordt vastgesteld door de Raad van Bestuur op basis van aanbevelingen van het Remuneratiecomité, in overeenstemming met het goedgekeurde remuneratiebeleid.

In overeenstemming met de toepasselijke wetgeving heeft de Vennootschap een remuneratiebeleid aangenomen dat substantieel gelijkaardig is aan het huidige remuneratiebeleid van Solvay, onder voorbehoud van bepaalde wijzigingen om de reikwijdte en doelstellingen van de Vennootschap weer te geven, onder meer met het oog op de prestatievoorwaarden die van toepassing zijn op de variabele remuneratie. De Vennootschap zal haar bestuurders en ELT/UC-leden daarom blijven belonen in overeenstemming met de praktijken van Solvay, zonder vooruit te lopen op eventuele toekomstige wijzigingen in het remuneratiebeleid.

De Vennootschap zal een Remuneratierapport publiceren in de Corporate Governance Verklaring van haar jaarverslag, in overeenstemming met de toepasselijke wetgeving.

12. GEDRAGSCODE VOOR BEDRIJFSINTEGRITEIT

De Gedragscode voor Bedrijfsintegriteit (of “**Code of Business Integrity**”) wordt gezien als de hoeksteen van Syensqo's Ethiek- en Nalevingsprogramma. Het is beschikbaar op de website van Syensqo (<https://www.syensqo.com/en/about-us/ethics-and-compliance>).

De Gedragscode voor Bedrijfsintegriteit zet uiteen hoe Syensqo zaken doet en op een ethische en conforme manier met haar belanghebbenden omgaat. Deze Code is van toepassing op elke medewerker van de Groep, waar deze ook actief is of zaken doet. Alle medewerkers zijn verplicht de Gedragscode voor Bedrijfsintegriteit te lezen, jaarlijks een e-learningcursus over de Code te volgen en te erkennen dat zij de Code zullen naleven.

De Gedragscode voor Bedrijfsintegriteit biedt algemene richtlijnen voor alle werknemers over hoe ze zich moeten gedragen op de werkplek, in de bedrijven van de Groep en bij het vertegenwoordigen van de Groep in hun gemeenschappen.

De Gedragscode voor Bedrijfsintegriteit maakt deel uit van de voortdurende inspanningen van de Groep om het vertrouwen te behouden en te versterken, zowel tussen al haar werknemers als tussen de Groep en haar partners, inclusief haar werknemers, hun vertegenwoordigers, aandeelhouders, klanten en leveranciers, overheidsinstanties en alle andere derde partijen. Wanneer de Groep deelneemt aan joint-ventures, zullen de betreffende vertegenwoordigers van de Raad van Bestuur van de Groep hun uiterste best doen om ervoor te zorgen dat de joint-venture passende regels hanteert die in lijn zijn met de Gedragscode voor Bedrijfsintegriteit van de Groep.

De Groep neemt diverse maatregelen om ervoor te zorgen dat de Code wordt toegepast, waaronder gerichte trainingsprogramma's en sancties bij overtreding. Het Ethics & Compliance-team is belast met het jaarlijks implementeren van trainingen voor het personeelsbestand op managementniveau. Het management is belast met het doorgeven van de training aan hun teams. Er worden ook webgebaseerde trainingen op het gebied van ethiek en compliance binnen de hele Groep geïntroduceerd. Elk jaar worden specifieke onderwerpen geselecteerd voor specifieke training, terwijl training over de gehele Code wordt aangeboden aan medewerkers die nog geen specifieke training hebben gevolgd door hun management of die nieuw zijn bij de Groep.

De afdeling Ethiek en Compliance heeft tot doel een cultuur te versterken die gebaseerd is op ethiek en in overeenstemming met de waarden van Syensqo en de Gedragscode voor Bedrijfsintegriteit. De Chief Compliance Officer rapporteert aan de Group General Counsel. In alle geografische zones waar de Groep actief is, zijn Compliance Officers aangesteld.

Werknemers en derde partijen kunnen zich uitspreken en inbreuken melden via de Syensqo Ethics Helpline of contact opnemen met de compliancefunctionarissen. De Syensqo Ethics Helpline is wereldwijd beschikbaar en online of per telefoon toegankelijk, en wordt onderhouden door een externe provider en beheerd in overeenstemming met de lokale wetgeving. De Ethiekhulplijn kan op een vertrouwelijke, veilige en indien gewenst anonieme basis worden gebruikt.

13. DEALING CODE

De Groep heeft een Dealing Code aangenomen ter voorkoming van handel met voorkennis, die beschikbaar is op de website van Syensqo (<https://www.syensqo.com/en/investors/corporate-governance>).

De Dealing Code geeft richtlijnen over beperkingen en verplichtingen met betrekking tot handel met voorkennis en de onrechtmatige openbaarmaking van voorkennis die voornamelijk betrekking heeft op aandelen, obligaties of andere financiële instrumenten van Syensqo of Solvac.

Het voorkomen van handel met voorkennis en de onwettige openbaarmaking van voorkennis binnen de Groep is toevertrouwd aan een Transparantietcomité, bestaande uit de CFO, de Group General Counsel, de Corporate Secretary en de Chief People Officer.

Het is senior managers van Syensqo, waaronder directeuren en leden van het ELT/UC, verboden te handelen tijdens gesloten periodes (dat wil zeggen 30 kalenderdagen voorafgaand aan de bekendmaking van jaar-, halfjaar- en kwartaalresultaten) en gedurende een specifieke verboden periode, tenzij specifieke toestemming wordt verleend door de Transparantietcommissie.

De Dealing Code voorziet ook in een verplichting voor de leden van de Raad van Bestuur en van het ELT/UC om de Voorzitter van de Raad van Bestuur en/of de Group General Counsel op de hoogte te stellen van alle transacties met betrekking tot de aandelen of schuldinstrumenten van Syensqo of Solvac of aan derivaten of andere financiële instrumenten die daaraan gekoppeld zijn voordat een dergelijke transactie wordt uitgevoerd.

Bovendien zijn de leden van de Raad van Bestuur en van het ELT/UC en personen die nauw met hen verbonden zijn, zoals gedefinieerd door de Europese Verordening Marktmissbruik, bij wet verplicht om elke transactie waarbij meer bepaald aandelen of schuldinstrumenten zijn uitgegeven door Syensqo of door Solvac, aan de FSMA te melden.

14. DUURZAAMHEID

Het duurzaamheidsbeleid van Syensqo is gebaseerd op 3 pijlers: klimaat, hulpbronnen en beter leven. Syensqo heeft zich onder meer gecommitteerd aan:

- het bereiken van koolstofneutraliteit op het gebied van de emissies van scope 1 en 2 tegen 2040, na een traject van 1,5°C voor scope 1, 2 en 3;
- het beschermen van de natuurlijke hulpbronnen van de planeet door waar mogelijk de natuur en biodiversiteit te behouden en te herstellen, te innoveren in de richting van minder gevaarlijke chemicaliën en duurzamere en circulaire oplossingen, water op een verantwoorde manier te beheren en de afvalproductie zonder valorisatie terug te dringen;
- haar inzet voor veiligheid, diversiteit, gelijkheid en inclusie voortzetten. Dit omvat het overdragen van stappen die zijn genomen om de gendergelijkheid te bevorderen, met name het ouderschapsverlof van zestien weken dat beschikbaar is voor elke co-ouder, ongeacht het land, het soort werk en de seksuele geaardheid. Het bedrijf is ook van plan om de structurele loonkloof tussen mannen en vrouwen voor gelijke competenties en verantwoordelijkheden te identificeren en te dichten, en om al haar werknemers een leefbaar loon te bieden.

Syensqo integreert sociale, maatschappelijke, ecologische en economische aspecten in het management en de strategie van het bedrijf, met als doel waarde te creëren. Het houdt rekening met de veranderende verwachtingen van de samenleving, waardoor de industrie wordt verplicht technologieën, processen, producten, toepassingen en diensten te ontwikkelen die in overeenstemming zijn met de doelstellingen van duurzame ontwikkeling. Bovendien ontwikkelt en onderhoudt Syensqo een permanente dialoog met haar belanghebbenden en hun vertegenwoordigers over kwesties van duurzame ontwikkeling.

Het Syensqo-referentiekader helpt elke entiteit van de Groep om jaarlijkse zelfbeoordelingen van haar praktijken uit te voeren om haar sterke en zwakke punten te identificeren en een passend verbeteringsplan te ontwikkelen. Het referentiekader van Syensqo wordt bewaakt door de Functie Duurzame Ontwikkeling, die namens de Groep verantwoordelijk is voor het toezicht op de aanpak.

De Syensqo-referentiekaderpraktijken worden elk jaar beoordeeld door externe partners en de resultaten worden gepresenteerd aan het ELT/UC.

De Raad van Bestuur wijdt minstens één vergadering per jaar aan een update van de evolutie van wereldwijde kwesties op het gebied van duurzame ontwikkeling en van hun impact op Syensqo, om rekening te houden met het beheer van deze kwesties bij de goede werking van de Raad van Bestuur.

Tijdens deze vergadering wordt de evolutie van de aanpak van de Groep inzake duurzame ontwikkeling voorgesteld aan de Raad van Bestuur, en met name de volgende elementen:

- de evolutie van mondiale vraagstukken op het gebied van duurzame ontwikkeling en hun impact op Syensqo;
- de belangrijkste sterke en zwakke punten van de Groep, geïdentificeerd door de zelfevaluatie en de evaluatie door financiële en extra-financiële ratingbureaus;
- de prioritaire maatschappelijke en milieudoelstellingen van de Groep en de door de Groep behaalde prestaties met betrekking tot dergelijke prioritaire doelstellingen; In het bijzonder streeft de Raad van Bestuur ernaar om in zijn besluitvormingsproces rekening te houden met de impact van de strategische keuzes op de financiële, maatschappelijke en ecologische indicatoren die de Groep heeft gedefinieerd als zijn belangrijkste doelstellingen.

De Raad van Bestuur heeft een permanent comité opgericht, het Environmental, Social and Governance (ESG) Committee, dat het bestuur ondersteunt bij het begrijpen van (i) de verwachtingen van de belangrijkste belanghebbenden van Syensqo, (ii) de impact van ESG-kwesties op het vermogen van Syensqo om waarde creëren en (iii) ESG-trends en de daarmee samenhangende risico's en kansen.

Het doel van het ESG-comité is: a) het overwegen van de materiële ESG-kwesties die relevant zijn voor de bedrijfsactiviteiten van de Groep; b) het geven van richtlijnen en aanbevelingen aan de Raad van Bestuur over deze kwesties, onder meer in de context van de implementatie en herziening van de duurzaamheidsstrategie en de niet-financiële rapportering van de Groep; en c) om in overeenstemming te zijn met de EU Corporate Sustainability Reporting Guidelines (CSRD), de implementerende wet- en regelgeving en andere soortgelijke wet- en regelgeving.

De samenstelling, rol, missie en werking van het ESG-comité worden beschreven in sectie 6.6 van het Corporate Governance Charter en in het huishoudelijk reglement ervan (bijlage 6 bij het Corporate Governance Charter).

BIJLAGE 1 - INTERNE REGELS VAN DE RAAD VAN BESTUUR

1. Werking van de Raad van Bestuur

1.1. Voorzitter

De voorzitter:

- roept de vergaderingen van de Raad van Bestuur bijeen en zit deze voor, met dien verstande dat, in geval van belemmering, de Vicevoorzitter (indien van toepassing) of, in geval van belemmering van beide, een Bestuurder met dagelijkse verantwoordelijkheden kan vergaderingen van de Raad van Bestuur bijeenroepen. De Raad wordt bijeengeroepen telkens wanneer het ELT/UC, een Directeur met dagelijkse verantwoordelijkheden of drie Directeuren daarom verzoeken;
- schept een klimaat van vertrouwen, dat ruimte biedt voor open discussies en constructieve uitdagingen tijdens de vergaderingen van de Raad van Bestuur, en zorgt ervoor dat er voldoende tijd is voor overweging en discussie vóór de besluitvorming;
- stelt de agenda op voor de bestuursvergaderingen, na overleg met de CEO (als voorzitter van het ELT/UC), en zorgt voor de goede implementatie van de procedures met betrekking tot voorbereiding, beraadslaging, goedkeuring en implementatie van besluiten;
- zorgt ervoor, met de hulp van de Corporate Secretary, dat de Bestuurders nauwkeurige, beknopte, tijdige en duidelijke informatie ontvangen vóór de vergaderingen en, waar nodig, tussen de vergaderingen door, zodat zij met volledige kennis van zaken een deskundige en geïnformeerde bijdrage kunnen leveren aan de discussies;
- onderhoudt nauwe relaties met de CEO door hem/haar steun en advies te verlenen, met respect voor de uitvoerende verantwoordelijkheden van laatstgenoemde;
- zorgt voor een effectieve interactie tussen de Raad van Bestuur en het uitvoerend management van de Vennootschap;
- zorgt voor effectieve communicatie met de aandeelhouders van het bedrijf en dat bestuurders inzicht ontwikkelen en behouden in de standpunten van de aandeelhouders en andere belangrijke belanghebbenden van het bedrijf.

1.2. Bedrijfssecretaris

De Bedrijfssecretaris, die de Group General Counsel kan zijn, onder toezicht van de Voorzitter:

- organiseert de ondersteuning van de Raad van Bestuur en zijn Comités op alle domeinen die verband houden met governance;
- bereidt, onder toezicht van de Voorzitter en onverminderd de beslissingsbevoegdheid van de Raad van Bestuur, het Corporate Governance Charter en de Corporate Governance Verklaring voor;
- organiseert de vergaderingen van de Raad van Bestuur, verzendt de oproepingen, agenda's en bestanden die voor elk agendapunt de informatie bevatten die nodig is voor de besluitvorming. Zorgt er in de mate van het mogelijke voor dat de Bestuurders de oproepingen en de volledige dossiers ten minste zes dagen vóór de vergadering ontvangen;

- bereidt de notulen van de vergaderingen van de Raad van Bestuur voor, zorgt ervoor dat de essentiële onderdelen van de discussies en beslissingen die plaatsvinden tijdens de vergaderingen van de Raad van Bestuur correct in de notulen verschijnen en legt de concepten eerst voor aan de Voorzitter en vervolgens aan alle Bestuurders;
- zorgt voor een effectieve communicatie van de informatie binnen de Raad van Bestuur en zijn Comités, evenals tussen de uitvoerende bestuurders en de niet-uitvoerende Bestuurders; En
- vergemakkelijkt de initiële opleiding en helpt professionele ontwikkeling.

Individuele bestuurders hebben toegang tot de bedrijfssecretaris.

1.3. Frequentie en vergaderschema

De Raad van Bestuur komt minstens zes keer per jaar op regelmatige basis bijeen. Bijkomende vergaderingen kunnen, indien nodig, worden bijeengeroepen door de Voorzitter van de Raad van Bestuur (of door de Vicevoorzitter, indien van toepassing, in geval van verhindering van de Voorzitter of een Bestuurder met dagelijkse verantwoordelijkheden), na overleg met de voorzitter van het ELT/UC. De Raad van Bestuur komt in ieder geval bijeen zo vaak als het belang van de Vennootschap dit vereist, en voldoende regelmatig om zijn taken effectief te vervullen.

De data van de gewone vergaderingen worden door de Raad van Bestuur zelf vastgelegd, bij voorkeur meer dan  en jaar v or de start van het betreffende boekjaar. Deze data kunnen in de loop van het jaar worden gewijzigd.

De Raad van Bestuur kan zijn vergaderingen per telefoon of videoconferentie of via een ander analogo communicatiemiddel organiseren.

Niet-uitvoerende Bestuurders komen minstens  en keer per jaar bijeen in afwezigheid van de CEO en de andere uitvoerende Bestuurders.

1.4. Agenda

De voorzitter van de Raad van Bestuur stelt de agenda van elke vergadering vast, na overleg met de voorzitter van het ELT/UC.

1.5. Oproepingsberichten en voorafgaande informatie

Onder toezicht van de Voorzitter van de Raad van Bestuur verzendt de Secretaris van de Vennootschap oproepingen naar de vergaderingen van de Raad van Bestuur, de agenda en het dossier dat, voor elk agendapunt, de vereiste informatie bevat voor de besluitvorming, zoals geïnstrueerd door de Voorzitter . De Bestuurders kunnen daarnaast, indien van toepassing, verdere informatie opvragen bij de Voorzitter van de Raad van Bestuur, de Voorzitter van het ELT/UC of de Bedrijfssecretaris.

De oproepingen worden samen met het informatiedossier ter beschikking gesteld aan de Bestuurders op het elektronische platform van de Raad van Bestuur en worden per e-mail of per gewone post naar de Bestuurders verzonden, afhankelijk van de verzoeken en/of de meest geschikte methoden met betrekking tot de omvang van de te communiceren documenten.

Vergaderingen van de Raad van Bestuur vinden plaats met een voorafgaande kennisgeving van ten minste vijf dagen, behalve in geval van een noodsituatie, waarvan een toelichting moet worden opgenomen in de notulen van de betreffende vergadering.

De oproeping vermeldt het tijdstip en de plaats van de vergadering, evenals de agenda ervan.

In voorkomend geval vermeldt de oproeping eveneens of de Voorzitter van de Raad van Bestuur of van het ELT/UC besluiten voorstelt met eenparig schriftelijk akkoord.

1.6. Voorzitter

Elke vergadering wordt voorgezeten door de Voorzitter van de Raad van Bestuur of door de Vicevoorzitter (indien er een Vicevoorzitter is benoemd) in geval van verhindering van de Voorzitter en, in geval van verhindering van beiden, door de CEO.

1.7. Aanwezigheid en vertegenwoordiging

De Raad van Bestuur kan elke persoon wiens aanwezigheid nuttig zou zijn, op zijn vergaderingen uitnodigen.

Bestuurders die een vergadering van de Raad van Bestuur niet kunnen bijwonen, kunnen per gewone post, fax of e-mail volmacht geven aan een van hun medebestuurders om hen op een specifieke vergadering te vertegenwoordigen en namens hen te stemmen. In dat geval wordt de directeur geacht aanwezig te zijn op de vergadering. Een Bestuurder kan meerdere collega's vertegenwoordigen en kan, afgezien van de eigen stem van de Bestuurder, evenveel stemmen uitbrengen als de Bestuurder via mandaten heeft ontvangen.

Een Bestuurder die een vergadering niet persoonlijk kan bijwonen, kan deelnemen via telefoon, videoconferentie of enig ander soortgelijk communicatiemiddel. De directeur wordt geacht aanwezig te zijn op de vergadering en een mondeling uitgebrachte stem via dit telecommunicatiemiddel wordt als geldig beschouwd.

1.8. Quorum en meerderheid

De Raad kan slechts geldig beraadslagen indien de helft van de Bestuurders aanwezig of vertegenwoordigd is. Dit quorum moet worden bereikt voor elk agendapunt, waarbij enkel rekening wordt gehouden met de Bestuurders die stemgerechtigd zijn en dus zonder rekening te houden met de Bestuurders die niet kunnen deelnemen vanwege een belangenconflict zoals gedefinieerd in artikel 7:96 WvV. Mocht dit quorum voor één of meerdere agendapunten niet worden gehaald, dan zal de Raad van Bestuur niettemin, op een tweede vergadering die uiterlijk twee weken na de vorige vergadering zal worden bijeengeroepen, geldig beslissen over deze agendapunten, ongeacht het aantal aanwezige of vertegenwoordigde bestuurders op de tweede bijeenkomst.

In de regel worden, behoudens de bepalingen van paragraaf 3 van dit artikel 8, de besluiten van de Raad van Bestuur goedgekeurd met een gewone meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen heeft de stem die de vergadering voorziet een doorslaggevende stem.

In overeenstemming met Artikel 21 van de statuten moeten de volgende besluiten echter worden goedgekeurd met een meerderheid van driekwart (naar boven afgerond op de dichtstbijzijnde eenheid) van de stemmen van de aanwezige of vertegenwoordigde Bestuurders:

- elke actie die de activiteiten van de Vennootschap of haar Groep substantieel zou wijzigen en die wordt beschouwd als: acties die betrekking hebben op investeringen, overnames, aandelenbezit, desinvesteringen of verkoop, in welke vorm dan ook, die een ondernemingswaarde vertegenwoordigen van minstens twee miljard euro (€ 2.000.000.000) of ofwel een omzet genereren van minimaal twee miljard euro (€ 2.000.000.000), ofwel een bijdrage leveren aan de bedrijfsresultaten van de Groep van minimaal tweehonderdvijftig miljoen euro (€ 250.000.000);
- elk gebruik van de machtiging verleend door de Buitengewone Algemene Vergadering aan de Raad van Bestuur om het maatschappelijk kapitaal te verhogen.

1.9. Belangenconflicten

1.9.1. Algemene beginselen

De Raad van Bestuur zal zodanig handelen dat een belangenconflict, of de schijn daarvan, wordt vermeden.

Elke Bestuurder wordt aangemoedigd om zijn persoonlijke en zakelijke aangelegenheden (ook met betrekking tot andere functies) op een zodanige wijze te regelen dat belangenconflicten met de Vennootschap worden vermeden. Elke Bestuurder moet de belangen van de Vennootschap boven zijn of haar eigen persoonlijke belangen plaatsen, met inbegrip van andere professionele opdrachten. Bestuurders hebben de plicht om op gelijkwaardige wijze de belangen van alle aandeelhouders te behartigen. Iedere Bestuurder dient te handelen naar de beginselen van redelijkheid en billijkheid. Elke bestuurder brengt de Raad van Bestuur op de hoogte van alle belangenconflicten die, naar zijn mening, zijn oordeel zouden kunnen beïnvloeden. In het bijzonder geven de bestuurders aan het begin van elke vergadering van de Raad van Bestuur of van een Comité aan of zij een belangenconflict hebben met betrekking tot de punten die op de agenda staan.

Bestuurders moeten bijzondere aandacht besteden aan belangenconflicten die zich kunnen voordoen tussen hen en de Vennootschap, haar belangrijke of controlerende aandeelhouder(s) en/of de andere aandeelhouders.

In dit opzicht moeten de op voorstel van een belangrijke aandeelhouder(s) benoemde Bestuurders ervoor zorgen dat de belangen en bedoelingen van deze aandeelhouder voldoende duidelijk zijn en moeten zij, met inachtneming van de toepasselijke wetgeving, dergelijke bedoelingen en belangen in de Raad van Bestuur meedelen op een tijdige wijze.

Onder voorbehoud van Sectie 9.b hieronder (die prevaleert in geval van een belangenconflict in de zin van het WVV), bepaalt de Raad van Bestuur, onder leiding van de Voorzitter, de toepasselijke procedure om de belangen van de Vennootschap en alle belangen van de aandeelhouders hoog te houden en te beschermen ondanks het belangenconflict. De Raad van Bestuur legt in het volgende jaarverslag uit waarom hij voor een dergelijke procedure kiest. Niettemin bepaalt de Raad van Bestuur in geval van een materieel belangenconflict of het nodig is om zo snel mogelijk te communiceren over de toepasselijke procedure, de belangrijkste overwegingen en de conclusies.

1.9.2. Belangenconflicten en transacties met verbonden partijen zoals gedefinieerd door het WVV

Elke Bestuurder die een belangenconflict van vermogensrechtelijke aard constateert met betrekking tot een beslissing of transactie met betrekking tot de Raad van Bestuur, zoals gedefinieerd in artikel 7:96 WVV, is verplicht zijn of haar conflict vóór de beraadslaging aan de andere bestuurders mee te delen. De Bestuurder mag niet deelnemen aan de beraadslaging of de stemming met betrekking tot een dergelijke beslissing of transactie. Indien alle Bestuurders een conflict hebben, wordt de beslissing verwezen naar de Algemene Vergadering.

De verklaring van de Bestuurder, evenals de redenen die het tegenstrijdige belang verklaren, moeten in de notulen van de Raad van Bestuur worden vermeld. De externe accountant ontvangt een kopie van de notulen van de vergadering over dit onderwerp.

De uittreksels uit de notulen die betrekking hebben op de melding van een belangenconflict, op de beraadslagingen en besluiten over de onderwerpen die aanleiding geven tot het belangenconflict, worden volledig bekendgemaakt in het jaarverslag van het betreffende boekjaar.

Indien een transactie met een verbonden partij in de zin van artikel 7:97 WVV wordt geïdentificeerd (dat wil zeggen met een verbonden partij in de zin van IAS24, behoudens de uitzonderingen bepaald in het WVV), zal de betreffende transactie worden bekendgemaakt ten laatste op het moment dat de transactie wordt aangegaan.

1.10. Notulen

De notulen van de vergaderingen van de Raad van Bestuur worden opgesteld door de Corporate Secretary, die de concepten eerst aan de Voorzitter en vervolgens aan alle leden voorlegt. De notulen vatten de besprekingen samen, specificeren de genomen beslissing en vermelden eventuele afwijkende standpunten van de bestuurders. De namen van de interveniënten mogen alleen worden vermeld als zij daar specifiek om vragen.

De definitieve notulen die op de volgende vergadering van de Raad van Bestuur zijn goedgekeurd, worden ondertekend door de Voorzitter van de Raad van Bestuur of door de Vicevoorzitter (indien van toepassing in geval van verhindering van de Voorzitter van de Raad van Bestuur) en door de Bestuurders die dit wensen doen.

De gewaarmerkte kopieën worden ondertekend door een of meer Bestuurders waaraan vertegenwoordigingsbevoegdheden zijn toevertrouwd. De uittreksels worden ondertekend door de voorzitter van de raad van bestuur, door de voorzitter van het ELT/UC of door twee gezamenlijk optredende bestuurders.

1.11. Schriftelijke besluiten van het bestuur

Op initiatief van de voorzitter van de Raad van Bestuur of van het ELT/UC kunnen de besluiten van de Raad worden goedgekeurd met eenparig schriftelijk akkoord van de Bestuurders.

In een dergelijk geval zal de Bedrijfssecretaris de ontwerp-resoluties ter goedkeuring naar alle Bestuurders sturen. Deze besluiten worden geacht te zijn genomen op de zetel van de Vennootschap. Ze hebben dezelfde juridische waarde als besluiten genomen tijdens een vergadering van de Raad van Bestuur waar de bestuurders persoonlijk aanwezig zijn.

1.12. Extern advies

Bestuurders die dit wensen, hebben toegang tot onafhankelijk professioneel advies, gefinancierd door de Vennootschap, voor alle onderwerpen die tot de bevoegdheid van de Raad van Bestuur behoren, onder voorbehoud van een beslissing van de Voorzitter.

1.13. Vertrouwelijkheid

Bestuurders zijn onderworpen aan een strikte wettelijke geheimhoudingsplicht met betrekking tot de zaken die besproken worden tijdens bestuursvergaderingen (hetzelfde geldt voor de zaken die besproken worden tijdens bestuurscommissies).

Bestuurders kunnen de informatie verkregen in hun hoedanigheid van Bestuurder niet gebruiken voor andere doeleinden dan voor de uitoefening van hun mandaat. Zij zijn verplicht om met de grootst mogelijke zorgvuldigheid om te gaan met de vertrouwelijke informatie die zij in hun hoedanigheid van Bestuurder ontvangen.

Als gevolg hiervan zijn de feiten en documenten die in verband met de vergadering worden bekendgemaakt, de inhoud van de besprekingen en de resoluties strikt vertrouwelijk en mogen zij aan niemand extern worden bekendgemaakt of voor andere doeleinden worden gebruikt dan voor de uitoefening van hun mandaat.

2. Opleiding

Voor nieuwe bestuurders worden informatiesessies georganiseerd, met als doel hen zo snel mogelijk kennis te laten maken met de Groep. Het programma omvat een overzicht van de strategie en activiteiten van de Groep en van de belangrijkste uitdagingen op het gebied van groei,

concurrentievermogen en innovatie, evenals financiën, onderzoek en ontwikkeling, human resources management, juridische context, corporate governance, compliance en de algemene organisatie van activiteiten. Deze informatiesessies staan open voor iedere bestuurder die wenst deel te nemen. Bovendien maakt het minstens één keer per jaar bezoeken van industriële of onderzoekslocaties deel uit van het bestuursprogramma.

3. Evaluatie

Met het oog op het verbeteren van zijn eigen doeltreffendheid evalueert de Raad, onder leiding van de Voorzitter van de Raad van Bestuur en de Voorzitter van het Benoemingscomité, op regelmatige basis (bij voorkeur jaarlijks) zijn samenstelling, zijn werking, zijn informatie- en interacties met het uitvoerend management en de samenstelling en werking van de Comités die door het uitvoerend management worden opgericht.

De leden van de Raad van Bestuur worden uitgenodigd om hun mening over deze verschillende punten kenbaar te maken.

Daarnaast wordt de evaluatie elke drie jaar geleid door een externe adviseur.

De voorzitter van de raad van bestuur en de voorzitter van het benoemingscomité analyseren, indien van toepassing, samen met een externe consultant, de uitkomst van de evaluatie en leggen conclusies en aanbevelingen voor aan de raad van bestuur. Aan het einde van dit evaluatieproces beslist de Raad van Bestuur over mogelijke verbeteringen.

In het kader van zijn eigen evaluatie evalueert de Raad van Bestuur ook de Audit en Risk, de Financiën, de Verloning, de Benoeming en het ESG-comité en hun samenstelling en werking. De aanbevelingen van de Raad van Bestuur over mogelijke verbeteringen worden door elk Comité geïmplementeerd.

Aan het einde van de ambtstermijn van elke Bestuurder evalueert het Benoemingscomité de deelname en aanwezigheid van deze Bestuurder op de vergaderingen van de Raad van Bestuur of het Comité en zijn inzet en constructieve betrokkenheid bij discussies en besluitvorming, in overeenstemming met een vooraf vastgestelde en transparante procedure. Het Benoemingscomité zal in die context ook beoordelen of de bijdrage van elke Bestuurder aangepast is aan de veranderende omstandigheden waarmee de Vennootschap van tijd tot tijd wordt geconfronteerd. De Raad van Bestuur zal, op basis van de resultaten van de prestatie-evaluatie door het Benoemingscomité, waar nodig, nieuwe Bestuurders voor benoeming voorstellen, voorstellen om bestaande Bestuurders niet te hernieuwen of enige maatregel te nemen die passend wordt geacht voor de effectieve werking van de Raad van Bestuur.

Het bestuur neemt besluiten, op commissiebasis, op basis van de beoordeling van de prestaties.

De Raad van Bestuur herzielt regelmatig zijn interne procedures (minstens om de drie jaar).

BIJLAGE 2 - INTERNE REGELS VAN HET AUDIT- EN RISICOCOMITÉ

1. Werking van het Audit- en Risicocomité

1.1. Voorzitter

De voorzitter van het Audit- en Risicocomité (de “Voorzitter”):

- roept de vergaderingen van het Audit- en Risicocomité bijeen en zit deze voor;
- stelt de agenda op voor het Audit- en Risicocomité en zorgt voor de goede uitvoering van de procedures met betrekking tot de voorbereiding, beraadslaging en goedkeuring van besluiten;
- zorgt ervoor dat de leden van het Audit- en Risicocomité tijdig alle informatie en documenten ontvangen die nodig zijn zodat het Audit- en Risicocomité met volledige kennis van zaken beslissingen kan nemen; En
- geeft mondeling verslag van elke vergadering van het Audit- en Risicocomité op de volgende vergadering van de Raad van Bestuur.

De externe accountant en het hoofd interne audit en risicobeheer hebben directe en onbeperkte toegang tot de voorzitter.

1.2. Secretaris - CFO

De secretaris bereidt, onder toezicht van de voorzitter, de notulen van de vergaderingen van de Audit- en Risicocommissie voor.

De CFO organiseert samen met de voorzitter de vergaderingen van het Audit- en Risicocomité, verstuurt de oproepingen, agenda's en bestanden met daarin per agendapunt de benodigde informatie voor de besluitvorming.

1.3. Frequentie en vergaderschema

Het Audit- en Risicocomité komt minstens vier keer per jaar bijeen, vóór elke vergadering van de Raad van Bestuur die gewijd is aan de opstelling van de jaar-, halfjaar- en kwartaalrekeningen.

Er kunnen aanvullende vergaderingen worden belegd om de reikwijdte van de plannen, onderwerpen aan het einde van het jaar, interne controlemechanismen, risicobeheer en auditkosten te bespreken en andere belangrijke financiële kwesties te bespreken. Deze vergaderingen worden bijeengeroepen door de voorzitter of op verzoek van minstens twee leden.

1.4. Agenda

De Voorzitter bepaalt de agenda van elke vergadering, rekening houdend met de voorstellen die hem door de Raad van Bestuur worden toegezonden. Alle aangelegenheden met betrekking tot het auditplan en eventuele kwesties die voortkomen uit het Audit- en Risicocomité worden op de agenda van elke vergadering van het Audit- en Risicocomité geplaatst en worden minstens één keer per jaar specifiek besproken met de externe en interne auditors.

1.5. Oproepingsberichten en voorafgaande informatie

De CFO stuurt de oproepingen naar de leden van het Audit- en Risicocomité, samen met de agenda en het dossier dat voor elk agendapunt de vereiste informatie bevat om zijn verantwoordelijkheden uit te voeren.

De oproepingen worden samen met het informatiedossier ter beschikking gesteld aan de Leden van het Audit- en Risicocomité op het elektronische platform van de Raad van Bestuur en worden per e-mail of per gewone post of op een andere manier naar de Leden van het Audit- en Risicocomité gestuurd, afhankelijk van over verzoeken en/of de meest geschikte methoden met betrekking tot de hoeveelheid te communiceren documenten. Vergaderingen van het Audit- en Risicocomité worden bijeengeroepen en de documenten en informatie worden ten minste zes (6) dagen vóór de vergadering verzonden, behalve in noodgevallen.

De oproeping vermeldt het uur en de plaats van de vergadering, evenals de agenda ervan.

1.6. Aanwezigheid en werking

Het Audit- en Risicocomité nodigt de volgende personen uit om hun respectievelijke verslagen uit te brengen tijdens elk van zijn vergaderingen of indien relevant:

- de CFO;
- het hoofd van Group Accounting & Reporting;
- functionarissen van de interne audit- en risicobeheerfunctie;
- de Group General Counsel voor het procesrapport;
- de commissaris van de Groep; En
- de Chief Compliance Officer.

De voorzitter van het ELT/UC wordt één keer per jaar uitgenodigd om de belangrijkste risico's van de Groep te bespreken, en wordt uitgenodigd om alle vergaderingen van het Audit- en Risicocomité bij te wonen.

Het Audit- en Risicocomité kan op zijn vergaderingen elke persoon uitnodigen wiens aanwezigheid nuttig zou zijn, op voorwaarde van informatie van de Voorzitter van de Raad van Bestuur, en in het bijzonder professionele adviseurs, betaald door de Vennootschap; in dat geval, met voorafgaande informatie van de voorzitter van de Raad van Bestuur door de CFO en/of de voorzitter van het Audit- en Risicocomité.

Het Audit- en Risicocomité kan met elke relevante persoon vergaderen zonder dat er een leidinggevende aanwezig is.

De leden van het Audit- en Risicocomité kunnen, in uitzonderlijke gevallen, de vergaderingen van het Audit- en Risicocomité bijwonen via telefoon, videoconferentie of elk ander soortgelijk communicatiemiddel. Zij worden geacht aanwezig te zijn op de vergadering.

1.7. Quorum

Het Audit- en Risicocomité kan slechts geldig beraadslagen als minstens de helft van zijn leden aanwezig is.

1.8. Stemmen en meerderheid

Het advies van het Audit- en Risicocomité en de gedane aanbevelingen worden goedgekeurd met een gewone meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen heeft de voorzitter een doorslaggevende stem.

1.9. Oproepingsberichten en voorafgaande informatie

De notulen van de vergaderingen van het Audit- en Risicocomité worden opgesteld door de secretaris, die de concepten eerst voorlegt aan de voorzitter en vervolgens aan alle leden van het Audit- en Risicocomité. De notulen van het Audit- en Risicocomité worden naar de Raad van Bestuur gestuurd.

De voorzitter van de Audit- en Risicocommissie en de secretaris kunnen gewaarmerkte uittreksels afgeven.

2. Verslaglegging van de Raad van Bestuur

Het Audit- en Risicocomité rapporteert aan de Raad van Bestuur over zijn opdrachten en doet na elke vergadering eventuele aanbevelingen.

Na de uitoefening van een van zijn opdrachten doet het Audit- en Risicocomité alle aanbevelingen die het passend acht en rapporteert het aan de Raad van Bestuur, hetzij mondeling via de Voorzitter, hetzij schriftelijk in zijn notulen.

3. Relaties met de statutaire auditor en de interne audit

De commissaris rapporteert aan het Audit- en Risicocomité alle belangrijke vragen die zich tijdens de controle van de rekeningen voordoen.

Jaarlijks bevestigt de commissaris zijn onafhankelijkheid schriftelijk aan het Audit- en Risicocomité; hij of zij deelt jaarlijks aan het Audit- en Risicocomité de aanvullende diensten mee die aan de Vennootschap worden geleverd en onderzoekt samen met het Audit- en Risicocomité de mogelijke risico's voor zijn onafhankelijkheid en de maatregelen die zijn genomen om deze risico's te beperken.

Minstens twee keer per jaar komt het Audit- en Risicocomité samen met de commissaris en de interne auditors om elke relevante vraag te bespreken met betrekking tot de interne regels van het Audit- en Risicocomité en elk mogelijk probleem dat tijdens het auditproces aan het licht komt, en in het bijzonder of er eventuele significante tekortkomingen in de interne controle zijn, met name met betrekking tot het financiële informatieproces.

Naast hun werkrelaties met het uitvoerend management hebben de interne en statutaire auditors vrije toegang tot de Raad van Bestuur. Daartoe moet het Audit- en Risicocomité optreden als voornaamste interface. De commissaris en de manager van het interne auditteam kunnen rechtstreeks en zonder beperkingen communiceren met de voorzitter van het Audit- en Risicocomité en de voorzitter van de Raad van Bestuur.

4. Evaluatie

Het Audit- en Risicocomité herziet regelmatig (bij voorkeur jaarlijks) zijn interne regels, evalueert zijn eigen doeltreffendheid en doet aanbevelingen aan de Raad van Bestuur over eventuele verbeteringen die nodig worden geacht.

In het kader van zijn eigen evaluatie evalueert de Raad van Bestuur regelmatig (bij voorkeur jaarlijks) het Audit- en Risicocomité en zijn werking en samenstelling.

Eventuele verbeteringen en aanbevelingen waartoe de Raad van Bestuur besluit, worden geïmplementeerd door het Audit- en Risicocomité.

BIJLAGE 3 - INTERNE REGELS VAN HET COMITÉ VAN FINANCIËN

1. Werking van het Comité van Financiën

1.1. Voorzitter

De voorzitter:

- roept en zit de vergaderingen van het Comité van Financiën voor;
- stelt de agenda op voor het Comité van Financiën op basis van voorstellen van de CFO en zorgt voor een goede uitvoering van de procedures met betrekking tot de voorbereiding, beraadslaging en goedkeuring van de besluiten; en
- zorgt ervoor dat de leden van het Comité van Financiën tijdig alle informatie en documenten ontvangen die nodig zijn zodat de financiële commissie met volledige kennis van zaken beslissingen kan nemen.

1.2. Secretaris

De bedrijfssecretaris, onder toezicht van de voorzitter:

- organiseert de vergaderingen van het Comité van Financiën;
- verzendt de oproepingen, agenda's en bestanden die, voor elk agendapunt, de vereiste informatie bevatten om zijn verantwoordelijkheden uit te voeren; en
- bereidt de notulen voor van de vergaderingen van het Comité van Financiën.

1.3. Frequentie van vergaderingen

Het Comité van Financiën komt minimaal vier keer per jaar bijeen. De reguliere vergaderdata worden vastgesteld door de Corporate Secretary.

Extra vergaderingen kunnen worden bijeengeroepen door de voorzitter of door twee leden die daarom verzoeken.

1.4. Agenda

De Voorzitter stelt de agenda van elke vergadering vast, rekening houdend met de voorstellen die hem/haar door de CFO worden toegezonden.

1.5. Oproepingsberichten en voorafgaande informatie

De Corporate Secretary stuurt oproepingsbrieven naar de leden van het Comité van Financiën.

De agenda en het dossier zullen op het moment van de vergadering ter beschikking worden gesteld aan de leden van het Comité van Financiën.

Vergaderingen van het Comité van Financiën worden ten minste zes (6) dagen vóór de vergadering bijeengeroepen, behalve in noodgevallen.

De oproeping vermeldt het uur en de plaats van de vergadering, evenals de agenda ervan.

1.6. Aanwezigheid en werking

De CFO wordt uitgenodigd op de vergaderingen van het Comité van Financiën. Het Comité van Financiën kan ook iedereen uitnodigen wiens aanwezigheid nuttig zou kunnen zijn, inclusief professionele adviseurs, betaald door de Vennootschap; in dat geval, met voorafgaande informatie van de Voorzitter van de Raad van Bestuur door de Voorzitter van het Comité van Financiën.

De leden van het Comité van Financiën kunnen de vergaderingen bijwonen via telefoon, videoconferentie of enig ander analogo communicatiemiddel. Zij worden geacht aanwezig te zijn op de vergadering.

1.7. Quorum

Het Comité van Financiën kan slechts geldig beraadslagen indien ten minste de helft van de leden aanwezig is.

1.8. Stemmen en meerderheid

Het advies van het Comité van Financiën en de gedane aanbevelingen worden goedgekeurd met een gewone meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen heeft de voorzitter de doorslaggevende stem.

1.9. Notulen

De notulen van de vergaderingen van het Comité van Financiën worden opgesteld door de Bedrijfssecretaris, die de concepten eerst voorlegt aan de Voorzitter en vervolgens aan de Raad van Bestuur.

De voorzitter van het Comité van Financiën en de Bedrijfssecretaris kunnen gewaarmerkte uittreksels afgeven.

2. Rapportering aan de Raad van Bestuur

Het Comité van Financiën brengt regelmatig verslag uit aan de Raad van Bestuur over zijn opdrachten en geeft eventuele aanbevelingen en adviezen.

3. Evaluatie

Het Comité van Financiën herzielt regelmatig (bij voorkeur jaarlijks) zijn interne regels, evalueert zijn eigen doeltreffendheid en doet aanbevelingen aan de Raad van Bestuur over eventuele verbeteringen die nodig worden geacht.

In het kader van zijn eigen evaluatie evalueert de Raad van Bestuur regelmatig (bij voorkeur jaarlijks) het Comité van Financiën en zijn werking en samenstelling.

Mogelijke verbeteringen en aanbevelingen worden beslist door de Raad van Bestuur en geïmplementeerd door het Comité van Financiën.

BIJLAGE 4 - INTERNE REGELS VAN HET REMUNERATIECOMITÉ

1. Werking van het Remuneratiecomité

1.1. Voorzitter

De voorzitter:

- roept en zit de vergaderingen van het Remuneratiecomité bij;
- stelt de agenda op voor het Remuneratiecomité en zorgt voor een goede uitvoering van de procedures met betrekking tot de voorbereiding, beraadslaging en goedkeuring van de besluiten; En
- zorgt ervoor dat de leden van het Remuneratiecomité tijdig alle informatie en documenten ontvangen die nodig zijn zodat het Remuneratiecomité zijn verantwoordelijkheden met volledige kennis van zaken kan uitvoeren.

1.2. Secretaris

De bedrijfssecretaris, onder toezicht van de voorzitter:

- organiseert de vergaderingen van het Remuneratiecomité, verzendt de oproepingen, agenda's en bestanden die, voor elk agendapunt, de vereiste informatie bevatten om zijn verantwoordelijkheden uit te voeren; En
- bereidt de notulen voor van de vergaderingen van de Remuneratiecommissie.

1.3. Frequentie van vergaderingen

Het Remuneratiecomité komt minstens tweemaal per jaar bijeen en telkens wanneer de belangen van de Vennootschap dit vereisen.

1.4. Agenda

De Voorzitter stelt de agenda van elke vergadering vast, rekening houdend met de voorstellen die hem/haar door de Raad van Bestuur en de Voorzitter van het ELT/UC worden toegezonden.

1.5. Oproepingsberichten en voorafgaande informatie

De Secretaris stuurt de oproepingen naar de leden van het Remuneratiecomité, evenals de agenda en het dossier dat voor elk agendapunt de vereiste informatie bevat om zijn verantwoordelijkheden uit te voeren.

De oproepingen worden samen met het informatiedossier ter beschikking gesteld aan de leden van de Remuneratiecommissie op het elektronisch platform van de Raad en worden per e-mail of per gewone post verzonden naar de leden van de Remuneratiecommissie, afhankelijk van de verzoeken en/of de meest passende methoden met betrekking tot de hoeveelheid te communiceren documenten. Vergaderingen van het Remuneratiecomité worden bijeengeroepen en documenten en informatie worden ten minste zes (6) dagen vóór de vergadering verzonden, behalve in noodgevallen.

De oproeping vermeldt het uur en de plaats van de vergadering, evenals de agenda ervan.

1.6. Aanwezigheid en werking

De voorzitter van het ELT/UC woont de vergaderingen van de Remuneratiecommissie bij, behalve die welke hem/haar persoonlijk aangaan. Hij/zij heeft een adviserende rol bij de behandeling van de remuneratie van andere ELT/UC-leden en GBU-presidenten.

De Chief People Officer (CPO) wordt uitgenodigd op de vergaderingen van het Compensatiecomité. Het Remuneratiecomité kan ook elke persoon uitnodigen wiens aanwezigheid nuttig zou zijn, met inbegrip van professionele adviseurs, betaald door de Vennootschap; in dat geval, met voorafgaande informatie van de Voorzitter van de Raad van Bestuur door de Voorzitter van het Remuneratiecomité.

De Remuneratiecommissie kan met iedere relevante persoon vergaderen zonder dat daarbij een leidinggevende aanwezig is.

De leden van het Remuneratiecomité kunnen de vergadering bijwonen via telefoon, videoconferentie of elk ander soortgelijk communicatiemiddel. Zij worden geacht aanwezig te zijn op de vergadering.

1.7. Quorum

Het Remuneratiecomité kan slechts geldig beraadslagen als minstens de helft van zijn leden aanwezig is.

1.8. Stemmen en meerderheid

Het advies van het Remuneratiecomité en de gedane aanbevelingen worden goedgekeurd met een gewone meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen heeft de voorzitter een doorslaggevende stem.

1.9. Notulen

De notulen van de vergaderingen van de Remuneratiecommissie worden opgesteld door de secretaris, die de concepten eerst voorlegt aan de voorzitter en vervolgens aan alle leden van de Remuneratiecommissie.

De voorzitter van de Remuneratiecommissie en de secretaris kunnen gewaarmerkte uittreksels afgeven.

2. Rapportering aan de Raad van Bestuur

Het Remuneratiecomité brengt regelmatig verslag uit aan de Raad van Bestuur over zijn opdrachten en doet na elke vergadering eventuele aanbevelingen.

3. Evaluatie

Het Remuneratiecomité herziet regelmatig (bij voorkeur jaarlijks) zijn interne regels, evalueert zijn eigen doeltreffendheid en doet aanbevelingen aan de Raad van Bestuur over eventuele verbeteringen die nodig worden geacht.

In het kader van zijn eigen evaluatie evalueert de Raad van Bestuur regelmatig (bij voorkeur jaarlijks) het Remuneratiecomité en zijn werking en samenstelling.

Eventuele verbeteringen en aanbevelingen waartoe de Raad besluit, worden door het Remuneratiecomité geïmplementeerd.

BIJLAGE 5 - INTERNE REGELS VAN HET BENOEMINGSCOMITÉ

1. Werking van het Benoemingscomité

1.1. Voorzitter

De voorzitter van het Benoemingscomité (de "Voorzitter"):

- roept de vergaderingen van het Benoemingscomité bijeen en zit deze voor, behalve wanneer deze worden bijeengeroepen om te beslissen over de benoeming van de opvolger van de Voorzitter van het Benoemingscomité. In dit geval wordt de vergadering voorgezeten door het oudste lid van het Benoemingscomité;
- stelt de agenda op voor de vergadering van het Benoemingscomité en zorgt voor de goede uitvoering van de procedures met betrekking tot de voorbereiding, beraadslaging en goedkeuring van besluiten; En
- zorgt ervoor dat de leden van het Benoemingscomité tijdig alle informatie en documenten ontvangen die nodig zijn zodat het Benoemingscomité zijn verantwoordelijkheden met volledige kennis van zaken kan uitvoeren.

1.2. Secretaris

De bedrijfssecretaris, onder toezicht van de voorzitter:

- organiseert de vergaderingen van het Benoemingscomité, verzendt de oproepingen, agenda's en bestanden die, voor elk agendapunt, de vereiste informatie bevatten om zijn verantwoordelijkheden uit te voeren.
- bereidt de notulen voor van de vergaderingen van het Benoemingscomité en bereidt de rapporten voor aan de Raad van Bestuur.

1.3. Frequentie van vergaderingen

Het Benoemingscomité komt minstens tweemaal per jaar bijeen en telkens wanneer de belangen van de Vennootschap dit vereisen.

1.4. Agenda

De Voorzitter bepaalt de agenda van elke vergadering, rekening houdend met de voorstellen die hem/haar door de Raad van Bestuur worden toegezonden.

1.5. Oproepingsberichten en voorafgaande informatie

De bedrijfssecretaris stuurt de oproepingen naar de leden van het Benoemingscomité, evenals de agenda en het bestand dat, voor elk agendapunt, de vereiste informatie bevat voor de besluitvorming.

De oproepingen worden samen met het informatiedossier ter beschikking gesteld aan de leden van het Benoemingscomité op het elektronische platform van de Raad van Bestuur en worden per e-mail of per gewone post naar de Leden van het Benoemingscomité gestuurd, afhankelijk van de verzoeken en/of de meest geschikte methoden met betrekking tot de hoeveelheid te communiceren documenten.

Vergaderingen van het Benoemingscomité worden bijeengeroepen en de documenten en informatie worden ten minste zes (6) dagen vóór de vergadering verzonden, behalve in noodgevallen, waarvoor een toelichting in de notulen moet worden gegeven.

De oproeping vermeldt het uur en de plaats van de vergadering, evenals de agenda ervan.

1.6. Aanwezigheid en werking

De voorzitter van het ELT/UC wordt uitgenodigd voor de vergaderingen van het Benoemingscomité, behalve voor de vergaderingen die hem/haar persoonlijk aangaan.

Het Benoemingscomité kan op zijn vergaderingen elke persoon uitnodigen wiens aanwezigheid nuttig zou zijn, met inbegrip van professionele adviseurs, betaald door de Vennootschap; in dat geval, met voorafgaande informatie van de Voorzitter van de Raad van Bestuur door de Voorzitter van het Benoemingscomité.

Het Benoemingscomité kan met elke relevante persoon vergaderen zonder dat er een leidinggevende aanwezig is.

De leden van het Benoemingscomité kunnen de vergaderingen van het Benoemingscomité bijwonen via telefoon, videoconferentie of enig ander analoog communicatiemiddel. Zij worden geacht aanwezig te zijn op de vergadering.

1.7. Quorum

Het Benoemingscomité kan slechts geldig beraadslagen als minstens de helft van zijn leden aanwezig is.

1.8. Stemmen en meerderheid

Het advies van het Benoemingscomité en de gedane aanbevelingen worden goedgekeurd met een gewone meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen heeft de voorzitter een doorslaggevende stem.

1.9. Notulen

De notulen van de vergaderingen van het Benoemingscomité worden opgesteld door de secretaris, die de concepten eerst voorlegt aan de Voorzitter en vervolgens aan alle leden van het Benoemingscomité.

De voorzitter van de Benoemingscommissie en de Secretaris kunnen gewaarmerkte uittreksels afgeven.

2. Rapportering aan de Raad van Bestuur

Het Benoemingscomité brengt regelmatig verslag uit aan de Raad van Bestuur over zijn opdrachten en doet na elke vergadering eventuele aanbevelingen.

3. Evaluatie

Het Benoemingscomité herzielt regelmatig (bij voorkeur jaarlijks) zijn interne regels, evalueert zijn eigen doeltreffendheid en doet aanbevelingen aan de Raad van Bestuur over eventuele verbeteringen die nodig worden geacht.

In het kader van zijn eigen evaluatie evalueert de Raad van Bestuur regelmatig (bij voorkeur jaarlijks) het Benoemingscomité en zijn werking en samenstelling.

Mogelijke verbeteringen en aanbevelingen waartoe de Raad besluit, worden geïmplementeerd door het Benoemingscomité.

BIJLAGE 6 - INTERNE REGELS VAN HET ENVIRONMENTAL, SOCIAL AND GOVERNANCE (ESG) COMITÉ

1. Werking van het Environmental, Social and Governance (ESG) Comité

1.1. Voorzitter

De voorzitter van het ESG-comité (de "Voorzitter"):

- roept en zit de vergaderingen van het ESG-comité bij;
- stelt de agenda op voor de vergaderingen van het ESG-comité en zorgt voor een goede uitvoering van de procedures met betrekking tot de voorbereiding, beraadslaging en goedkeuring van de besluiten; En;
- zorgt ervoor dat de leden van het ESG-comité tijdig alle informatie en documenten ontvangen die nodig zijn zodat het ESG-comité met volledige kennis van zaken beslissingen kan nemen;

1.2. Secretaris

De bedrijfssecretaris, onder toezicht van de voorzitter:

- organiseert de vergaderingen van het ESG-comité, verzendt de oproepingen, agenda's en bestanden die voor elk agendapunt de vereiste informatie bevatten om zijn verantwoordelijkheden uit te voeren; En
- bereidt de notulen voor van de vergaderingen van het ESG-comité en bereidt de rapporten voor aan de Raad van Bestuur;

1.3. Frequentie van vergaderingen

Het ESG-comité komt drie keer per jaar bijeen, waarvan één keer de voltallige Raad van Bestuur.

1.4. Agenda

De voorzitter bepaalt de agenda van elke vergadering, waarbij hij de voorstellen in overweging neemt die naar de Raad van Bestuur of andere leden van het ESG-comité worden gestuurd.

1.5. Oproepingsberichten en voorafgaande informatie

De bedrijfssecretaris stuurt de oproepingen naar de leden van het ESG-comité, evenals de agenda en het bestand dat per agendapunt de vereiste informatie bevat voor de besluitvorming.

De oproeping wordt samen met het informatiedossier beschikbaar gesteld aan de leden van het ESG-comité op het elektronische platform van de Raad van Bestuur en per e-mail of per gewone post naar de leden van het ESG-comité verzonden, afhankelijk van de verzoeken en/of de meest geschikte methoden afhankelijk van de hoeveelheid te communiceren documenten.

Vergaderingen van het ESG-comité worden bijeengeroepen en de documenten en informatie worden ten minste zes (6) dagen vóór de vergadering verzonden, behalve in noodgevallen, waarvoor een toelichting in de notulen moet worden gegeven.

De oproeping vermeldt het uur en de plaats van de vergadering, evenals de agenda ervan.

1.6. Aanwezigheid en werking

Het ESG-comité kan op zijn vergaderingen elke persoon uitnodigen wiens aanwezigheid nuttig zou zijn, inclusief professionele adviseurs, betaald door de Vennootschap; in dat geval, met voorafgaande informatie van de voorzitter van de Raad van Bestuur door de voorzitter van het ESG-comité.

Het ESG-comité kan met elke relevante persoon vergaderen zonder dat er een leidinggevende aanwezig is.

De leden van het ESG-comité kunnen de vergaderingen bijwonen via telefoon, videoconferentie of enig ander analogo communicatiemiddel; zij worden geacht aanwezig te zijn op de vergadering.

1.7. Quorum

Het ESG-comité kan alleen geldig beraadslagen als ten minste de helft van de leden aanwezig is.

1.8. Stemmen en meerderheid

Het advies van het ESG-comité en de gedane aanbevelingen worden goedgekeurd met een gewone meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen heeft de voorzitter de doorslaggevende stem.

1.9. Notulen

De notulen van de vergaderingen van het ESG-comité worden opgesteld door de bedrijfssecretaris, die de concepten eerst aan de voorzitter en vervolgens aan het ESG-comité voorlegt.

De voorzitter van het ESG-comité en de bedrijfssecretaris kunnen gewaarmerkte uittreksels afgeven.

2. Rapportering aan de Raad van Bestuur

Het ESG-comité rapporteert regelmatig aan de Raad van Bestuur, onder meer door het geven van aanbevelingen, maar ook tijdens de jaarlijkse vergadering met de voltallige Raad van Bestuur.

3. Evaluatie

Het ESG-comité herzielt regelmatig (bij voorkeur jaarlijks) zijn interne regels, evalueert zijn eigen doeltreffendheid en doet aanbevelingen aan de Raad van Bestuur over eventuele verbeteringen die nodig worden geacht.

In het kader van zijn eigen evaluatie evalueert de Raad van Bestuur regelmatig (bij voorkeur jaarlijks) het ESG-comité en zijn werking en samenstelling.

Mogelijke verbeteringen en aanbevelingen worden besloten door de Raad van Bestuur en geïmplementeerd door het ESG-comité.

BIJLAGE 7 - INTERNE REGELS VAN HET EXECUTIVE LEADERSHIP TEAM / UITVOEREND COMITÉ (“ELT / UC”)

1. Werking van het Executive Leadership Team

1.1. Voorzitter

De CEO als voorzitter van het ELT/UC (de “Voorzitter”):

- roept en zit het ELT/UC-vergaderingen voor;
- stelt de agenda op voor het ELT/UC-vergaderingen en zorgt voor een goede uitvoering van procedures met betrekking tot de voorbereiding, beraadslaging, goedkeuring en uitvoering van besluiten; En
- zorgt ervoor dat alle ELT/UC-leden tijdig alle informatie en documenten ontvangen die nodig zijn zodat het ELT/UC met volledige kennis van zaken beslissingen kan nemen.

1.2. Secretaris

De bedrijfssecretaris, onder toezicht van de voorzitter van het ELT / UC:

- organiseert de vergaderingen van het ELT/UC, stelt de agenda op, verzendt de oproepingen, agenda's en bestanden met daarin per agendapunt de benodigde informatie voor besluitvorming;
- maakt notulen van de ELT/UC-vergaderingen, bestaande uit een lijst met tijdens de vergadering genomen besluiten. Deze worden aan het einde van de vergadering gelezen en goedgekeurd; En
- communiceert de door het ELT/UC genomen besluiten aan de personen die verantwoordelijk zijn voor de uitvoering ervan.

1.3. Frequentie en vergaderschema

Het ELT / UC stelt de data van haar vergaderingen bij voorkeur vóór de start van het boekjaar vast. Deze data kunnen in de loop van het jaar worden gewijzigd. Het ELT/UC vergadert in principe minstens één keer per maand, met uitzondering van de maand augustus, rekening houdend met de data van de vergaderingen van de Raad van Bestuur. Het komt ook bijeen telkens wanneer de voorzitter van het ELT/UC een vergadering bijeenroept.

De gewone vergaderdata worden vóór de start van het boekjaar door het ELT/UC vastgesteld.

1.4. Agenda

De bedrijfssecretaris stelt onder meer de agenda op op basis van voorstellen van de ELT/UC-leden van elke vergadering en legt deze zeven dagen vóór elke ELT/UC-vergadering voor aan het ELT/UC-voorzitter.

De agenda is gebaseerd op voorstellen die onder meer zijn ingezonden door leden van het ELT/UC.

Op de agenda staat een regelmatige opvolging van activiteiten, risico's en talent.

De agenda is zo opgesteld dat de uitwisseling van meningen, het delen van ervaringen en het debat worden bevorderd.

1.5. Oproepingsberichten en voorafgaande informatie

De bedrijfssecretaris stuurt de oproepingen naar de leden van het ELT/UC, de agenda en het bestand dat voor elk agendapunt de vereiste informatie bevat voor de besluitvorming, zodra dit is goedgekeurd door de voorzitter van het ELT/UC.

De documenten en informatie met betrekking tot de agendapunten worden in elektronische vorm beschikbaar gesteld aan de ELT/UC-leden op een gedeeld platform en, op verzoek, in de vorm van een bestand, de vrijdag vóór de vergadering of de maandag ervoor, indien de vergadering op donderdag of vrijdag plaatsvindt.

1.6. Voorzitter

Elke vergadering wordt voorgezeten door de voorzitter van het ELT/UC of, indien de voorzitter de vergadering niet kan bijwonen, door een door de voorzitter aangewezen lid.

1.7. Aanwezigheid en vertegenwoordiging

Vergaderingen worden in de regel gehouden op de statutaire zetel van de Vennootschap, maar kunnen op besluit van het ELT/UC Voorzitter ook elders plaatsvinden.

Het ELT/UC kan op haar vergaderingen iedere persoon uitnodigen wiens aanwezigheid nuttig zou zijn. De onderwerpen die aan het ELT/UC worden voorgelegd, worden gepresenteerd en besproken in aanwezigheid van een bedrijfs- of functioneel manager. Voor belangrijke projecten zet het ad hoc werkteams op, voornamelijk geleid door ELT/UC-leden die worden gekozen op basis van de vereiste competenties.

De voorzitter van de Raad van Bestuur wordt uitgenodigd om de vergaderingen bij te wonen die gewijd zijn aan de presentatie van de maandelijks/driemaandelijks financiële rapportering en het plan en de begroting, of op uitnodiging van de voorzitter van het ELT/UC.

Leden van het ELT/UC die een vergadering niet kunnen bijwonen, kunnen per gewone post, fax of e-mail een volmacht geven aan een van hun mede-ELT/UC-leden om hen op een specifieke vergadering te vertegenwoordigen en namens hen te stemmen. In een dergelijk geval wordt het Lid geacht aanwezig te zijn op de vergadering. Een ELT/UC-lid mag echter niet meer dan één van de andere ELT/UC-leden vertegenwoordigen.

Leden van het ELT/UC die een vergadering niet persoonlijk kunnen bijwonen, kunnen deelnemen via telefoon, videoconferentie of enig ander analoog communicatiemiddel. Het lid wordt geacht aanwezig te zijn op de vergadering en een mondeling uitgebrachte stem via dit telecommunicatiemiddel wordt als geldig beschouwd.

Het ELT/UC kan voor bepaalde besluiten ook een elektronische procedure hanteren die zij vooraf vastlegt.

1.8. Quorum

Het ELT/UC kan alleen geldig beraadslagen als ten minste de helft van haar leden aanwezig of vertegenwoordigd is, inclusief de voorzitter.

Mocht dit quorum voor één of meer agendapunten niet worden gehaald, dan kan het ELT/UC niettemin in een tweede (bij te roepen) vergadering, te houden binnen uiterlijk vijf dagen na de datum van de eerste vergadering, hierover geldig besluiten. agendapunten, ongeacht het aantal aanwezige of vertegenwoordigde leden op de tweede vergadering.

1.9. Stem en meerderheid

De resoluties van het ELT / UC worden aangenomen met een gewone meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen heeft de voorzitter van het ELT/UC een doorslaggevende stem. Als een voorstel van de voorzitter echter geen meerderheid krijgt binnen het ELT/UC, kan de zaak worden voorgelegd aan de Raad van Bestuur voor een definitieve beslissing.

1.10. Notulen

Tijdens de vergadering worden notulen, die bestaan uit een lijst met besluiten, opgesteld door de bedrijfssecretaris.

De notulen worden aan het eind van de vergadering of zo spoedig mogelijk na de vergadering gelezen en goedgekeurd. Zij worden direct of zo spoedig mogelijk na de vergadering verspreid.

De notulen worden niet ondertekend, maar de voorzitter en de bedrijfssecretaris kunnen gewaarmerkte uittreksels afgeven.

1.11. Interne organisatie

Het ELT/UC informeert de Raad van Bestuur over haar interne organisatiestructuur en de mogelijke verdeling van verantwoordelijkheden onder de Leden.

1.12. Implementatie van besluiten en follow-up van aanbevelingen

De implementatie van ELT/UC-besluiten en het opvolgen van de aanbevelingen ervan worden gedelegeerd aan het ELT/UC-lid dat verantwoordelijk is voor de activiteit of functie waarop de resolutie of aanbeveling betrekking heeft, of aan de Bedrijfssecretaris (als hij/zij nog geen lid is van het ELT/UC). ELT/UC-lid).

Met betrekking tot gedelegeerde zaken zal informatie over de genomen besluiten en de uitvoering en/of opvolging ervan ter beschikking worden gesteld aan het ELT/UC in overeenstemming met het volgen van de door haar vastgestelde procedures.

2. Evaluatie

Evaluatie van de leden van het ELT/UC (met uitzondering van de voorzitter) wordt jaarlijks uitgevoerd door de voorzitter van het ELT/UC. De voorzitter van de Raad van Bestuur en de voorzitter van het ELT/UC analyseren samen met het Remuneratiecomité de uitkomst van deze evaluatie, wanneer voorstellen met betrekking tot de variabele remuneratie worden besproken.

Evaluatie van de voorzitter van het ELT/UC vindt jaarlijks plaats. De Remuneratiecommissie analyseert de uitkomst van deze evaluatie, waarbij voorstellen met betrekking tot de variabele remuneratie worden besproken.

Het ELT/UC onderzoekt regelmatig (bij voorkeur jaarlijks) haar interne procedures en evalueert de eigen effectiviteit.