

CHARTRE DE GOUVERNEMENT D'ENTREPRISE

**Approuvée pour la première fois par le Conseil d'administration le
18 janvier 2006**

**Modifiée par le Conseil d'administration le 21 juin 2006, le 8 mai et le
28 novembre 2007, le 27 février et le 16 avril 2008, le 5 mars, le 3 juin et
le 18 novembre 2009, le 26 mai 2010, le 16 mars, le 25 mai et le 16
novembre 2011, le 8 mai 2012, le 14 mai 2013, le 13 mai 2014, le 12
mai 2015, le 12 mai 2020 et le 10 mai 2022**

TABLE DES MATIERES

DECLARATION LIMINAIRE		4
ACTIONNARIAT		6
I	Structure de l'actionariat	7
1	Actionnaires.....	7
2	Actions.....	7
3	Capital.....	8
4	Droit de préférence des actionnaires	8
5	Acquisition d'actions Fluxys Belgium	9
II	Assemblée des actionnaires	9
1	Principe	9
2	Convocation	10
3	Formalités pour assister ou se faire représenter à l'Assemblée	10
4	Déroulement.....	11
5	Procès-verbal.....	12
III	Transparence.....	12
IV	Relations avec l'actionnaire significatif ou de contrôle	13
V	Action spécifique de l'Etat belge	13
PRINCIPES DE GOUVERNANCE		15
CONSEIL D'ADMINISTRATION		17
I	Le Conseil d'administration	18
1	Principes	18
2	Missions	18
3	Composition	20
4	Evaluation des performances	23
5	Durée des mandats et limite d'âge	24
6	Rémunération du mandat d'administrateur non-exécutif	24
7	Organisation	25
8	Conflits d'intérêts	26
9	Secrétaire de la société	27
II	Le Président du Conseil d'administration	28
III	Règles de conduite de tout administrateur de Fluxys Belgium SA	31
ANNEXES		34
I	Règlement d'ordre intérieur du Comité de gouvernement d'entreprise	35
1	Missions	35
2	Composition	35
3	Réunions.....	35
4	Délibérations.....	36
5	Confidentialité.....	36

6	Rapports.....	36
II	Règlement d'ordre intérieur du Comité d'audit et de risques.....	37
1	Missions.....	37
2	Composition du Comité d'audit et de risques.....	38
3	Domaines d'intervention.....	38
4	Réunions.....	40
5	Délibérations.....	41
6	Confidentialité.....	41
7	Rapports.....	41
8	Evaluation.....	41
III	Règlement d'ordre intérieur du Comité de nomination et de rémunération	42
1	Missions.....	42
2	Composition.....	43
3	Nomination, démission et révocation.....	43
4	Rémunération.....	44
5	Nomination, démission et révocation des membres du Comité.....	44
6	Réunions.....	44
7	Délibérations.....	45
8	Confidentialité.....	45
9	Rapports - Procès-verbaux.....	45
10	Evaluation.....	45
	ADMINISTRATEUR DELEGUE.....	46
I	Règlement de pouvoirs.....	47
1	Nomination.....	47
2	Gestion journalière et pouvoirs spéciaux.....	47
3	Rémunération.....	49
4	Interaction avec le Conseil d'administration.....	49
5	Evaluation.....	50
6	Confidentialité.....	50
7	Fonctionnement de la Management Team BE.....	50
8	Modification du règlement.....	54
II	Règles de conduite.....	55
	LEGISLATION.....	57

DÉCLARATION LIMINAIRE

Depuis de nombreuses années, la société Fluxys Belgium a anticipé les mises en œuvre requises, tant au niveau européen que fédéral ou régional, par les dispositions légales et/ou réglementaires en matière de transparence de gestion en vue de garantir une information pertinente et équitable à ses actionnaires ainsi qu'un traitement non-discriminatoire et confidentiel de l'ensemble des utilisateurs de son réseau de transport et de ses installations ;

Dans ce cadre, la société suit les principes du Code belge de Gouvernance d'entreprise 2020 dans les limites du strict respect des dispositions légales et réglementaires spécifiquement applicables aux « gestionnaires » visés à l'article 8 de la loi gaz du 12 avril 1965 telle que modifiée ultérieurement (ci-après : « loi gaz ») ;

ACTIONNARIAT

I Structure de l'actionariat

1 Actionnaires

Le capital de Fluxys Belgium est, à la date du 01/05/2020, détenu comme suit :

(a)	La société anonyme de droit belge Fluxys, ayant son siège Avenue des Arts 31 à 1040 Bruxelles détient une participation de	<u>90,00 %</u>
	Titulaire d'actions B (cf.. point 2 ci-dessous) et d'actions D;	83,29 % 6,71 %
(b)	Public	<u>10,00 % (actions D)</u>
(c)	L'Etat belge, représenté par le ministère des Finances, avenue des Arts 30 à 1040 Bruxelles	<u>1 action</u>
TOTAL		100,00 %

2 Actions

Le nombre total d'actions est, à la date du 01/05/2020 de 70.263.501, donnant toutes droit au dividende.

L'action Fluxys Belgium est cotée sur Euronext Brussels.

L'ensemble des actions est entièrement libéré.

Des classes d'actions ont été créées : classes B, D et l'« action spécifique ».

2.1 Actions de classe B et classe D

Les actions de classe B sont et demeurent nominatives.

Les actions de la classe D sont nominatives ou dématérialisées au choix de l'actionnaire qui supporte les éventuels frais de conversion.

Les actions de classe B sont automatiquement converties en actions de classe D lorsqu'elles sont cédées à un tiers.

Au cas où des actions de classe B seraient admises à la cote officielle d'une bourse de valeurs, tout actionnaire en détenant pourra demander leur conversion en actions dématérialisées; une fois cette conversion opérée, ces actions cotées seront librement cessibles nonobstant le point 2.3 ci-après. Toutefois, du fait même de cette demande de conversion, l'actionnaire demandeur sera réputé de plein droit offrir les titres concernés aux autres actionnaires suivant la procédure prévue à l'article 7§1 des statuts, à un prix de vente correspondant au cours moyen de l'action « Fluxys Belgium » à la cote d'Euronext Brussels pendant les vingt dernières séances précédant la notification faite en application de l'art. 7 §2 al. 4 desdits statuts.

Les actions de classe B admises à la cote officielle d'une bourse de valeurs sont automatiquement transformées en actions de classe D après cette admission.

Les actions de classe B sont détenues par Fluxys. Les actions de classe D sont principalement détenues par le public.

2.2 Action spécifique

L'Etat belge est propriétaire de l'action n° 1 qui n'appartient à aucune des classes susdites, ci-après dénommée l'« action spécifique ». Outre les droits communs attachés à toutes les autres actions de la société, des droits particuliers qui sont attachés à l'« action spécifique » en vertu des statuts de Fluxys Belgium y resteront attachés aussi longtemps qu'elle demeurera la propriété de l'Etat belge et que les articles trois à cinq de l'arrêté royal du 16 juin 1994 instituant au profit de l'Etat une action spécifique de Fluxys Belgium ou les dispositions qui s'y substitueraient seront en vigueur. Ces droits sont exercés par le ministre fédéral qui a l'Energie dans ses attributions et sont mieux définis au point VI du présent chapitre. Outre ces droits particuliers, l'« action spécifique » donne également le droit à son propriétaire de recevoir une part cent fois supérieure à celle attachée à chaque action de classe B et de classe D de toute distribution de dividende et de toute autre distribution quelconque effectuée par la société au profit de ses actionnaires.

L'« action spécifique » est nominative.

2.3 Cession des actions

Sont libres :

- les cessions d'actions, de droits de souscription et de droits détachables ou autonomes permettant d'acquérir des actions (ci-après globalement dénommés « les titres ») entre un actionnaire et des sociétés qui lui sont liées au sens du Code des sociétés et des associations ;
- toutes cessions de titres relevant de la classe D.

Dans tous les autres cas, l'actionnaire qui envisage de céder des titres, de quelque façon qu'il soit, à un autre actionnaire ou à un tiers, donnera à l'ensemble des autres actionnaires, ceux de la classe D et l'« action spécifique » exceptés, la possibilité d'acquérir par priorité au prorata de leur participation, les titres dont la cession est envisagée, selon les modalités définies dans les statuts de Fluxys Belgium.

3 Capital

Le capital social souscrit est, à la date du 01/05/2020 fixé à € 60.271.698,31.

Le capital peut être augmenté ou réduit, conformément à la loi.

Les actions nouvelles émises en cas d'augmentation de capital ou de division des titres seront, sauf résolution expresse ultérieure de l'Assemblée générale extraordinaire en sens différent, de même classe que les actions dont elles procéderont.

4 Droit de préférence des actionnaires

En cas d'augmentation du capital, les actions à souscrire en espèces doivent être offertes par préférence aux actionnaires, proportionnellement à la partie du capital que représentent leurs actions. Toutefois, l'Assemblée peut, dans l'intérêt social, limiter ou supprimer le droit de préférence et ce conformément aux dispositions légales.

5 Acquisition d'actions Fluxys Belgium

Les statuts de Fluxys Belgium autorisent son Assemblée générale à décider l'acquisition de ses propres actions dans les conditions prévues par le Code des sociétés et des associations.

Toutefois, lorsque la société acquiert ses propres actions en vue de les distribuer à son personnel, la décision de l'Assemblée générale n'est pas requise.

L'Assemblée générale du 12 mai 2020a, conformément au Code des sociétés et des associations, donné pouvoir au Conseil d'administration d'acquérir en bourse ou hors bourse par tout moyen et sous toutes formes ses propres actions par achat ou par échange à un prix qui ne peut pas être inférieur à quatre-vingt pour cent (80 %) ni supérieur à cent vingt pour cent (120 %) de la moyenne des cours de clôture des cinq jours ouvrables qui précèdent l'achat ou l'échange. Cette autorisation est valable pour une période de cinq (5) ans à compter du douze mai deux mille vingt et peut, conformément au Code des sociétés et des associations, être prorogée. Cette autorisation est également valable pour l'acquisition d'actions de la société par une société filiale, selon l'article 7:221 du Code des sociétés et des associations. Le Conseil d'administration est autorisé à annuler les actions ainsi acquises par la société, à faire constater cette annulation par acte notarié et à adapter et coordonner les statuts afin de les mettre en conformité avec les décisions prises.

La société peut, sans autorisation préalable de l'Assemblée générale et sans limite dans le temps, conformément à l'article 7:218 du Code des sociétés et des associations, aliéner en ou hors bourse ses propres actions qu'elle détient, à un prix que détermine le Conseil d'administration de la société. Cette faculté s'étend à l'aliénation en ou hors bourse d'actions de la société par une de ses filiales, à un prix que détermine le Conseil d'administration de cette filiale.

II Assemblée des actionnaires

1 Principe

L'Assemblée des actionnaires représente l'ensemble des actionnaires, à savoir les titulaires des actions nominatives et les titulaires des actions dématérialisées, quelle que soit la classe de leurs actions. Ses décisions, régulièrement prises, sont obligatoires pour tous les actionnaires, même les absents ou les dissidents.

Chaque action donne droit à une voix.

Des droits spécifiques sont cependant attachés à l'« action spécifique » détenue par l'Etat belge, et ce conformément aux dispositions légales, réglementaires et statutaires applicables (voy. infra, '*V L'action spécifique de l'Etat belge*').

L'Assemblée générale se réunit de manière ordinaire pour prendre connaissance du rapport de gestion et du rapport du/des commissaire(s), approuver les comptes, donner décharge aux administrateurs et au(x) commissaire(s) et procéder, le cas échéant, à la nomination des administrateurs et du(es) commissaire(s). Elle se réunit de manière extraordinaire ou spéciale dans tous les autres cas, principalement lorsqu'il s'agit d'apporter des modifications aux statuts.

2 Convocation

Conformément au Code des sociétés et des associations, le Conseil d'administration publie au moins trente jours avant toute Assemblée générale une convocation dans le Moniteur belge, dans deux journaux à diffusion nationale (un en français et un en néerlandais), dans des médias assurant une diffusion efficace dans l'ensemble de l'Espace économique européen ainsi que sur le site internet de la société. Les titulaires des actions nominatives, ainsi que les administrateurs et commissaire(s), sont invités à y assister individuellement par lettre ou à l'adresse électronique qu'ils ont communiquée à la société, au moins trente jours avant l'Assemblée générale. La convocation doit contenir l'ordre du jour et est faite conformément au Code des sociétés et des associations.

L'ordre du jour contient les points à traiter ainsi que les propositions de décisions. Il est en outre publié, accompagné des rapports et autres informations utiles, sur le site internet de la société le jour de la publication de la convocation. Dans ce même délai, tout actionnaire peut également les consulter au siège de la société.

3 Formalités pour assister ou se faire représenter à l'Assemblée

Les formalités pour assister (ou se faire représenter) à l'Assemblée générale de la société sont prévues aux articles 20 et 21 des statuts de la société.

Le droit pour un actionnaire de participer à une Assemblée générale et d'y exercer le droit de vote attaché à des actions est subordonné à l'enregistrement comptable de ces actions au nom de cet actionnaire à la date d'enregistrement, qui est le quatorzième jour qui précède la date de l'Assemblée générale, à vingt-quatre heures (heure belge), soit par leur inscription sur le registre des actions nominatives de la société, soit par leur inscription dans les comptes d'un teneur de compte agréé ou d'un organisme de liquidation.

Les actionnaires indiquent à la société (ou à la personne qu'elle a désignée à cet effet) leur volonté de participer à l'Assemblée générale au plus tard le sixième jour qui précède la date de l'Assemblée par le biais de l'adresse électronique de la société ou à l'adresse électronique spécifique indiquée dans la convocation à l'Assemblée générale, le cas échéant, par procuration.

Avant d'entrer à l'Assemblée, les actionnaires ou leurs mandataires signent une liste des présences qui indique l'identité des actionnaires ou de leurs mandataires, ainsi que le nombre des actions que les actionnaires détenaient à la date d'enregistrement et pour lequel ils ont déclaré vouloir participer à l'Assemblée. Cette liste comporte également une description des documents qui établissent la détention de ces actions à la date d'enregistrement. Cette liste est clôturée avant le début de l'Assemblée.

Les titulaires de droits de souscription peuvent participer à l'Assemblée générale avec voix consultative, pour autant qu'ils aient accompli les formalités de participation applicables aux actionnaires.

Tout actionnaire peut se faire représenter à l'Assemblée générale par un ou plusieurs mandataires, conformément à la loi. Le Conseil d'administration peut arrêter le modèle de la procuration écrite. Il peut également autoriser la désignation de mandataires par la voie électronique. Dans ce cas, le Conseil d'administration peut également arrêter la forme du formulaire électronique de désignation des mandataires. Les procurations doivent être notifiées à la société au plus tard le

sixième jour qui précède la date de l'Assemblée, de préférence à l'adresse électronique prévue à cet effet.

4 Déroulement

Date et lieu

L'Assemblée générale ordinaire se tient, conformément aux statuts, le deuxième mardi du mois de mai, à 14h30. Si ce jour est un jour férié, l'Assemblée a lieu le premier jour ouvrable précédent, à la même heure.

Les Assemblées générales extraordinaires ont lieu lorsque le Conseil d'administration ou le(s) commissaire(s) l'estiment nécessaire ou sur la demande d'actionnaires représentant le dixième du capital.

Les Assemblées générales ont lieu, soit au siège de la société, soit à un autre endroit indiqué dans l'avis de convocation.

Ordre du jour

L'Assemblée générale ne peut délibérer valablement que sur les questions portées à l'ordre du jour établi par les propositions émanant du Conseil d'administration ou du(s) commissaire(s).

Un ou plusieurs actionnaires possédant ensemble au moins trois pour cent du capital peuvent requérir l'inscription de sujets à traiter à l'ordre du jour de toute Assemblée générale, ainsi que déposer des propositions de décision concernant des sujets à traiter inscrits ou à inscrire à l'ordre du jour d'une Assemblée générale, dans les conditions prévues par la loi.

Bureau

L'Assemblée générale est présidée par le Président du Conseil d'administration, ou à défaut, par le Vice-président du Conseil d'administration ou, le cas échéant, l'un de ceux-ci ou, à défaut, par un autre administrateur désigné par le Conseil d'administration à cet effet. Le Président du Conseil d'administration dirige l'Assemblée générale et prend les mesures nécessaires pour qu'il soit répondu aux questions pertinentes formulées par les actionnaires.

Le bureau est complété par un secrétaire désigné par le Président du Conseil d'administration, et par deux scrutateurs choisis par l'Assemblée sur proposition du Président.

Langues

Les Assemblées se tiennent principalement en français et en néerlandais. Une traduction simultanée français/néerlandais est prévue.

Votes

D'une manière générale, l'Assemblée délibère quel que soit le nombre d'actions représentées et à la majorité simple des voix, sauf pour les cas expressément prévus par la loi.

Quel que soit le point dont il est délibéré, l'Assemblée générale exprime ses votes généralement à main levée ou par appel nominal. L'Assemblée, statuant à la majorité simple, peut toutefois décider de procéder au vote secret sur les points qu'elle détermine.

5 Procès-verbal

Les procès-verbaux des Assemblées générales mentionnent, pour chaque décision, le nombre d'actions pour lesquelles des votes ont été valablement exprimés, la proportion du capital social représentée par ces votes, le nombre total de votes valablement exprimés, le nombre de votes exprimés pour et contre chaque décision et, le cas échéant, le nombre d'abstentions.

Ces informations sont rendues publiques sur le site internet de la société dans les quinze jours qui suivent l'Assemblée générale.

Les procès-verbaux des Assemblées générales sont signés par les membres du bureau de l'Assemblée et par les actionnaires qui le demandent. Les copies ou extraits, à produire en justice ou ailleurs, sont signés par le Président du Conseil d'administration et l'Administrateur délégué, ensemble avec le Secrétaire de la société.

III Transparence

Fluxys Belgium veille à ce que ses actionnaires disposent des moyens et des informations qui leur permettent d'exercer leurs droits. La société encourage les actionnaires à participer à l'Assemblée générale et fournit les moyens de communication à cet effet. Elle s'efforce d'éviter les coûts excessifs et autres obstacles à la participation et au vote, en personne ou autrement.

La société met l'adresse électronique corporate.secretary@fluxys.com à disposition de ses titulaires de titres. Toute communication vers cette adresse par les titulaires de titres émis par la société et les titulaires de certificats émis avec la collaboration de la société est réputée être intervenue valablement.

En outre, Fluxys Belgium communique par courrier électronique avec les titulaires de titres, ses administrateurs et ses commissaires si ceux-ci lui ont communiqué une adresse électronique à cette fin. Fluxys Belgium utilise cette adresse électronique jusqu'à ce que la personne concernée communique une autre adresse électronique ou son souhait de ne plus communiquer par courrier électronique.

Fluxys Belgium communique par courrier ordinaire, envoyé le même jour que les communications électroniques, avec les titulaires de titres, les administrateurs et les commissaires pour lesquels elle ne dispose pas d'une adresse électronique.

Sans préjudice de tout autre moyen de communication avec ses actionnaires, Fluxys Belgium utilise son site internet (www.fluxys.com) pour publier toute information et documentation présentant un intérêt pour les actionnaires, investisseurs ou autres parties prenantes, notamment les statuts et la Charte de gouvernement d'entreprise, les données relatives à l'actionnariat et aux actions représentatives du capital, les ordres du jour et procès-verbaux des Assemblées générales, les droits de participation et de vote des actionnaires, les chiffres et dates clés.

IV Relations avec l'actionnaire significatif ou de contrôle

Le Conseil d'administration entretient un dialogue avec l'actionnaire significatif ou de contrôle. Ce dialogue porte notamment sur les objectifs stratégiques de la société, qui sont revus périodiquement. Au moins une fois par an, la société organise un séminaire en vue de fixer les objectifs stratégiques de la société et du management exécutif. Le Conseil d'administration encourage l'actionnaire significatif ou de contrôle à user judicieusement de sa position, à éviter les conflits d'intérêts et à respecter les droits et les intérêts des actionnaires minoritaires.

Le Conseil d'administration veille à gérer la société dans le strict respect des droits des actionnaires minoritaires ainsi que, plus largement, de toutes dispositions légales et statutaires notamment quant aux relations avec l'actionnaire significatif ou de contrôle (notamment les exigences liées à l'article 7:97 du Code des sociétés et des associations en matière de conflits d'intérêts intragroupes, ainsi que les exigences issues de la législation gazière du 12 avril 1965 relative au « transport de produits gazeux et autres par canalisations » telle que modifiée ultérieurement (dans le présent document : « loi gaz »)), et celles du Code belge de gouvernance d'entreprises 2020.

V Action spécifique de l'Etat belge

Conformément à l'arrêté royal du 16 juin 1994, modifié par les lois du 29 avril 1999 et du 26 juin 2002, et aux statuts qui les traduisent, des droits particuliers sont attribués à l'« action spécifique » de l'Etat belge dans la société Fluxys Belgium.

Principes

Les droits particuliers qui peuvent être exercés par le Ministre fédéral qui a l'Energie dans ses attributions sont brièvement énumérés ci-dessous :

- le droit de s'opposer à toute cession, affectation à titre de sûreté ou changement de la destination des actifs stratégiques de Fluxys Belgium dont la liste est reprise en annexe à l'arrêté précité du 16 juin 1994, si le Ministre considère que cette opération porte atteinte aux intérêts nationaux dans le domaine de l'énergie ;
- le droit de nommer deux représentants du Gouvernement fédéral ayant voix consultative au Conseil d'administration de Fluxys Belgium ;
- le droit des représentants du Gouvernement fédéral, dans un délai de quatre jours ouvrables, de prendre recours, auprès du Ministre, contre toute décision du Conseil d'administration de Fluxys Belgium (en ce compris le plan d'investissement et d'activités ainsi que le budget y afférent) qu'ils estiment contraire aux lignes directrices de la politique de l'énergie du pays, en ce compris les objectifs du Gouvernement relatifs à l'approvisionnement du pays en énergie. Ce délai de quatre jours court à partir du jour de la réunion au cours de laquelle la décision concernée a été prise ou la proposition faite, si les représentants du Gouvernement y avaient été régulièrement conviés, et, dans le cas contraire, à partir du jour où les représentants du Gouvernement ou l'un d'entre eux ont pris connaissance de la décision ou de la proposition. Ce recours est suspensif. Si le Ministre n'a pas annulé la décision ou la proposition concernée dans un délai de huit jours ouvrables après ce recours, celle-ci devient définitive ;
- un droit de vote spécial en cas de blocage au sein de l'Assemblée générale concernant une question touchant aux objectifs de la politique énergétique fédérale.

Outre ces droits particuliers, l'« action spécifique » donne également le droit à son propriétaire de recevoir une part cent fois supérieure à celle attachée à chaque action de classe B et de classe D de toute distribution de dividende et de toute autre distribution quelconque effectuée par la société au profit de ses actionnaires.

Exercice des droits octroyés

Un arrêté royal du 5 décembre 2000 fixe les critères d'exercice des droits particuliers liés à l'« action spécifique » de l'Etat dans la société qui a aujourd'hui la dénomination Fluxys Belgium.

Objectifs poursuivis

Ces droits spéciaux attachés à l'« action spécifique » ne peuvent être exercés qu'en vue de garantir les objectifs suivants :

- 1° l'organisation de l'ouverture du marché du gaz notamment en vue de garantir que la concentration économique ou juridique et la convergence de participants au marché n'entraînent la diminution ou la difficulté de libéralisation des marchés du gaz ;
- 2° le respect des obligations de service public ;
- 3° la sécurité et la sûreté d'exploitation des installations et la stabilité du réseau de transport de gaz naturel, en ce compris les actifs visés à l'annexe de l'arrêté royal du 16 juin 1994 précité ;
- 4° la coopération entre les entreprises gazières européennes en vue d'assurer l'interopérabilité des réseaux de transport.

Les droits spécifiques ne peuvent, en outre, être exercés, que si l'intérêt général dans le domaine de l'énergie est mis en cause, et ce sur la base des critères objectifs, non-discriminatoires et transparents suivants :

- 1° le maintien de la sécurité, de la sûreté d'exploitation maximale et de la stabilité du réseau de transport de gaz naturel, en ce compris les actifs visés à l'annexe de l'arrêté royal du 16 juin 1994 précité ;
- 2° le maintien de la capacité technique et financière ;
- 3° la maintenance et l'amélioration de l'interopérabilité des réseaux ;
- 4° la sécurité de l'approvisionnement continu et de qualité des clients non éligibles ; les mesures prises en vue de réaliser une diversification suffisante des sources pour ces clients ;
- 5° le développement des installations de transport et le maintien d'une capacité suffisante dans le cadre des obligations de service public dans la mesure où les investissements sont justifiés au point de vue économique ;
- 6° la fourniture d'informations techniques suffisantes aux autres entreprises de transport et aux entreprises de distribution en vue d'assurer le transport en sécurité ;
- 7° la non-discrimination entre le transit de gaz naturel, négocié dans le cadre de la directive 91/296/CEE du 31 mai 1991 relative au transit du gaz naturel sur les grands réseaux, et l'approvisionnement du pays et la promotion des échanges gaziers transfrontaliers ;
- 8° l'approvisionnement le moins coûteux possible des clients non éligibles du pays.

Le Conseil d'administration estime que l'Etat fédéral dispose ainsi des compétences et moyens nécessaires pour s'assurer que les décisions de l'entreprise soient conformes aux intérêts de la politique énergétique fédérale et aux obligations de service public assignées à Fluxys Belgium.

PRINCIPES DE GOUVERNANCE

Fluxys Belgium est gérée par les organes compétents dans le respect du Code des sociétés et des associations et des lois particulières applicables à toute société cotée. En outre, une attention particulière est portée à la législation belge et européenne spécifique au secteur gazier. La législation spécifique qui s'applique à Fluxys Belgium est reprise en annexe dans la section Législation.

Fluxys Belgium a fait le choix d'une structure d'administration moniste et s'est dotée d'un Conseil d'administration ayant le pouvoir d'accomplir tous les actes nécessaires ou utiles à la réalisation de l'objet de la société, à l'exception de ceux que la loi réserve à l'Assemblée générale.

Le Conseil d'administration a désigné en son sein un délégué à la gestion journalière, appelé Administrateur délégué ou « Chief Executive Officer », en abrégé « CEO ». Outre la gestion journalière, l'Administrateur délégué se voit confier des pouvoirs spécifiques par le Conseil d'administration (cf. Règlement de pouvoirs de l'Administrateur délégué, « Administrateur délégué »). L'Administrateur délégué peut confier certains aspects de la gestion journalière ou de ses pouvoirs spécifiques une Management Team (« Management Team BE ») dont il assume la direction.

Le Conseil d'administration crée en son sein quatre Comités :

- **le Comité de gouvernement d'entreprise.** Ce Comité est chargé de rendre un avis au Conseil d'administration, conformément à l'article 8/3, § 5 de la loi gaz, sur l'indépendance des candidats au mandat d'administrateur indépendant et sur la nomination de l'Administrateur délégué ainsi que de soumettre annuellement à la CREG un rapport en vertu de l'article 8/3, §5 de la Loi Gaz. (Voy. règlement d'ordre intérieur de ce Comité, Annexe 1. de la Charte de gouvernement d'entreprise) ;
- **le Comité d'audit et de risques.** Celui-ci rend des avis au Conseil d'administration dans les domaines suivants : l'information financière, l'audit interne et l'audit externe, le contrôle interne et la gestion des risques. (Voy. règlement d'ordre intérieur de ce Comité, Annexe 2. de la Charte de gouvernement d'entreprise) ;
- **le Comité de nomination et de rémunération.** Ce Comité formule des recommandations au Conseil d'administration en ce qui concerne la nomination et la rémunération de tous les administrateurs, en ce compris l'Administrateur délégué. Il est aussi consulté en ce qui concerne la nomination et la rémunération des membres de la Management Team BE. Il assiste également le Conseil d'administration dans la rédaction du Rapport de Rémunération (Voy. règlement d'ordre intérieur de ce Comité, Annexe 3. de la Charte de gouvernement d'entreprise).

Ainsi que mentionné au point V. du chapitre relatif à l'actionnariat, le Gouvernement fédéral nomme, conformément à l'arrêté royal du 16 juin 1994, deux représentants qui assistent aux réunions du Conseil d'administration. Ces représentants peuvent prendre recours auprès du Ministre compétent contre toute décision ou proposition qu'ils estiment contraire « aux lignes directrices de la politique de l'énergie du pays » telles que définies à l'arrêté royal du 5 décembre 2000.

Le Conseil d'administration évalue tous les cinq ans si la structure de gouvernance choisie est toujours appropriée. Il propose le cas échéant une nouvelle structure de gouvernance à l'Assemblée générale.

CONSEIL D'ADMINISTRATION

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

1 Principes

La société est, conformément à ses statuts, administrée par un Conseil d'administration composé d'au moins trois (3) et de maximum vingt-quatre (24) membres, les représentants du Gouvernement non compris.

Le Conseil d'administration a désigné en son sein un délégué à la gestion journalière, appelé Administrateur délégué et « Chief Executive Officer » (« CEO »). Outre la gestion journalière, l'administrateur délégué se voit confier des pouvoirs spécifiques par le Conseil d'administration (cf. « Administrateur délégué »). Il peut confier certains aspects de la gestion journalière ou de ses pouvoirs spécifiques à une Management Team (« Management Team BE ») dont il assume la direction.

Le Conseil d'administration est responsable de l'administration de la société. Il poursuit une création de valeur durable par la société en arrêtant la stratégie de la société, en mettant en place un leadership effectif, responsable et éthique et en supervisant les performances de la société.

Pour rechercher la création de valeur durable, le Conseil d'administration élabore une approche inclusive, qui équilibre les intérêts et les attentes légitimes des actionnaires et ceux des autres parties prenantes, dans le respect des obligations que la société assume au sens de la « loi gaz » en qualité de gestionnaire de réseau de transport de gaz naturel, gestionnaire d'installations de stockage de gaz naturel et gestionnaire d'installations de GNL.

Le Conseil d'administration est seul compétent pour définir la politique générale de la société.

En outre, le Conseil d'administration contrôle la marche des affaires et surveille les travaux de l'Administrateur délégué et, en concertation avec ce dernier, de la Management Team BE. Le Conseil d'administration soutient le management exécutif dans l'exécution de ses tâches et se tient prêt à exprimer des vues critiques de manière constructive aussi souvent que nécessaire.

2 Missions

Le Conseil d'administration se réunit à intervalles réguliers et au moins quatre fois par an pour, après avis dans leurs domaines de compétences respectifs des Comités et dans le strict respect des exigences légales et réglementaires rappelées dans la Déclaration de Gouvernement d'Entreprise du rapport annuel, exercer les compétences les plus étendues et notamment les missions suivantes :

- définir la politique générale de la société ;
- définir et évaluer régulièrement la stratégie à moyen et à long terme de la société, sur base des propositions de l'Administrateur délégué ;
- évaluer le niveau de risques acceptable pour la société pour atteindre ses objectifs stratégiques ;
- approuver les plans opérationnels et les principales politiques que l'Administrateur délégué élabore pour mettre en œuvre la stratégie de la société ;

- étudier et approuver, sur base des propositions de l'Administrateur délégué ou à son initiative :
 - les objectifs financiers de l'entreprise, notamment en termes de profils de risque et d'affectation des ressources ;
 - le budget annuel global d'investissement et de développement sur pied de l'article 8/5, 4° de la loi gaz ;
- approuver un cadre référentiel de contrôle interne et de gestion des risques sur proposition de l'Administrateur délégué et examiner la mise en œuvre de ce cadre référentiel après avoir entendu le Comité d'audit et de risques ;
- décrire les principales caractéristiques des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques de la société à publier dans la Déclaration de Gouvernement d'Entreprise du rapport annuel ;
- prendre toutes les dispositions nécessaires à la publication, en temps voulu, des états financiers et des autres informations importantes, d'ordre financier ou autre, en respectant la législation en vigueur ;
- veiller à ce que le rapport annuel fournisse une vue synthétique des performances de la société et que ce rapport contienne suffisamment d'informations sur les préoccupations sociétales et sur les indicateurs environnementaux et sociaux pertinents ;
- superviser la qualité des prestations du(es) commissaire(s) et de l'audit interne, en tenant compte de l'examen réalisé par le Comité d'audit et de risques ;
- veiller à la mise en place d'un processus de surveillance de la conformité de la société avec les lois et les réglementations, ainsi que de l'application des directives internes s'y rapportant ;
- établir une procédure de nomination et des critères de sélection pour les administrateurs. Pour toute nouvelle nomination d'administrateur, le Conseil d'administration fait une évaluation des compétences, des connaissances et de l'expérience existantes ou nécessaires au sein du Conseil d'administration et sur la base de cette évaluation, une description du rôle ainsi que des compétences, des connaissances et de l'expérience requises est élaborée. Il s'assure de l'existence de procédures pour la succession ordonnée et dans les délais appropriés des membres du Conseil d'administration et en particulier que toute désignation ou reconduction préservera un bon équilibre des compétences, des connaissances, d'expérience et de la diversité du Conseil d'administration et de ses comités. Il soumet à l'Assemblée générale les candidats qu'il propose comme administrateurs ou dont il propose le renouvellement du mandat et veille à ce qu'un plan de succession soit en place ;
- nommer et révoquer l'Administrateur délégué parmi les administrateurs, ainsi que nommer, sur proposition de l'Administrateur délégué, les membres de la Management Team BE en tenant compte du besoin d'une composition équilibrée ;
- approuver, après avis consultatif du Comité de nomination rémunération, les principaux termes et conditions des contrats de l'Administrateur délégué et des membres de la Management Team BE ;

- fixer la politique de rémunération de la société en ce qui concerne les membres non exécutifs du Conseil d'administration ainsi que du management exécutif;
- approuver le Rapport de Rémunération ;
- arrêter le règlement de pouvoirs de l'Administrateur délégué , notamment sur proposition de l'Administrateur délégué (voy. Infra, Chapitres « Administrateur délégué »)). Ce règlement détermine à tout le moins les pouvoirs de l'Administrateur délégué et la manière dont celui-ci les exerce avec l'assistance de la Management Team BE ;
- superviser l'Administrateur délégué et la manière dont il exécute sa mission dans le strict respect des dispositions légales relatives notamment à l'accès aux données commerciales et autres données confidentielles relatives aux utilisateurs du réseau de transport de gaz naturel, de l'installation de stockage et des installations GNL au sens de la loi gaz ;
- évaluer les performances de l'Administrateur délégué et, sur proposition de ce dernier, de la Management Team BE, ainsi que l'atteinte des objectifs stratégiques de la société par rapport aux mesures et aux objectifs fixés ;
- contrôler et examiner l'efficacité des Comités consultatifs du Conseil d'administration.

Le Conseil d'administration s'assure que la culture de la société soutient l'application de sa stratégie, et promeut un comportement éthique et responsable. Il approuve un code de conduite exposant les attentes de la direction de la société et de ses employés en matière de conduite responsable et éthique. Une fois par an au moins, le Conseil d'administration vérifie le respect de ce code.

Les administrateurs, dans l'exercice de leur mission, feront preuve d'indépendance de jugement, s'assureront avoir reçu une information complète et précise et demandent des compléments d'information chaque fois qu'ils le jugent approprié. Les administrateurs ne peuvent pas utiliser l'information reçue à des fins autres que pour l'exercice de leur mandat conformément aux dispositions légales et réglementaires applicables. Ils pourront faire appel, après s'être concertés avec le Président du Conseil d'administration, à des avis professionnels externes aux frais de la société. Le Conseil d'administration prend toutes les mesures nécessaires et utiles en vue de l'application effective et efficace des règles belges en matière d'abus de marché. A cet égard, le Conseil d'administration élabore un « règlement de transaction » régissant les transactions et la publicité de telles transactions portant sur les actions de la société ou des instruments dérivés ou d'autres instruments financiers liés à celles-ci, effectuées pour compte propre par des administrateurs et d'autres personnes exerçant des responsabilités dirigeantes. Le règlement de transaction précise quelles sont les informations relatives à ces transactions qui doivent être communiquées au marché. Le Conseil d'administration désigne également les autres personnes auxquelles s'appliquent les présentes règles.

3 Composition

3.1 *Le Conseil d'administration est composé d'au moins trois (3) et de maximum vingt-quatre (24) membres. A l'exception de l'administrateur délégué, il est composé exclusivement d'administrateurs non exécutifs. Une liste des membres du Conseil d'administration est publiée dans la « Déclaration de Gouvernement d'Entreprise » du rapport annuel.*

La composition du Conseil d'administration correspond à l'objet de la société, à ses activités, à son stade de développement ainsi qu'à sa structure capitalistique. Elle est fixée de façon à rassembler suffisamment de compétences dans les domaines d'activité de la société ainsi qu'une variété suffisante de compétences, d'âges et de genres.

Les administrateurs non exécutifs sont dûment informés de l'étendue de leurs obligations lors du dépôt de leur candidature, en particulier en ce qui concerne le temps qu'ils devront consacrer à l'exercice de leur mandat, en prenant également en compte le nombre et l'importance de leurs autres engagements.

Les administrateurs doivent informer la société des mandats qu'ils détiennent ou qu'ils seraient amenés à détenir dans des sociétés (cotées ou non) autres que Fluxys Belgium. Les administrateurs, sauf dérogation accordée par le Conseil d'administration, ne peuvent détenir plus de cinq mandats dans des sociétés cotées. Les modifications éventuelles apportées aux autres engagements significatifs ainsi que les nouveaux engagements en dehors de la société sont communiqués à la société au moment où ils surviennent.

A l'exception de l'Administrateur délégué, les administrateurs ne peuvent exercer de fonction d'administrateur, ou de cadre, ou être employé d'une filiale de la société Fluxys Belgium.

Le Conseil d'administration veille à disposer globalement, par sa composition diversifiée, des compétences et expériences nécessaires à l'exercice de ses missions. Pour ce faire, il adopte une procédure transparente pour garantir l'efficacité des nominations et reconductions des administrateurs. Le Conseil d'administration établit des procédures de nomination et des critères de sélection objectifs pour les administrateurs exécutif et non exécutifs.

Le Comité de nomination et de rémunération conduit le processus de nomination et recommande des candidats appropriés au Conseil. Le Conseil d'administration soumet à l'Assemblée générale les propositions de nomination ou de réélection d'administrateurs. L'Assemblée générale nomme et révoque les administrateurs à la majorité simple des votes émis. Chaque nomination est proposée à l'Assemblée générale par un vote séparé.

Au moins un tiers des membres du Conseil d'administration aura la qualité d'administrateur indépendant au sens de la loi gaz et du Code de gouvernance d'entreprise. La liste des membres du Conseil d'administration, publiée dans la Déclaration de Gouvernement d'Entreprise du rapport de gestion, indique les administrateurs qui sont indépendants. Tout administrateur indépendant qui cesse de remplir les conditions d'indépendance visées dans la « loi gaz » et le Code de gouvernance d'entreprise doit en informer le Conseil d'administration sans délai. Les administrateurs indépendants sont choisis en partie pour leurs connaissances en matière de gestion financière et en partie pour leurs connaissances utiles en matière technique et, particulièrement leur connaissance pertinente du secteur de l'énergie.

Les administrateurs de la société ne peuvent pas être simultanément membre du Conseil de surveillance, du Conseil d'administration ou des autres organes représentant légalement une entreprise active dans la production ou la fourniture de gaz naturel, ni ne peuvent exercer quelque droit que ce soit sur une telle entreprise.

La moitié au moins des administrateurs aura une connaissance courante du français, l'autre moitié au moins une connaissance courante du néerlandais.

La loi gaz impose en outre une mixité (hommes/femmes) minimale au sein du Conseil d'administration à concurrence d'une proportion d'au moins 1/3 de ses membres de l'autre sexe.

Les administrateurs nouvellement désignés reçoivent une formation initiale adéquate, appropriée à leur rôle, ainsi qu'une mise à jour de l'environnement juridique et réglementaire applicable, afin de garantir leur capacité à contribuer rapidement au Conseil. Ils mettent à jour leurs compétences et développent leur connaissance de la société en vue de remplir leur rôle à la fois dans le Conseil d'administration et dans les Comités. La société mobilise les ressources nécessaires à cet effet.

3.2 Administrateurs indépendants

Sont administrateurs indépendants, les administrateurs qui, conformément à l'article 1,45° de la « loi gaz »:

- a) *répondent aux conditions de l'article 7:87 du Code des sociétés et associations;*
- b) *n'ont pas exercé pendant les vingt-quatre mois précédant leur désignation une fonction ou activité, rémunérée ou non, au service de l'un des propriétaires du réseau, d'un des gestionnaires, d'un intermédiaire, d'un fournisseur, d'un producteur ou d'un actionnaire dominant ;*
- c) *n'ont pas exercé pendant les neuf mois précédant leur désignation une fonction ou activité, rémunérée ou non, au service d'un distributeur.*

Les critères d'indépendance de la loi « gaz » font référence au Code des sociétés et associations. Les critères d'indépendance issus du Code de gouvernance d'entreprise 2020, remplaçant les dispositions du Code des sociétés et associations, sont les suivantes :

Pour être nommé en tant que membre indépendant du conseil, un administrateur doit satisfaire aux critères suivants :

1. *ne pas être un manager exécutif, ni exercer une fonction de délégué à la gestion journalière au sein de la société ou d'une société ou personne liée à celle-ci, et ne pas avoir occupé un tel poste durant une période de trois ans précédant la nomination. Ne plus bénéficier d'options sur actions de la société liées à ce poste ;*
2. *ne pas avoir servi plus de douze ans en durée cumulée en tant qu'administrateur non exécutif ;*
3. *ne pas avoir fait partie du personnel de direction (selon la définition de l'article 19, 2° de la loi du 20 septembre 1948 portant organisation de l'économie) de la société ou d'une société ou personne liée à celle-ci, durant une période de trois ans précédant la nomination. Ne plus bénéficier d'options sur actions de la société liées à ce poste ;*
4. *ne pas recevoir, ou avoir reçu durant leur mandat ou durant une période de trois ans précédant leur nomination, une rémunération significative ou un autre avantage important de nature patrimoniale de la société ou d'une société ou d'une personne liée à celle-ci, en dehors des honoraires éventuellement perçus comme administrateur non exécutif ;*
5.
 - a) *ne pas détenir lors de la nomination, directement ou indirectement, seul ou de concert, des actions représentant globalement un dixième ou plus du capital de la société ou bien un dixième ou plus des droits de vote dans la société ;*
 - b) *ne pas avoir été désigné, en aucune manière, par un actionnaire remplissant les conditions du point a) ;*

6. *ne pas entretenir, ou avoir entretenu au cours de l'année précédant la nomination, de relation d'affaires significative avec la société ou une société ou personne liée à celle-ci, soit directement en tant que partenaire, actionnaire, membre du conseil, membre du personnel de direction (selon la définition de l'article 19, 2° de la loi du 20 septembre 1948 portant organisation de l'économie) d'une société ou personne qui entretient une telle relation ;*
7. *ne pas être, ou avoir été au cours des trois ans précédant la nomination, un associé ou un membre de l'équipe de réviseurs de la société ou avoir été une personne qui est, ou a été, le commissaire réviseur de la société ou d'une société ou personne liée à celle-ci au cours des trois ans précédant la nomination ;*
8. *ne pas être un manager exécutif d'une autre société dans laquelle un manager exécutif de la société siège en tant qu'administrateur non exécutif, et ne pas entretenir d'autres liens importants avec des administrateurs exécutifs de la société du fait de fonctions occupées dans d'autres sociétés ou organes ;*
9. *ne pas avoir, dans la société ou une société ou une personne liée à celle-ci, de conjoint, de cohabitant légal ou d'allié jusqu'au deuxième degré, qui exerce un mandat d'administrateur, de manager exécutif, de délégué à la gestion journalière ou de membre du personnel de direction (selon la définition de l'article 19, 2° de la loi du 20 septembre 1948 portant organisation de l'économie), ou entrant dans l'une des catégories 1. à 8. ci-dessus, et, ce, en ce qui concerne le point 2., depuis au moins trois ans après la date à laquelle le membre de la famille concerné a terminé son dernier mandat.*

3.3 Représentants du gouvernement fédéral

L'« action spécifique » confère au Ministre fédéral qui a l'Energie dans ses attributions le droit de nommer deux représentants du gouvernement fédéral au sein du Conseil d'administration. Ils siègent avec voix consultative. Cette action confère des droits spécifiques rappelés au point V. du chapitre relatif à l'actionnariat (voy. actionnariat).

4 Evaluation des performances

Le Conseil d'administration, sous la conduite de son Président évalue au moins une fois tous les trois ans ses propres performances, de même que sa taille, sa composition, son fonctionnement et celui de ses comités. L'évaluation respecte un processus formalisé, conformément à une procédure approuvée par le Conseil, avec ou sans intervention d'experts externes.

Le Conseil d'administration évalue, lors d'un renouvellement, la participation de chaque administrateur à ses réunions du Conseil d'administration et, le cas échéant, de ses comités, son engagement et son implication constructive dans les débats et les prises de décision, conformément à une procédure préétablie et transparente. Le Comité de nomination et de rémunération évalue également si la contribution de chaque administrateur est adaptée aux circonstances changeantes .

Les informations sur les principales caractéristiques du processus d'évaluation du Conseil d'administration, de ses Comités et de ses administrateurs individuels sont publiées dans la Déclaration de Gouvernement d'Entreprise du rapport annuel.

Le Conseil d'administration prend des décisions suite à l'évaluation des performances et, si nécessaire, propose la nomination de nouveaux administrateurs, la non réélection de membres existants ou tout autre mesure appropriée pour assurer l'efficacité de son fonctionnement.

5 Durée des mandats et limite d'âge

La durée des mandats est, conformément aux statuts, de six ans au plus. Les mandats sont renouvelables. A cet égard, Fluxys Belgium n'applique pas les règles du Code de gouvernance d'entreprise 2020 en ce qui concerne la durée du mandat des administrateurs. Les membres du Conseil d'administration sont nommés pour une période de six ans, et non, comme préconisé par le Code, pour une période de quatre ans. Cette durée se justifie dans le contexte des spécificités et complexités techniques, financières et juridiques propres aux tâches et responsabilités confiées au gestionnaire du réseau de transport de gaz naturel.

Les administrateurs se retirent à la date de l'Assemblée générale qui suit la date à laquelle ils ont atteint l'âge de septante ans. Le Conseil d'administration peut déroger à cette règle et motiver l'exception lorsqu'il soumet sa proposition à l'Assemblée générale.

6 Rémunération du mandat d'administrateur non-exécutif

La rémunération des administrateurs non exécutifs tient compte de leur rôle en tant qu'administrateur, des rôles spécifiques qu'ils accomplissent, ainsi que des responsabilités qui en découlent et du temps consacré à leurs fonctions.

L'Assemblée générale fixe le montant global annuel des émoluments rémunérant l'exercice du mandat des administrateurs non exécutifs. Les administrateurs ne reçoivent ni de rémunération liée aux performances, telles que bonus et formules d'intéressement à long terme, ni d'avantages liés aux plans de pension. Le Conseil d'administration répartit ce montant entre les administrateurs non-exécutifs compte tenu de la charge de travail que leur fonction au sein de la société Fluxys Belgium leur impose.

L'Assemblée générale ordinaire a décidé de fixer les rémunérations des administrateurs non-exécutifs et des représentants du gouvernement à un montant annuel maximal de 360.000 € (valeur 1/01/2007) indexé à répartir par le Conseil d'administration entre ses membres, et d'octroyer un jeton de présence de 250 € par réunion du Conseil d'administration et des Comités.

Dans la limite du montant maximal précité, le Conseil d'administration attribue :

- une part de 8.000 € indexée (valeur 1/01/2006) pour les membres non-exécutifs du Conseil d'administration et les représentants du gouvernement, et une part supplémentaire pour le Président du Conseil d'administration ;
- une demi-part supplémentaire pour les membres des Comités spéciaux (y compris pour les administrateurs conviés aux Comités sans voix délibérative).

En cas de prestation incomplète, une répartition *pro rata temporis* est effectuée pour l'année concernée.

L'article 15, §2 des statuts stipule que le Conseil d'administration est autorisé à payer des rémunérations spéciales à un administrateur chargé de travaux spéciaux pour la société.

Il n'est pas octroyé d'action ou d'option sur actions aux administrateurs non-exécutifs.

La société établit un Rapport de Rémunération. Ce Rapport de Rémunération constitue une section spécifique de la Déclaration de Gouvernement d'Entreprise du rapport annuel.

La société publie notamment dans son Rapport de Rémunération une description de la procédure interne adoptée pour (i) élaborer une politique relative à la rémunération des administrateurs et (ii) fixer le niveau de rémunération des administrateurs.

La société rend publique dans le Rapport de Rémunération la rémunération totale perçue par chaque administrateur.

7 Organisation

Les statuts de Fluxys Belgium accessibles sur le site www.fluxys.com fixent les modalités de convocation et de fonctionnement du Conseil d'administration (voy. principalement les articles 12 et suivants).

Le Président du Conseil d'administration fixe l'ordre du jour des réunions du Conseil, sur proposition de l'Administrateur délégué. Le Président ou, le cas échéant, le Président et l'Administrateur délégué veillent à ce que les procédures relatives à la préparation, aux délibérations, aux prises de décisions et à leur mise en œuvre soient appliquées correctement. Il est précisé si les sujets sont présentés à titre d'information, pour délibération ou pour décision.

Le Conseil d'administration se réunit avec une régularité suffisante pour exercer efficacement ses obligations. La société organise des réunions via des supports vidéo, téléphonique ou Internet si cela semble nécessaire et justifié. Les administrateurs se doivent d'assister régulièrement et en personne aux réunions du Conseil d'administration et de consacrer le temps nécessaire à l'exercice de leur mandat. La Déclaration de Gouvernement d'Entreprise du rapport annuel indique le nombre de réunions du Conseil d'administration et de ses comités ainsi que le taux individuel de présence des administrateurs.

Les exposés faits au Conseil d'administration relatifs à la gestion journalière ou aux pouvoirs spécifiques confiés à l'Administrateur délégué sont présentés par l'Administrateur délégué ou, à sa discrétion, par un membre de la Management Team BE ou un cadre supérieur de la société.

Le fonctionnement du Conseil d'administration est collégial. En particulier, aucun administrateur individuel ou groupe d'administrateurs ne peut dominer la prise de décision, sans préjudice du droit respectif des actionnaires.

Les procès-verbaux de réunion du Conseil d'administration résument les discussions, précisent les décisions prises et reflètent les éventuelles opinions divergentes exprimées par des administrateurs. Les noms des intervenants ne figurent que si ceux-ci en font la demande explicite.

A l'initiative du Président, le Conseil d'administration évalue la performance de l'Administrateur délégué au moins une fois par an, hors la présence de celui-ci et après avoir entendu le rapport du Comité de nomination et de rémunération.

Le Conseil d'administration a créé en son sein les Comités suivants:

- un Comité d'audit et de risques,

- un Comité de nomination et de rémunération, et
- un Comité de gouvernement d'entreprise.

Ces Comités ont pour mission d'orienter le Conseil d'administration à propos de décisions à prendre, d'assurer au Conseil d'administration que certains problèmes ont été traités correctement et, si nécessaire, de porter certains problèmes à l'attention du Conseil. Le Conseil d'administration conserve la responsabilité collégiale de la prise de décision.

Les règlements d'ordre intérieur de ces Comités établis par le Conseil d'administration sont repris en annexe. La composition et le mode de fonctionnement de chaque Comité sont décrits dans la Déclaration de Gouvernement d'Entreprise du rapport annuel.

Le Conseil d'administration s'assure que la composition de chaque Comité est globalement équilibrée et que chaque Comité dispose de l'indépendance, des compétences, des connaissances, de l'expérience et de la capacité requises pour s'acquitter efficacement de ses tâches. Le Conseil d'administration s'assure qu'un Président est nommé pour chacun des comités.

Chaque Comité se réunit avec une régularité suffisante, en conformité avec son règlement, pour exercer efficacement ses obligations. Le cas échéant, des réunions de Comités sont organisées par téléphone, vidéo ou Internet.

Les membres de la Management Team BE et les cadres supérieurs peuvent être conviés à des réunions de comités pour fournir des informations et des avis pertinents dans leurs domaines de responsabilité. Chaque comité peut demander à l'Administrateur délégué ou au Secrétaire de la société d'inviter toute personne qu'il estime pertinente pour l'exercice de sa mission.

Le Conseil d'administration s'assure qu'en cas de besoin, les Comités ont accès à des conseils professionnels indépendants aux frais de la société. Après chaque réunion d'un Comité, le Conseil d'administration reçoit un rapport des conclusions et des recommandations du Comité. Lors de chaque réunion, le Conseil d'administration reçoit un retour d'information oral de chaque Comité.

8 Conflits d'intérêts

Le Conseil d'administration agit de manière à éviter un conflit d'intérêts, ou l'apparence d'un tel conflit. En cas de conflit d'intérêts, le Conseil, sous la direction du Président, détermine la procédure à appliquer pour préserver les intérêts de la société et de tous ses actionnaires. Le Conseil d'administration explique dans le prochain rapport de gestion pourquoi il a choisi cette procédure. Toutefois, en cas de conflit d'intérêts conséquent, le Conseil d'administration envisage sérieusement de communiquer dès que possible sur la procédure suivie, sur les considérations les plus importantes et sur les conclusions, dans le respect des dispositions légales à cet égard.

En cas de conflit d'intérêts au sens de l'article 7:96 du Code des sociétés et des associations, l'administrateur concerné par ledit conflit prend l'initiative de se retirer de la partie de la séance du Conseil d'administration au cours de laquelle cette matière est évoquée et il ne prend pas part au vote, y compris par procuration. Son abstention est motivée de la façon prévue au Code des sociétés et des associations.

Les éventuelles transactions ou autres relations contractuelles entre l'administrateur et la société ou ses filiales, qui n'entreraient pas dans le champ d'application de

l'article 7:96 du Code des sociétés et des associations, feront l'objet du traitement prévu à l'alinéa 4 du présent paragraphe. Elles seront en tous cas conclues aux conditions normales de marché. Les commentaires sur la mise en œuvre du traitement précité relatif à ces transactions sont publiés dans la Déclaration de Gouvernement d'Entreprise du rapport annuel.

S'il est conclu à l'existence d'un conflit d'intérêts, l'objet et les conditions de la transaction ou autre relation contractuelle seront communiqués pour information par le Président au Conseil d'administration, lequel devra les approuver (ou les renvoyer pour approbation au Conseil d'administration de la filiale concernée) si le montant de l'opération, ou des opérations cumulées sur une période de 3 mois, est supérieur à 25.000 €.

9 Secrétaire de la société

Le Conseil d'administration nomme et révoque le Secrétaire de la société. Il vérifie que le Secrétaire de la société dispose des compétences et des connaissances voulues en matière de gouvernance.

Le rôle du Secrétaire de la société comprend :

- le soutien du Conseil d'administration et de ses comités dans les domaines relatifs à la gouvernance ;
- la préparation de la Charte de gouvernement d'entreprise et de la Déclaration de gouvernement d'entreprise ;
- l'organisation des Assemblées générales ;
- la bonne communication des informations au sein du Conseil d'administration et de ses comités et entre l'Administrateur délégué et de la Management Team BE et les administrateurs non-exécutifs ;
- la garantie que l'essentiel des discussions et des décisions lors des réunions du Conseil d'administration figurent correctement dans les procès-verbaux ;
- la facilitation de la formation initiale et l'aide au développement professionnel des administrateurs comme demandé.

Les administrateurs peuvent recourir au Secrétaire de la société à titre individuel.

Sous la direction du Président du Conseil d'administration, le Secrétaire de la société organise les Assemblées générales.

II Le Président du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration nomme le Président du Conseil d'administration parmi ses membres. L'Administrateur délégué ne peut être désigné comme Président du Conseil. Le Conseil d'administration peut aussi nommer un ou plusieurs Vice-Président(s) parmi ses administrateurs. En cas d'absence du Président ou pour présider aux discussions et aux prises de décision du Conseil d'administration dans des domaines où le Président a un conflit d'intérêts, celui-ci est remplacé par le Vice-Président ayant la plus grande ancienneté au sein du Conseil.

Le Président du Conseil d'administration est nommé eu égard à son professionnalisme, son indépendance d'esprit, ses qualités de coaching, sa capacité à établir un consensus, et ses talents de communication et de gestion de réunions.

Si le Conseil d'administration envisage de nommer le précédent Administrateur délégué comme Président du Conseil, il considère avec circonspection les implications, positives et négatives, d'une telle décision et publie dans la Déclaration de Gouvernement d'Entreprise pourquoi ladite nomination n'entravera pas l'autonomie nécessaire de l'Administrateur délégué.

Le Président du Conseil d'administration :

- est responsable de la direction du Conseil. Il crée un climat de confiance permettant des discussions ouvertes et une expression constructive de divergences de vues. Il s'assure qu'il y a suffisamment de temps de réflexion et de discussion avant la prise de décision. Une fois les décisions prises, tous les administrateurs soutiennent leur mise en œuvre;
- en concertation avec l'Administrateur délégué, définit les calendriers des réunions du Conseil d'administration ainsi que leur ordre du jour ;
- en concertation avec l'Administrateur délégué et avec l'assistance du Secrétaire de la société, veille à ce que les administrateurs reçoivent avant les réunions et, au besoin, entre celles-ci, des informations précises, concises, claires et opportunes afin qu'ils puissent contribuer aux discussions de façon informée et en connaissance de cause. Pour ce qui concerne le Conseil, la même information est communiquée à tous les administrateurs ;
- dirige l'Assemblée générale et prend les mesures nécessaires pour qu'il soit répondu aux questions pertinentes formulées par les actionnaires ;
- établit des relations étroites avec l'Administrateur délégué en lui apportant soutien et conseil, dans le respect des responsabilités exécutives de ce dernier ;
- garantit une interaction efficace entre les administrateurs non-exécutifs et l'Administrateur délégué et la Management Team BE ; veille à une communication efficace avec les actionnaires. Il veille également à ce que les administrateurs comprennent les vues des actionnaires et des autres parties prenantes importantes.

Dans le cadre du processus de nomination et de réélection des administrateurs et sans préjudice des missions confiées au Comité de gouvernement d'entreprise et au Comité de nomination et de rémunération, le Président du Conseil d'administration :

- mène avec l'actionnaire significatif ou de contrôle un dialogue visant à ce que les candidatures que ceux-ci envisagent de présenter :
 - permettent au Conseil d'administration de disposer, par sa composition tant globale qu'au niveau de l'ensemble des administrateurs indépendants, des compétences et expériences, notamment dans les domaines techniques, de l'énergie et de gestion financière, nécessaires à l'exercice de ses missions ;

- permettent de respecter les obligations légales, réglementaires et statutaires de Fluxys Belgium en matière de composition de son Conseil d'administration, dont les principaux éléments sont :
 - 1/3 au moins d'administrateurs indépendants ;
Ces administrateurs indépendants sont choisis en partie pour leurs connaissances en matière de gestion financière et en partie pour leurs connaissances utiles en matière technique et, particulièrement leur connaissance pertinente du secteur de l'énergie.
 - 1/3 au moins de membres de l'autre sexe ;
 - recherche d'un équilibre linguistique entre membres du Conseil d'administration.
- reçoit les propositions de candidatures aux fonctions d'administrateur, en ce compris d'Administrateur délégué ;
- soumet ensuite ces propositions pour avis au Comité de nomination et de rémunération qui se prononce sur la candidature de tout administrateur en cette qualité (Voy. Annexe, compétences dudit Comité) ;
- requiert en outre, en ce qui concerne les candidats aux fonctions d'administrateur indépendant et d'Administrateur délégué, l'avis du Comité de gouvernement d'entreprise conformément aux exigences de la loi gaz ;
- soumet enfin les propositions de candidatures reçues et l'ensemble des avis provenant du ou des Comités concernés au Conseil d'administration pour proposition à l'Assemblée générale ;
- dans le cas d'une nouvelle nomination, s'assure, avec le Président du Comité de nomination et de rémunération, qu'avant d'envisager l'approbation de la candidature, le Conseil d'administration ait reçu des informations suffisantes sur le candidat telles que son curriculum vitæ, une évaluation basée sur le ou les entretiens initiaux, la liste des autres fonctions qu'il occupe ainsi que, le cas échéant, les informations nécessaires relatives à l'évaluation de son indépendance ;

Au cas où le Conseil d'administration ne suit pas l'avis du Comité de gouvernement d'entreprise en ce qui concerne les candidatures aux fonctions d'administrateur indépendant et d'administrateur délégué, le Conseil d'administration motivera sa décision après avoir consulté préalablement le Président de l'Autorité des Services et Marchés Financiers (ci-après la « FSMA »), à l'initiative du Président du Conseil d'administration et conformément à la loi gaz ;

La proposition de nomination approuvée par le Conseil d'administration est présentée lors de l'Assemblée générale et accompagnée d'une recommandation du Conseil, également en cas de proposition de nominations émanant d'actionnaires. Elle est accompagnée des informations utiles sur les qualifications professionnelles du candidat ainsi que d'une liste des fonctions qu'il exerce déjà. Le Conseil d'administration indique quels candidats satisfont aux critères d'indépendance ;

- reçoit les propositions de candidatures aux fonctions de membre de la Management Team BE faites par le Comité de nomination et de rémunération, en concertation avec l'Administrateur délégué ;
- soumet ensuite cette proposition pour décision au Conseil d'administration, avec l'avis du Comité de nomination et de rémunération;

- supervise, avec l'Administrateur délégué, la préparation du rapport annuel ;
- veille à la publication sur le site internet de Fluxys Belgium des curriculums vitae des membres du Conseil d'administration ainsi que de toutes modifications ou adaptations de ces derniers. Il pourra déléguer cette compétence au Secrétaire de la société pour y procéder.

Dans le respect des dispositions légales, réglementaires et statutaires, le Président du Conseil d'administration initie et conduit l'examen et l'évaluation par le Conseil d'administration :

- de son efficacité propre et de l'efficacité de la structure de gouvernance de la société ;
- de l'efficacité des Comités du Conseil d'administration ;
- de la contribution de chaque administrateur, notamment dans le cadre de la procédure de réélection ;
- de la performance de l'Administrateur délégué, après avoir requis l'avis du Comité de nomination et de rémunération et du Comité de gouvernement d'entreprise ;
- du rapport que, conformément à l'article 8/3 § 5, 3° de la loi gaz, le Comité de gouvernement d'entreprise doit remettre annuellement à la CREG ; et
- de son interaction avec l'Administrateur délégué et la Management Team BE.

Le Président du Conseil d'administration soumet, pour approbation par le Conseil d'administration, les propositions du Comité de nomination et de rémunération relatives à la rémunération des administrateurs non exécutifs, de l'Administrateur délégué et des membres de la Management Team BE.

III Règles de conduite de tout administrateur de Fluxys Belgium SA

- 1 Tout administrateur respecte les critères d'intégrité et de probité les plus élevés.
- 2 Tout administrateur veille à prendre connaissance de la Charte de gouvernement d'entreprise de la société et, en tous temps, à en tenir compte tant de sa lettre que de son esprit dans l'accomplissement de son mandat.

Avant d'accepter le mandat et durant l'exercice de celui-ci qui lui est confié par la société, chaque administrateur s'assure de ce qu'il dispose des compétences et de la disponibilité de temps nécessaires pour mener à bien sa mission. Il s'informe sur le contenu de ses fonctions telles que définies par le Code des sociétés et des associations et les autres réglementations relatives aux responsabilités d'administrateur. Il reste disponible pour donner des conseils, y compris en dehors des réunions du Conseil d'administration.

Chaque administrateur veille à obtenir des informations détaillées et adéquates et à en prendre connaissance de manière approfondie afin d'acquérir et de maintenir une compréhension claire des aspects clés des affaires de la société. Il demande des compléments d'information chaque fois qu'il le juge approprié.

Les administrateurs se consacrent activement à leurs obligations et sont capables de se former un jugement personnel, éclairé et indépendant lorsqu'ils exercent leurs responsabilités, ce qui implique que les administrateurs doivent se faire leur propre opinion, avoir le courage d'agir en conséquence en évaluant et en questionnant le point de vue d'autres administrateurs, en interrogeant les managers exécutifs lorsque c'est nécessaire au vu des sujets et des risques en cause, et en étant capable de résister à la pression du groupe.

- 3 Chaque administrateur, dans l'exercice de sa fonction, place les intérêts de la société au-dessus des siens. Les administrateurs ont le devoir de s'occuper des intérêts de tous les actionnaires d'une manière équivalente. Chaque administrateur agit de manière raisonnable et juste. Lorsque le Conseil d'administration prend une décision, les administrateurs ne défendent pas des intérêts personnels. Ils se gardent de mettre à profit à des fins personnelles des opportunités d'affaires destinées à la société..

Chaque administrateur organise ses affaires privées et professionnelles de manière à éviter dans toute la mesure du possible de se placer dans des situations où il se trouverait en conflit d'intérêts direct ou indirect avec la société.

Chaque administrateur informe le Conseil d'administration de tout conflit d'intérêts qui à son avis pourrait affecter son jugement. En particulier, au début de chaque réunion du Conseil d'administration ou d'un Comité, les administrateurs déclarent s'ils ont un conflit d'intérêts à propos des points à l'ordre du jour. En cas de doute dans son esprit sur l'existence d'un conflit d'intérêts, il s'en ouvre au Président du Comité de gouvernement d'entreprise.

Chaque administrateur doit en particulier être attentif aux conflits d'intérêts pouvant survenir entre la société, ses administrateurs, son actionnaire de contrôle ou significatif, et les autres actionnaires. Les membres du Conseil

d'administration qui sont proposés par l'actionnaire de contrôle ou significatif s'assurent que les intérêts et les intentions dudit actionnaire sont suffisamment clairs et qu'ils sont communiqués au Conseil d'administration en temps opportun.

- 4 L'administrateur est également particulièrement attentif aux exigences légales, réglementaires spécifiquement applicables aux activités de Fluxys Belgium.

Plus précisément, il prendra, à tout le moins, connaissance des obligations liées aux activités régulées du groupe Fluxys Belgium issues des lois applicables aux activités de transport, stockage de gaz naturel, de GNL ainsi que des arrêtés d'exécution.

Dans ce cadre, une attention particulière sera portée à la loi gaz ainsi qu'à l'arrêté royal du 23 décembre 2010 (ou tout autre arrêté le modifiant ultérieurement) relatif au Code de bonne conduite. Ce dernier englobe un ensemble de directives opérationnelles et administratives s'adressant aux entreprises de transport de gaz naturel et à leurs utilisateurs de réseau (Principes relatifs au traitement non-discriminatoire de ces derniers sur le réseau de Fluxys Belgium, confidentialité des données commerciales,...).

Lors de leur nomination, une liste des textes fondamentaux applicables auxdites activités leur est remise par le Secrétaire de la société. Cette liste est remise régulièrement à jour et le dossier complété est remis par le Secrétaire de la société aux administrateurs.

- 5 L'administrateur est notamment tenu de se conformer aux obligations issues de la loi du 2 août 2002, telle que modifiée périodiquement et relative à la surveillance du secteur financier et aux services financiers et du règlement 596/2014 du Parlement européen et du Conseil du 16 avril 2014 sur les abus de marché (règlement relatif aux abus de marché) .

L'administrateur s'abstient de réaliser ou de faire réaliser des transactions sur les titres et autres instruments financiers émis par la société ou ses filiales pendant les « périodes d'arrêt » telles que visées par l'article 19.11 du règlement 596/2014.

Il respecte dans tous les cas les dispositions réglementaires européennes et belges en vigueur sur les opérations d'initiés et les manipulations ou abus de marché.

- 6 L'administrateur est tenu à un devoir de discrétion.

Il n'utilise pas les informations reçues en sa qualité d'administrateur à des fins autres que l'exercice de son mandat. L'administrateur traite avec prudence les informations confidentielles qu'il reçoit en sa qualité d'administrateur. En particulier :

- il ne les utilise pas dans ses affaires privées ou dans les affaires professionnelles qu'il traite en dehors du groupe ;
- il ne les communique en aucun cas à un tiers quelconque, sans préjudice des exceptions légales et, dans ce dernier cas, après s'en être concerté sauf urgence absolue avec le Président du Conseil d'administration et en avoir informé l'Administrateur délégué.

Sous réserve du respect de ses engagements de confidentialité, l'administrateur fait part au Conseil d'administration de toute information en sa possession, qui pourrait être pertinente pour la prise de décision par le Conseil. Le cas échéant, dans le cas d'informations sensibles ou confidentielles, il consulte le Président.

- 7 A l'exception de l'Administrateur délégué et sans préjudice de dispositions statutaires contraires, l'administrateur n'accomplit aucune autre prestation rémunérée pour la société. Il peut être dérogé à cette règle dans l'intérêt de la société par le Conseil d'administration statuant à la majorité.

Sauf dérogation accordée par le Conseil d'administration, l'administrateur ne pourra détenir plus de cinq mandats dans des sociétés cotées.

Conformément aux principes de gouvernance précités, il n'accepte, de la société, des sociétés liées ou de tiers, aucun avantage qui pourrait compromettre, ou créer l'impression de pouvoir compromettre, son indépendance d'esprit et de jugement.

- 8 L'administrateur est tenu à un devoir de loyauté et respecte la collégialité inhérente aux travaux et initiatives du Conseil d'administration.

Il ne s'exprime pas au nom de la société sans en avoir reçu le mandat précis en une matière déterminée.

Sans préjudice du respect de dispositions légales ou réglementaires, l'administrateur s'abstient de s'exprimer, notamment auprès des médias ou des autorités, de façon critique à l'égard de celle-ci, de son groupe, de sa stratégie ou des personnes qui en font partie et de ses affaires en général.

- 9 En vue de l'évaluation de l'efficacité des travaux du Conseil d'administration et de la contribution de chaque administrateur à ceux-ci, l'administrateur acceptera de rencontrer les personnes que le Président du Conseil d'administration aura chargées des entretiens préalables à cette évaluation.

ANNEXES

I Règlement d'ordre intérieur du Comité de gouvernement d'entreprise

1 Missions

Le Comité de gouvernement d'entreprise est un Comité créé par le Conseil d'administration, en son sein. Ce Comité a les pouvoirs que la loi attribue à un Comité de gouvernement d'entreprise, ainsi que les autres pouvoirs que le Conseil d'administration peut lui attribuer.

L'article 8/3 de la loi gaz dispose que ce Comité est créé en vue de :

- rendre un avis au Conseil d'administration et au Comité de nomination et de rémunération sur l'indépendance des candidats au mandat d'administrateur indépendant et sur l'Administrateur délégué ;
- se prononcer sur les cas d'incompatibilité dans le chef des membres de la direction et du personnel de Fluxys Belgium ;
- veiller à l'application des dispositions issues de l'article 8/3 de la loi gaz, en évaluer l'efficacité au regard des objectifs d'indépendance et d'impartialité des gestionnaires tel que défini dans l'arrêté royal du 23 décembre 2010 relatif au Code de bonne conduite et soumettre chaque année un rapport à ce sujet à la CREG (Commission de Régulation de l'Electricité et du Gaz). Le Président dudit Comité remet un exemplaire de ce rapport au Président du Conseil d'administration ;
- tenir le Conseil d'administration informé de toutes les décisions qu'il prend.

La responsabilité des membres du Comité de gouvernement d'entreprise à l'égard du Conseil d'administration consiste à assumer la mission stipulée dans le présent règlement avec la diligence d'un bon père de famille et en totale autonomie.

2 Composition

Le Comité de gouvernement d'entreprise est composé d'au moins trois (3) administrateurs, dont les deux tiers au moins doivent être indépendants conformément à la « loi gaz » et au Code belge de gouvernance d'entreprise (voir chap. « Conseil d'administration », I.3.2.).

Le Président du Conseil d'administration soumettra au Conseil d'administration le nom des candidats aux fonctions de membre du Comité de gouvernement d'entreprise. Le Conseil d'administration statuera à ce sujet en tenant compte des exigences requises dans la composition du Comité visé.

Le Président du Comité de gouvernement d'entreprise est choisi par le Conseil d'administration parmi les administrateurs indépendants. Il pourra inviter un ou plusieurs tiers à assister aux réunions dudit Comité sans voix délibérative.

Le Secrétaire de la société assure le secrétariat du Comité de gouvernement d'entreprise.

3 Réunions

Le Comité de gouvernement d'entreprise se réunit au moins deux fois l'an sur convocation de son Président. Il est valablement constitué lorsque la majorité de ses membres est présente ou représentée.

Le Comité de gouvernement d'entreprise peut se réunir par conférence téléphonique, par vidéoconférence ou par Internet. À l'exception des décisions pour

lesquelles le présent règlement exclurait cette possibilité, les décisions du Comité de gouvernement d'entreprise peuvent être prises par consentement écrit des administrateurs.

4 Délibérations

Dans leur prise de décision, les membres du Comité de gouvernement d'entreprise rechercheront un consensus.

5 Confidentialité

Les membres du Comité de gouvernement d'entreprise sont tenus à la confidentialité des informations reçues en réunion.

6 Rapports

6.1 Rapport au Conseil d'administration

Les procès-verbaux des réunions du Comité de gouvernement d'entreprise sont conservés au Secrétariat de Fluxys Belgium. Les procès-verbaux sont signés par le Président du Comité de gouvernement d'entreprise et par les membres qui le souhaitent.

Le Président du Comité de gouvernement d'entreprise présente les rapports d'activités au Conseil d'administration.

Tous les membres du Conseil d'administration ont accès auxdits procès-verbaux.

6.2 Rapport à la CREG

Le Comité de gouvernement d'entreprise veillera à l'application des dispositions issues de l'article 8/3 de la loi gaz, en évaluera l'efficacité au regard des objectifs d'indépendance et d'impartialité des gestionnaires tel que défini dans l'arrêté royal du 23 décembre 2010 relatif au code de bonne conduite et soumettra chaque année un rapport à ce sujet à la CREG.

II Règlement d'ordre intérieur du Comité d'audit et de risques

1 Missions

Le Comité d'audit et de risques est un Comité constitué par le Conseil d'administration, en son sein. Ce Comité a les pouvoirs que la loi et le Code de gouvernance d'entreprise attribue à un Comité d'audit et de risques, ainsi que les autres pouvoirs que le Conseil d'administration peut lui attribuer. Il assiste le Conseil d'administration dans l'exercice de ses responsabilités de suivi en matière de contrôle au sens le plus large, en incluant les risques. Conformément à l'article 7:99 du Code des sociétés et des associations, ce Comité assure les missions suivantes :

- a) communication au Conseil d'administration des résultats du contrôle légal des comptes annuels et des comptes consolidés et explications sur la façon dont le contrôle légal des comptes annuels et des comptes consolidés ont contribué à l'intégrité de l'information financière et sur le rôle que le Comité d'audit et de risques a joué dans ce processus ;
- b) suivi du processus d'élaboration de l'information financière et présentation de recommandations ou de propositions pour en garantir l'intégrité ;
- c) suivi de l'efficacité des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques de la société ;
- d) suivi de l'audit interne et de son efficacité ;
- e) suivi du contrôle légal des comptes annuels et des comptes consolidés, en ce compris le suivi des questions et recommandations formulées par le commissaire et le cas échéant par le réviseur d'entreprises chargé du contrôle des comptes consolidés ;
- f) examen et suivi de l'indépendance du commissaire et le cas échéant du réviseur d'entreprises chargé du contrôle des comptes consolidés, en particulier pour ce qui concerne le bien-fondé de la fourniture de services complémentaires à la société. En particulier, il analyse avec le commissaire les risques pesant sur l'indépendance de celui-ci et les mesures de sauvegarde appliquées pour atténuer ces risques, lorsque les honoraires totaux relatifs à une entité d'intérêt public visée à l'article 1:12 du Code des sociétés et des associations dépassent les critères fixés par l'article 4, § 3, du règlement (UE) n° 537/2013 ;
- g) recommandation au Conseil d'administration de la société pour la désignation du commissaire et, le cas échéant, du réviseur d'entreprises chargé du contrôle des comptes consolidés, conformément à l'article 16, § 2, du règlement (UE) n° 537/2014.

Ces missions incluent celles décrites à l'article 8/3, § 3, de la « loi gaz ».

Pour ce faire, le Comité d'audit et de risques a le pouvoir d'enquêter dans toutes les matières qui relèvent de ses attributions moyennant le respect des restrictions légales au niveau de l'accès aux données commerciales et autres données confidentielles relatives aux utilisateurs du réseau de transport de gaz naturel, de l'installation de stockage de gaz naturel et de GNL. Il dispose, pour ce faire, des ressources nécessaires et a accès à toute information, à l'exception des données commerciales relatives aux utilisateurs de réseau et peut demander des avis d'experts internes et externes.

La responsabilité des membres du Comité d'audit et de risques à l'égard du Conseil d'administration consiste à assumer la mission stipulée dans le présent règlement avec la diligence d'un bon père de famille et en totale autonomie.

Le Comité d'audit et de risques fait régulièrement rapport au Conseil d'administration sur l'exercice de ses missions, et dans tous les cas lorsque le Conseil d'administration établit les comptes annuels, les comptes consolidés et, le cas échéant, les états financiers résumés destinés à la publication.

Le Comité d'audit et de risques rend régulièrement compte au Conseil d'administration de l'exécution de ses tâches en formulant, s'il y a lieu, des recommandations quant aux mesures que cet organe devrait prendre dans ses domaines de compétences.

En particulier, le Comité d'audit et de risques examine dans quelle mesure l'Administrateur délégué tient compte des constatations de la fonction d'audit interne et de la lettre de recommandation de l'auditeur externe.

Vis-à-vis des tiers, les membres du Comité d'audit et de risques exercent leur fonction en tant qu'administrateurs de la société.

Les compétences du Comité d'audit et de risques s'étendent à Fluxys Belgium ainsi qu'aux filiales qu'elle contrôle.

2 Composition du Comité d'audit et de risques

Le Comité d'audit et de risques est composé d'au moins trois (3) administrateurs non exécutifs, et d'au moins un tiers d'administrateurs indépendants. Les membres du Comité d'audit et de risques disposent d'une compétence collective dans le domaine d'activités de la société. Au moins un membre du Comité d'audit et de risques justifie de la compétence nécessaire en matière de comptabilité et d'audit.

Le Président du Conseil d'administration propose au Conseil d'administration le nom des candidats membres au Comité d'audit et de risques.

Le Président du Comité d'audit et de risques est choisi parmi ses membres par le Conseil d'administration. Le Président du Conseil d'administration ne peut présider le Comité d'audit et de risques.

Le Secrétaire de la société assure le secrétariat du Comité d'audit et de risques.

3 Domaines d'intervention

Le Comité d'audit et de risques exerce sa mission dans les quatre domaines suivants :

- **Les informations financières destinées aux actionnaires et aux tiers**

Le Comité d'audit et de risques examine, assisté à sa demande par le CFO, les états financiers annuels, semestriels et trimestriels (si de tels états sont préparés) sociaux et consolidés, les rapports annuels sociaux et consolidés, les prospectus et les autres informations financières avant leur soumission au Conseil d'administration.

En ce qui concerne les données financières reprises dans les déclarations intermédiaires, celles-ci sont établies sous la responsabilité de l'Administrateur délégué qui les soumet au Comité d'audit et de risques pour avis au Conseil d'administration dans le cadre de sa mission générale de suivi du processus d'élaboration de l'information financière.

Lors du contrôle du processus d'élaboration de l'information financière, le Comité d'audit et de risques examine, en particulier, la pertinence et la cohérence des

normes comptables du groupe Fluxys Belgium. Ceci comprend les critères de consolidation des comptes des sociétés dans le groupe.

Cet examen porte notamment sur l'évaluation du caractère complet et de la cohérence de l'information financière.

Le Comité d'audit et de risques examine, en vue d'émettre une opinion destinée au Conseil d'administration, les modifications apportées, le cas échéant, aux principes comptables et aux règles d'évaluation, en particulier sous l'angle de leur impact sur les états financiers.

L'Administrateur délégué informe le Comité d'audit et de risques des méthodes utilisées pour comptabiliser des opérations significatives et inhabituelles pour lesquelles le traitement comptable est ouvert à différentes approches, ainsi que de l'existence et de la justification d'activités effectuées par le biais de structures spécifiques.

- **Le contrôle interne et la gestion des risques**

Le Comité d'audit et de risques, au moins une fois par an, examine les systèmes de contrôle interne et de gestion des risques mis en place par l'Administrateur délégué en vue de s'assurer que les risques principaux (y compris ceux liés au respect des législations et des règlements existants) sont correctement identifiés, gérés et communiqués conformément au cadre référentiel approuvé par le Conseil d'administration.

Le Comité d'audit et de risques examine les informations relatives au contrôle interne et à la gestion des risques publiées dans la Déclaration de Gouvernement d'Entreprise du rapport annuel.

- **L'audit interne**

L'audit interne relève fonctionnellement du Comité d'audit et de risques représenté par son Président. Plus particulièrement, le Comité d'audit et de risques :

- prend connaissance des domaines d'intervention de l'audit interne, du planning des missions et des conclusions des travaux ;
- peut demander à l'audit interne de procéder à certaines missions et/ou de modifier le planning de celles-ci ;
- veille à ce que le personnel de la société puisse faire part confidentiellement de ses préoccupations à propos d'irrégularités éventuelles en matière d'élaboration de l'information financière ou d'autres sujets par le biais de l'audit interne ;
- reçoit et examine une synthèse périodique des rapports de l'audit interne relatifs à ses missions et du suivi des plans d'actions qui en résultent.

Le Comité d'audit et de risques évalue régulièrement l'efficacité de l'audit interne et participe à l'évaluation annuelle du responsable de l'audit interne.

L'Administrateur délégué propose à l'accord du Comité d'audit et de risques :

- la sélection, la nomination et la révocation du responsable de l'audit interne ;
- la désignation du supérieur hiérarchique du responsable de l'audit interne ;
- le budget qui est alloué à l'audit interne.

Le Comité d'audit et de risques évalue régulièrement le système de contrôle interne avec l'Administrateur délégué le responsable de l'audit interne et/ou le(s) commissaire(s).

- **L'audit externe**

Le Comité d'audit et de risques prend connaissance des rapports établis par le(s) commissaire(s) en ce compris le rapport décrivant toutes les relations entre le(s) commissaire(s), d'une part, et la société et son groupe, d'autre part.

Le Comité d'audit et de risques examine la nature, la qualité et l'étendue des travaux du (des) commissaire(s), la coordination des missions au sein du groupe Fluxys Belgium ainsi que les conclusions (notamment les « *management letters* ») résultant de leurs travaux. Le Comité d'audit et de risques examine dans quelle mesure l'Administrateur délégué tient compte de la lettre de recommandation que lui adresse le(s) commissaire(s).

Le Comité d'audit et de risques propose au Conseil d'administration la nomination, la reconduction éventuelle, ainsi que les émoluments du(es) commissaire(s) pour leur mission de certification des comptes sociaux de Fluxys Belgium et des comptes consolidés du groupe. Il vérifie son indépendance au sens du Code des sociétés et des associations.

Toute autre mission, relevant de l'article 3:62 du Code des sociétés et des associations, effectuée par le(s) commissaire(s) ou par les sociétés ou personnes liées à ceux-ci, doit être autorisée préalablement par le Comité d'audit et de risques.

4 Réunions

Le Comité d'audit et de risques se réunit au moins quatre fois l'an sur convocation de son Président. Il est valablement constitué lorsque la majorité de ses membres est présente ou représentée.

Le Comité d'audit et de risques peut se réunir par conférence téléphonique, par vidéoconférence ou Internet. À l'exception des décisions pour lesquelles le présent règlement exclurait cette possibilité, les décisions du Comité d'audit et de risques peuvent être prises par consentement écrit des administrateurs.

Le Président du Comité d'audit et de risques peut inviter, en fonction des points retenus à l'ordre du jour :

- l'Administrateur délégué, tout membre de la Management Team BE et/ou tout cadre supérieur de la société ;
- le Responsable de l'audit interne;
- le(s) commissaire(s)

qui sont ses interlocuteurs naturels et sont reçus par le Comité d'audit et de risques à leur demande et sans justification préalable. Le cas échéant, ces interlocuteurs pourraient se faire accompagner par un responsable opérationnel.

Les sujets se rapportant au plan d'audit et tout problème résultant du processus d'audit figurent régulièrement à l'ordre du jour du Comité d'audit et de risques et sont discutés spécifiquement avec les auditeurs internes et externes au moins une fois par an.

Deux réunions sont consacrées principalement aux états financiers annuels et semestriels. A ces réunions, le(s) commissaire(s) est (sont) invité(s) à faire rapport sur le résultat de ses travaux. Ces réunions permettent aussi de procéder à un échange de vues avec le(s) commissaire(s) et le responsable de l'équipe de l'audit interne sur toute question relevant de la compétence du Comité d'audit et de risques et sur tout autre problème mis en évidence par le processus d'audit et en particulier les faiblesses significatives du contrôle interne.

Le Président du Comité d'audit et de risques ou deux de ses membres peu(ven)t convoquer une réunion chaque fois qu'il(s) l'estime(nt) souhaitable. Le Comité d'audit et de risques peut charger le(s) commissaire(s) ou d'autres experts de travaux particuliers, et leur demander de lui en faire rapport.

En plus de leurs relations de travail effectives avec l'Administrateur délégué le responsable de l'équipe de l'audit interne et le(s) commissaire(s) peuvent s'adresser directement et sans limitation au Président du Comité d'audit et de risques, ce Comité étant leur principale interface. Ils peuvent également s'adresser au Conseil d'administration, via son Président, en en informant le Comité d'audit et de risques.

5 Délibérations

Dans leur prise de décision, les membres du Comité d'audit et de risques rechercheront un consensus.

6 Confidentialité

Les membres du Comité d'audit et de risques sont tenus à la confidentialité des informations reçues en réunion.

7 Rapports

Les procès-verbaux des réunions du Comité d'audit et de risques sont conservés au Secrétariat de Fluxys Belgium. Les procès-verbaux sont signés par le Président du Comité d'audit et de risques et par les membres qui le souhaitent.

Le Président du Comité d'audit et de risques présente les rapports d'activités au Conseil d'administration.

Tous les membres du Conseil d'administration, ainsi que le(s) commissaire(s), ont accès auxdits procès-verbaux.

8 Evaluation

Le Comité d'audit et de risques évalue au moins tous les trois ans son règlement d'ordre intérieur et son efficacité et, le cas échéant, recommande au Conseil d'administration les ajustements qui s'imposent.

III Règlement d'ordre intérieur du Comité de nomination et de rémunération

1 Missions

Le Comité de nomination et de rémunération est un Comité constitué par le Conseil d'administration, en son sein. Ce Comité a les pouvoirs que la loi attribue à un Comité de rémunération, les pouvoirs que le Code de gouvernance d'entreprise 2020 attribue à un Comité de nomination, ainsi que les autres pouvoirs que le Conseil d'administration peut lui attribuer. Conformément à l'article 7:100 du Code des sociétés et des associations, ce Comité assiste le Conseil d'administration dans toutes les matières relatives à la nomination et à la rémunération des administrateurs et des membres de la direction.

Ainsi, il est notamment chargé :

- de faire des recommandations au Conseil d'administration au sujet de la nomination des administrateurs, de l'Administrateur délégué et des membres de la Management Team BE ;
- de planifier le renouvellement ordonné des administrateurs et de conduire le processus de reconduction dans leurs fonctions des administrateurs sortants ;
- de s'assurer que le renouvellement des membres de la Management Team BE fait l'objet d'une attention suffisante et régulière. Il s'assure également que des programmes adéquats de développement de talents ainsi que des programmes de promotion de la diversité sont en place ;
- de formuler des propositions au Conseil d'administration sur la politique de rémunération des administrateurs non-exécutifs, de l'Administrateur délégué et des membres de la Management Team BE et, s'il y a lieu, sur les propositions qui en découlent que le Conseil d'administration doit soumettre à l'Assemblée générale ;
- de formuler des propositions au Conseil d'administration sur la rémunération individuelle des administrateurs non-exécutifs, de l'Administrateur délégué et des membres de la Management Team BE, y compris la rémunération variable et les primes de prestations à long terme, liées ou non à des actions, sous forme d'options sur actions ou autres instruments financiers, et d'indemnités de départ, et, s'il y a lieu, sur les propositions qui en découlent et que le Conseil d'administration doit soumettre à l'Assemblée générale ; à cet égard, il tient compte des prescriptions de l'article 8/5, 2° et 4°, de la loi gaz ;
- de faire au Conseil d'administration des recommandations sur le contrat de nomination de l'Administrateur délégué et, le cas échéant, sur le contrat de nomination conclu avec un membre de la Management Team BE, si un tel contrat existe. Le Comité s'assure notamment de l'existence de dispositions relatives au calcul de la rémunération variable et au montant de l'indemnité accordée en cas de cessation anticipée du contrat, dans le respect des dispositions légales ;
- de faire des propositions au Conseil d'administration sur l'évaluation annuelle des performances de l'Administrateur délégué et des membres de la Management Team BE et sur l'accomplissement de la stratégie de la société mesurés par rapport à des indicateurs de performances et à des objectifs convenus ;
- de préparer le rapport de rémunération que le Conseil d'administration joint à la déclaration de gouvernement d'entreprise et de commenter ce rapport de rémunération lors de l'assemblée générale annuelle des actionnaires.

La responsabilité des membres du Comité de nomination et de rémunération à l'égard du Conseil d'administration consiste à assumer la mission stipulée dans le

présent règlement avec la diligence d'un bon père de famille et en totale autonomie.

Vis-à-vis des tiers, les membres du Comité exercent leur fonction en tant qu'administrateurs de la société.

2 Composition

Le Comité de nomination et de rémunération est composé d'au moins trois administrateurs non exécutifs et d'une majorité d'administrateurs indépendants. Le Comité possède l'expertise nécessaire en matière de politique de rémunération.

Le Président du Comité de nomination et de rémunération est choisi parmi ses membres par le Conseil d'administration.. Si le Président du Conseil d'administration préside également le Comité, il ne peut présider celui-ci lorsque le Comité traite de la nomination de son successeur.

Les membres du Comité de nomination et de rémunération désignent leur secrétaire parmi les membres du personnel de Fluxys Belgium.

3 Nomination, démission et révocation

- **Nomination de tout administrateur, de l'administrateur délégué et des membres de la Management Team BE**

Dans le respect des dispositions légales applicables aux activités régulées de Fluxys Belgium (voy. Principes de gouvernance), le Comité revoit régulièrement les principes et les critères de compétence et de qualification qui régissent la sélection et la nomination de tous les administrateurs et recommande éventuellement des changements au Conseil d'administration. Il planifie le renouvellement ordonné des administrateurs et conduit le processus de reconduction dans leurs fonctions des administrateurs sortants.

Il remet un avis au Conseil d'administration, à la demande du Président du Conseil d'administration, sur la nomination de l'ensemble des administrateurs, et ce sans préjudice des compétences spécifiques des autres Comités.

Il propose au Conseil d'administration la nomination de l'Administrateur délégué et, sur proposition de celui-ci, des membres de la Management Team BE, et ce sans préjudice des compétences spécifiques des autres Comités. Il s'assure que le renouvellement de l'Administrateur délégué et des membres de la Management Team BE fait l'objet d'une attention suffisante et régulière. Le Comité s'assure également que des programmes adéquats de développement de talents ainsi que des programmes de promotion de la diversité sont en place.

L'Administrateur délégué est habilité à soumettre des propositions au Comité de nomination et de rémunération pour les questions relatives aux membres de la Management Team BE. Il informe le Comité de nomination et de rémunération des objectifs et performances ainsi que de l'évaluation des membres de la Management Team BE.

- **Evaluation des performances**

Dans le respect des dispositions légales applicables aux activités régulées de Fluxys Belgium, il fixe chaque année les objectifs de l'Administrateur délégué. Ces objectifs serviront ensuite de référence pour l'appréciation de ses performances.

Le Comité, en vue de remettre un avis au Conseil d'administration:

- examine et évalue régulièrement l'efficacité propre du Conseil d'administration, notamment le rôle et les missions des différents Comités du Conseil d'administration ;
- évalue périodiquement la taille et la composition du Conseil d'administration ;
- examine et évalue régulièrement la contribution de chaque administrateur notamment dans le cadre de la procédure de réélection ;
- examine et évalue chaque année la performance de l'Administrateur délégué, notamment dans le cadre de la procédure relative à la détermination de la partie de sa rémunération liée à la performance.

4 Rémunération

Dans le respect des dispositions légales applicables aux activités régulées de Fluxys Belgium et en particulier dans le respect de l'article 8/5 de la loi gaz, le Comité de nomination et de rémunération prépare la politique de rémunération des administrateurs non-exécutifs, de l'Administrateur délégué et des membres de la Management Team BE. Il émet un avis à ce sujet au Conseil d'administration. L'Administrateur délégué participe avec voix consultative aux réunions du Comité lorsqu'il y est traité de la rémunération des membres de la Management Team BE.

Le Conseil d'administration adopte, sur avis du Comité, une politique de rémunération conçue pour attirer, récompenser et retenir les talents nécessaires, promouvoir la réalisation d'objectifs stratégiques conformes au niveau de risque que la société accepte de prendre et à ses normes de comportement et promouvoir la création de valeur durable. Le Conseil d'administration vérifie que la politique de rémunération est cohérente avec le cadre général des rémunérations de la société.

Le Comité prépare une fois par an un Rapport de Rémunération, inséré par le Conseil d'administration dans la Déclaration de Gouvernement d'Entreprise du rapport annuel, conformément à l'article 7:100 §5 du Code des sociétés et des associations. Le Rapport de Rémunération contiendra au moins les informations prévues à l'article 3:6 § 3 du Code des sociétés et des associations.

5 Nomination, démission et révocation des membres du Comité

Les membres du Comité de nomination et de rémunération sont désignés par le Conseil d'administration, parmi ses membres.

La liste des membres est tenue à jour par le Conseil d'administration.

6 Réunions

Le Comité de nomination et de rémunération se réunit au moins deux fois l'an sur convocation de son Président. Il est valablement constitué lorsque la majorité de ses membres est présente ou représentée.

Le Comité de nomination et de rémunération peut se réunir par conférence téléphonique, par vidéoconférence ou Internet. À l'exception des décisions pour lesquelles le présent règlement exclurait cette possibilité, les décisions du Comité de nomination et de rémunération peuvent être prises par consentement écrit des administrateurs.

Lorsqu'il est traité de la rémunération des membres de la Management Team BE, l'Administrateur délégué participe avec voix consultative aux réunions du Comité de nomination et de rémunération.

7 Délibérations

Dans leur prise de décision, les membres du Comité de nomination et de rémunération rechercheront un consensus.

8 Confidentialité

Les membres du Comité de nomination et de rémunération sont tenus à la confidentialité des informations reçues en réunion.

9 Rapports - Procès-verbaux

Le Président du Comité de nomination et de rémunération présente les rapports d'activités au Conseil d'administration, en ce compris le Rapport de Rémunération.

Les procès-verbaux des réunions du Comité de nomination et de rémunération sont conservés au Secrétariat de Fluxys Belgium. Tous les membres du Conseil d'administration ont accès auxdits procès-verbaux.

Les procès-verbaux sont signés par le Président du Comité de nomination et de rémunération et par les membres qui le souhaitent.

10 Evaluation

Le Comité de nomination et de rémunération évalue tous les trois ans son fonctionnement et son efficacité et, le cas échéant, recommande au Conseil d'administration les ajustements qui s'imposent.

ADMINISTRATEUR DÉLÉGUÉ

Etabli par le Conseil d'administration en sa séance du 12 mai 2020 conformément à l'article 14 des statuts de la société.

Table des matières :

- 1. Nomination**
- 2. Gestion journalière et pouvoirs spéciaux**
- 3. Rémunération**
- 4. Interaction avec le Conseil d'administration**
- 5. Evaluation**
- 6. Confidentialité**
- 7. Fonctionnement de la Management Team BE**
 - 7.1. Composition**
 - 7.2. Objet**
 - 7.3. Présidence**
 - 7.4. Secrétariat**
 - 7.5. Convocation, ordre du jour**
 - 7.6. Conflits d'intérêts**
 - 7.7. Evaluation**
 - 7.8. Confidentialité**
- 8. Modification du règlement**

1 Nomination

Le Conseil d'administration a délégué la gestion journalière de Fluxys Belgium et confié des pouvoirs spécifiques à l'un de ses membres, appelé Administrateur délégué ou « Chief Executive Officer », en abrégé « CEO ».

L'Administrateur délégué est nommé par le Conseil d'administration en son sein, sur proposition du Comité de nomination et de rémunération et après avis du Comité de gouvernement d'entreprise. Le Conseil d'administration peut à tout moment demander au Comité de gouvernement d'entreprise et au Comité de nomination et de rémunération d'examiner et de faire rapport sur des propositions émanant de sa part.

La délégation à la gestion journalière est confiée pour une durée indéterminée.

Le Conseil d'administration révoque l'Administrateur délégué et reçoit sa démission.

2 Gestion journalière et pouvoirs spéciaux

La gestion journalière de Fluxys Belgium ainsi que certains pouvoirs spécifiques sont confiés par le Conseil d'administration à l'Administrateur délégué aux conditions précisées ci-dessous.

Les compétences de l'Administrateur délégué dans le cadre de la gestion journalière et des pouvoirs spécifiques comprennent tant le pouvoir de décision que le pouvoir de représentation.

L'Administrateur délégué a le pouvoir de confier certains aspects de la gestion journalière ou de ses pouvoirs spécifiques à une « Management Team BE » composé d'un « CFO », d'un « CTO » et d'un « CCO » nommés par le Conseil d'administration sur proposition de l'Administrateur délégué.

Il formule à l'intention du Conseil d'administration des propositions en rapport avec la stratégie de la société et sa mise en œuvre. Il a une marge de manœuvre suffisante pour mettre en place la stratégie validée par le Conseil d'administration en tenant compte du niveau de risques que la société accepte de prendre.

Sans préjudice de l'obligation dans le chef de l'Administrateur délégué de faire rapport au Conseil d'administration, les pouvoirs attribués à l'Administrateur délégué comprennent la conduite de la société, en ce compris la gestion journalière et la gestion des aspects commerciaux, techniques, financiers, réglementaires et de ressources humaines, dans les limites des règles et principes de politique générale et des décisions adoptés par le Conseil d'administration. Cette gestion comprend notamment :

- 1° la gestion journalière et la représentation de celle-ci à l'égard des tiers ;
- 2° sans préjudice de l'octroi par le Conseil d'administration de mandats plus généraux, l'examen, la conclusion, la modification et la résiliation :
 - à concurrence d'une valeur capitalisée maximale de € 20 millions par opération,
 - des engagements à caractère technique liés à l'exploitation, l'entretien et le développement du réseau, en ce compris les engagements portant commandes ;
 - des engagements relatifs à la commercialisation du transport (service d'accès en réseau, en ce compris le stockage et le GNL), à la connexion de consommateurs au réseau (ainsi que les services annexes y liés entrant dans le cadre réglementaire défini), et ce pour autant que ces engagements soient, le cas échéant, conformes aux conditions principales approuvées par la Commission de Régulation du Gaz et de l'Electricité; et
 - des engagements relatifs aux « activités non régulées » de la société (c'est-à-dire l'ensemble des activités autres que les « activités régulées » telles que visées au chapitre Principes de gouvernance de la présente Charte) ;
 - à concurrence d'une valeur capitalisée maximale de 10 millions € par opération, des engagements à caractère financier comprenant les conventions d'emprunt ainsi que les conventions sur produits dérivés ;
- 3° les demandes auprès des autorités compétentes (européennes, fédérales et régionales), dont notamment :
 - les autorisations de transport, de déclaration d'utilité publique, de permis de bâtir et d'exploitation ;
 - les demandes ou introduction de dossiers auprès des régulateurs européens et belges ;
- 4° les contrats d'achat et de vente de biens immeubles ou de constitution de servitudes en rapport avec les installations ou avec l'exploitation et la maintenance du réseau ;
- 5° les conventions sous seing privé qui sont soumises aux propriétaires de terrains dans le cadre de la servitude légale d'utilité publique en matière de canalisations de transport de gaz naturel ;
- 6° les engagements du personnel (contrats d'emploi, conditions de rémunération, licenciements) ;

- 7° les engagements relatifs aux assurances et engagements annexes y liés ;
- 8° la soumission au Conseil d'administration de la préparation exhaustive, ponctuelle, fiable et exacte des états financiers, conformément aux normes comptables et aux politiques de la société;
- 9° la préparation de la communication adéquate des états financiers et des autres informations significatives financières et non financières de la société ;
- 10° l'établissement des informations financières repris dans les déclarations intermédiaires qui seront soumis au Comité d'audit et de risques pour avis au Conseil d'administration dans le cadre de sa mission générale de suivi du processus d'élaboration de l'information financière ;
- 11° la mise en place des contrôles internes (systèmes d'identification, d'évaluation, de gestion et de suivi des risques financiers et autres), basés sur le cadre référentiel approuvé par le Conseil d'administration, sans préjudice du rôle de suivi du Conseil d'administration;
- 12° la soumission au Conseil d'administration d'une évaluation objective et compréhensible de la situation financière de la société ;
- 13° la fourniture en temps utile au Conseil d'administration de toutes les informations nécessaires à l'exécution de ses obligations.

3 Rémunération

La politique de rémunération de l'Administrateur délégué et des membres de la Management Team BE décrit les différentes composantes de leur rémunération et fixe un équilibre approprié entre part fixe et part variable et entre rémunération au comptant et différée.

Afin de faire correspondre les intérêts de l'Administrateur délégué et des membres de la Management Team BE aux objectifs de création durable de valeur de la société, la part variable de la rémunération de ceux-ci est structurée de façon à être liée à leurs performances individuelles et à celles, globales, de la société.

Le Conseil d'administration approuve les principaux termes et conditions des contrats de l'Administrateur délégué et des membres de la Management Team BE après avis consultatif du Comité de nomination et de rémunération.

4 Interaction avec le Conseil d'administration

Le Conseil d'administration supervise l'Administrateur délégué et la manière dont il exécute sa mission, en ce compris son interaction avec la Management Team BE.

L'Administrateur délégué entretient des relations étroites avec le Président du Conseil d'administration. Il rend compte régulièrement au Conseil d'administration de Fluxys des activités et des décisions principales qui ont été prises dans le cadre de la gestion journalière et des missions confiées. Il donne également un aperçu des opérations et des perspectives à venir.

De plus, l'Administrateur délégué fait rapport au Conseil d'administration de Fluxys au moins une fois par an sur la politique menée et sur les activités et les opérations de la société. Dans ce rapport d'activités, il est notamment fait une comparaison entre les activités et les opérations prévues par le plan de politique générale et les activités et

les opérations qui ont réellement été entamées, et il est donné un aperçu de la position opérationnelle, stratégique et financière de la société à la lumière des objectifs tels qu'annoncés dans le plan de politique générale précédent.

5 Evaluation

Le Conseil d'administration évalue les performances de l'Administrateur délégué et, sur proposition de ce dernier, de la Management Team BE, ainsi que l'atteinte des objectifs stratégiques de la société par rapport aux mesures et aux objectifs fixés.

A l'initiative du Président, le Conseil d'administration évalue la performance de l'Administrateur délégué au moins une fois par an, hors la présence de celui-ci et après avoir entendu le rapport du Comité de nomination et de rémunération, notamment dans le cadre de la détermination de sa rémunération variable.

6 Confidentialité

L'Administrateur délégué assurera la confidentialité de toute information de la Société dont il a connaissance et qui doit être traitée comme confidentielle. Toute violation à cette obligation sera constitutive d'une faute grave dans son chef. Le Secrétaire de la société veille à la communication interne des décisions de l'Administrateur délégué en tenant compte des dispositions législatives concernant la confidentialité.

7 Fonctionnement de la Management Team BE

7.1 Composition

La Management Team BE est composée d'un directeur commercial appelé « Chief Commercial Officer » (en abrégé « CCO »), d'un directeur financier appelé « Chief Financial Officer » (en abrégé « CFO ») et d'un directeur technique appelé « Chief Technical Officer » (en abrégé « CTO »). Une liste des membres de la Management Team BE est publiée dans la Déclaration de Gouvernement d'Entreprise du rapport annuel.

Le Comité de nomination et de rémunération soumet au Conseil d'administration, sur proposition de l'Administrateur délégué, la désignation des membres de la Management Team BE, sans préjudice des compétences spécifiques des autres Comités. Le Conseil d'administration révoque les membres de la Management Team BE, en concertation avec l'Administrateur délégué.

Les membres de la Management Team BE sont nommés pour une durée indéterminée.

Sans préjudice des dispositions légales en matière de représentation externe, l'Administrateur délégué décide de la répartition des tâches entre les membres de la Management Team BE. L'Administrateur délégué présentera au moins une fois l'an au Conseil d'administration, ainsi qu'à toute demande de sa part dans l'intervalle, l'organisation interne qui découle de cette répartition fonctionnelle des tâches au sein de l'équipe ainsi que la représentation de la société à l'égard des tiers y afférente, dans les limites de la délégation conférée à l'Administrateur délégué avec pouvoir de subdélégation.

La qualité de membre de la Management Team BE se perd dans les situations suivantes :

- 1° par démission adressée par lettre à l'Administrateur délégué qui la porte à la connaissance de la Management Team BE et du Président du Conseil d'administration ;
- 2° par révocation prononcée par le Conseil d'administration, en concertation avec l'Administrateur délégué ;
- 3° lorsque la limite d'âge de 65 ans aura été atteinte sauf si le Conseil d'administration déroge à cette règle et en motive l'exception.

L'Administrateur délégué pourra inviter tout membre du personnel de la Société ou tout autre tiers non-membre de la Management Team BE à assister à une ou plusieurs de ses réunions.

Chaque membre de la Management Team BE reçoit un exemplaire des principales dispositions légales applicables aux activités de la société (voy. liste non exhaustive, Charte de gouvernement d'entreprise, chapitre '*Principe de gouvernance*') ainsi que du présent règlement d'ordre intérieur et de son annexe.

7.2 Objet

La Management Team BE est chargée d'assister l'Administrateur délégué dans les tâches qui lui sont attribuées par le présent règlement ou toute autre résolution du Conseil d'administration.

La Management Team BE est responsable à l'égard de l'Administrateur délégué. L'Administrateur délégué est responsable à l'égard du Conseil d'administration et lui rend compte de l'exécution des missions confiées. Le Conseil d'administration exerce une surveillance générale sur l'Administrateur délégué et la Management Team BE, sans préjudice des restrictions légales relatives notamment à l'accès aux données commerciales et autres données confidentielles concernant les utilisateurs du réseau et le traitement de celles-ci.

Conformément à la Charte de gouvernement d'entreprise, l'Administrateur délégué soumet notamment à l'approbation du Conseil d'administration :

- la politique financière et la politique de dividendes ;
- la politique générale, en ce compris les principes et problèmes de nature générale en matière de tarification, de gestion des risques et de gestion du personnel ;
- la fixation et la révision du budget annuel (de fonctionnement et d'investissement) ainsi que les plans financiers et d'investissements ;
- les décisions relatives à l'expansion internationale de la société en matière d'infrastructures gazières, notamment au travers d'investissements ou de prises de participations, seul ou avec des tiers, dans des activités internationales ;
- sans préjudice des règles qui leur sont applicables, les matières et décisions mentionnées ci-dessus qui concernent les filiales de la société.

7.3 Présidence

L'Administrateur délégué convoque les réunions.

Il ouvre les réunions, dirige les débats, pour lesquels il dispose de tous les pouvoirs nécessaires, et clôture les réunions de la Management Team BE. Il arbitre et tranche tous désaccords éventuels entre les membres de la Management Team BE.

Il est le porte-parole de la Société et porte, alternativement ou cumulativement avec son titre d'Administrateur délégué, le titre de « Chief Executive Officer » (CEO).

L'Administrateur délégué est notamment chargé :

- a) de la préparation et de l'instruction des matières soumises à la Management Team BE , de même qu'à leur présentation, le cas échéant, au Conseil d'administration ;
- b) de la rédaction des procès-verbaux des réunions de la Management Team BE ;
- c) d'informer le Conseil d'administration et ses Comités (Comité d'audit et de risques, Comité de nomination et rémunération et Comité de gouvernement d'entreprise) ;
- d) de transmettre au Conseil d'administration les propositions de nomination des membres de la Management Team BE faites par le Comité de nomination et de rémunération, après consultation de l'Administrateur délégué ;
- e) de la répartition des tâches et responsabilités opérationnelles entre les membres de la Management Team BE ;
- f) d'évaluer les membres de la Management Team BE et d'en informer le Comité de nomination et de rémunération.

L'Administrateur délégué définit les objectifs à atteindre eu égard aux performances recherchées et en informe le Comité de nomination et de rémunération.

L'Administrateur délégué coordonne avec le Président du Conseil d'administration la préparation du rapport annuel.

En cas d'empêchement de l'Administrateur délégué, la réunion est alors convoquée et présidée par le membre de la Management Team BE que l'Administrateur délégué a désigné ou en cas d'impossibilité par le membre le plus âgé, qui assume la Présidence des réunions. Ceci est valable pour autant que l'Administrateur délégué n'ait pas fait reporter une réunion déjà convoquée et que celle-ci ne soit pas à nouveau convoquée par l'Administrateur délégué, conformément au présent règlement.

7.4 Secrétariat

Le Secrétaire de la société assure le secrétariat des réunions de la Management Team BE.

Le Secrétaire exécute toutes les tâches administratives (ordre du jour, procès-verbal, archivage, etc.) et est chargé de veiller à la rédaction des documents nécessaires à l'exécution des missions de la Management Team BE.

7.5 Convocation, ordre du jour

La Management Team BE se réunit autant de fois qu'elle estime nécessaire et, sauf empêchement, hebdomadairement. L'Administrateur délégué convoque les membres et éventuellement l(')(es) invité(s) et fixe l'ordre du jour.

La Management Team BE ne peut délibérer valablement que si, après avoir été valablement convoquée, la majorité des membres est présente.

Les membres de la Management Team BE sont tenus d'assister régulièrement aux réunions.

Les membres de la Management Team BE s'engagent à donner pleine exécution aux décisions prises par la Management Team BE.

Chaque membre de la Management Team BE, empêché ou absent, peut donner, par écrit, courrier électronique ou tout autre moyen de transmission par écrit et dont l'authenticité d'origine soit raisonnablement identifiable, à un autre membre de la Management Team BE ou à l'Administrateur délégué, pouvoir de le représenter à une réunion déterminée de la Management Team BE. Le mandant sera, dans ce cas réputé présent.

7.6 Conflits d'intérêts

Tout membre de la Management Team BE qui a, directement ou indirectement, un intérêt patrimonial opposé à une décision ou à une opération relevant de ce dernier, doit le communiquer aux autres membres avant la délibération de ce dernier. Le membre concerné ne pourra pas participer aux délibérations de la Management Team BE concernant cette décision ou cette opération, ni prendre part au vote.

Le Conseil d'administration, l'Administrateur délégué et la Management Team BE décident si l'Administrateur délégué et les membres de la Management Team BE peuvent accepter de siéger dans les Conseils d'autres sociétés. Des contraintes d'emploi du temps et d'éventuels conflits d'intérêts doivent être pris en compte et comparés aux opportunités de développement professionnel des personnes concernées.

7.7 Evaluation

L'Administrateur délégué procède, au moins une fois l'an, à l'évaluation du fonctionnement de la Management Team BE et de la contribution de ses membres, et propose, le cas échéant, des modifications de son règlement d'ordre intérieur au Conseil d'administration.

7.8 Confidentialité

Sans préjudice des dispositions légales en la matière, les débats sont confidentiels, sauf décision expresse contraire de la Management Team BE relative à tout ou partie du contenu de la réunion.

Les membres de la Management Team BE assureront la confidentialité de toute information de la Société dont ils ont connaissance. Toute violation à cette obligation sera constitutive d'une faute grave dans le chef du ou des membres n'ayant pas assuré cette confidentialité. Le Secrétaire veille à la communication interne des décisions de la Management Team BE en tenant compte des dispositions législatives concernant la confidentialité.

Les membres de la Management Team BE veilleront à ce que toute personne, assistant ou participant aux réunions de la Management Team BE, assure, à leur tour, le même degré de confidentialité à l'information confidentielle qui lui serait communiquée par la Management Team BE.

Afin de garantir tout à la fois une parfaite information de l'actionnaire significatif ou de contrôle et la maîtrise des aspects opérationnels de gestion délégués par le Conseil d'administration à l'Administrateur délégué et, par subdélégation, aux membres de la Management Team BE, toutes communications entre le Conseil d'administration ou les autres Comités du Conseil d'administration d'une part et la Management Team BE, d'autre part, transiteront par l'Administrateur délégué, sans

préjudice des attributions du Comité d'audit et de risques dans le cadre de la présente Charte.

Les relations entre les administrateurs non exécutifs et les membres de la Management Team BE sont transparentes. Le Président du Conseil d'administration est toujours informé.

8 Modification du règlement

Le présent règlement peut être modifié par le Conseil d'administration, notamment sur proposition de l'Administrateur délégué, en concertation étroite avec l'Administrateur délégué.

II Règles de conduite

Les règles qui suivent s'appliquent à tous les membres de la Management Team BE .

- 1 Le membre de la Management Team BE prend connaissance de la Charte de gouvernement d'entreprise de la société. Il veille en tous temps à tenir compte tant de sa lettre que de son esprit dans l'accomplissement de sa mission.
- 2 Chaque membre de la Management Team BE organise ses affaires privées et professionnelles de manière à éviter dans toute la mesure du possible de se placer dans des situations où il se trouverait en conflit d'intérêts direct ou indirect avec la société au sens où cet intérêt est entendu pour les administrateurs par l'article 7:96 du Code des sociétés et des associations.

Chaque membre informe l'Administrateur délégué de tout conflit d'intérêts qui à son avis pourrait affecter son jugement. En particulier, au début de chaque réunion de la Management Team BE, les membres déclarent s'ils ont un conflit d'intérêts à propos des points à l'ordre du jour. En cas de doute dans son esprit sur l'existence d'un conflit d'intérêts, il s'en ouvre à l'Administrateur délégué.

Les éventuelles transactions entre le membre et la société ou ses filiales, le seront en tout état de cause à des conditions normales de marché.

- 3 Le membre est notamment tenu de se conformer aux obligations issues de la loi du 2 août 2002 relative à la surveillance du secteur financier et aux services financiers et du règlement 596/2014 du Parlement européen et du Conseil du 16 avril 2014 sur les abus de marché (règlement relatif aux abus de marché).

Le membre s'abstient de réaliser ou de faire réaliser des transactions sur les titres et autres instruments financiers émis par la société ou ses filiales pendant les périodes d'arrêt» telles que visées par l'article 19.11 du règlement 596/2014. Ces règles font partie intégrante de la Charte de gouvernement d'entreprise.

Il respecte dans tous les cas les dispositions réglementaires européennes et belges en vigueur sur les opérations d'initiés et les manipulations ou abus de marché.

- 4 Le membre est tenu à un devoir de discrétion.

Il fait usage des informations auxquelles il a accès dans l'exercice de ses fonctions, exclusivement en vue de l'accomplissement de celles-ci dans le sens des meilleurs intérêts de la société.

Il ne les utilise pas dans ses affaires privées ou dans les affaires professionnelles qu'il traite en dehors du groupe.

Il ne les communique en aucun cas à un tiers quelconque, sans préjudice des exceptions légales et, dans ce dernier cas, après s'en être concerté sauf urgence absolue avec l'Administrateur délégué.

- 5 Le membre n'accomplit aucune autre prestation rémunérée pour la société, si ce n'est celles définies par les contrats spécifiques aux fonctions de direction qui lui sont confiées par la société.

Il peut être dérogé à cette règle dans l'intérêt de la société par le Conseil d'administration statuant à la majorité.

Le membre ne peut accepter aucune autre fonction quelconque auprès d'une autre société qu'après y avoir été autorisé par l'Administrateur délégué en concertation avec le Président du Conseil d'administration, qui en examinera la compatibilité avec les obligations contractuelles et déontologiques applicables au membre concerné.

Il n'accepte aucun avantage qui pourrait compromettre, ou créer l'impression de pouvoir compromettre, son indépendance de jugement d'esprit et de jugement.

- 6 Il ne s'exprime pas au nom de la société sans en avoir reçu le mandat précis en une matière déterminée.

Sans préjudice du respect de ses obligations légales, le membre s'abstient de s'exprimer, notamment auprès des médias ou des autorités, de façon critique à l'égard de celle-ci, de son groupe, de sa stratégie ou des personnes qui en font partie et de ses affaires en général.

- 7 En vue de l'évaluation de l'efficacité des travaux et de la contribution de chaque membre à ceux-ci, le membre acceptera de rencontrer, au moins une fois par an, les personnes que l'Administrateur délégué aura chargées des entretiens préalables à cette évaluation.

LÉGISLATION

La législation spécifique qui s'applique à Fluxys Belgium est la suivante :

En ce qui concerne les activités liées au transport, stockage de gaz naturel et au GNL :

- la directive 2009/73 du Parlement européen et du Conseil du 13 juillet 2009 concernant des règles communes pour le marché interne du gaz naturel;
- le règlement 715/2009 du Parlement européen et du Conseil du 13 juillet 2009 sur les conditions d'accès aux réseaux de transport de gaz naturel;
- le règlement 713/2009 du Parlement européen et du Conseil du 13 juillet 2009 instituant une agence de coopération des régulateurs de l'énergie ;
- la loi du 12 avril 1965 relative au « transport de produits gazeux et autres par canalisations » telle que modifiée ultérieurement (dans le présent document : « loi gaz »);
- l'arrêté (Z)1110/11 de la CREG fixant la méthodologie tarifaire pour le réseau de transport de gaz naturel, l'installation de stockage de gaz naturel et l'installation de GNL pour la période régulatoire 2020-2023 ;
- l'arrêté royal du 23 décembre 2010 relatif au « Code de bonne conduite en matière d'accès aux réseaux de transport de gaz naturel, à l'installation de stockage de gaz naturel et à l'installation de GNL » ; afin de respecter l'indépendance du régulateur, un nouveau Code de bonne conduite doit être élaboré et adopté par la CREG d'ici septembre 2022, qui remplacera l'arrêté royal précité.

En ce qui concerne l'« action spécifique » de l'Etat belge en Fluxys Belgium :

- la loi du 26 juin 2002 portant réglementation des droits spéciaux attachés aux actions spécifiques au profit de l'Etat dans la S.A. Distrigaz et la S.A. Fluxys Belgium (anciennement S.A. Fluxys) ;
- la loi du 29 avril 1999 organisant le marché du gaz ;
- les arrêtés royaux du 16 juin 1994 contenant les 'dispositions relatives à la privatisation de la Société Nationale d'Investissement et 'instituant au profit de l'Etat une action spécifique';
- l'arrêté royal du 5 décembre 2000 prévoyant les critères d'exercice des droits spéciaux attachés à la 'part spécifique' au profit de l'Etat.