

Corporate governance charter Poolstok

DEONTOLOGISCHE CODE EN INTERN REGLEMENT VAN HET BESTUURSORGaan, DE RAADGEVENDE
COMITÉS EN HET UITVOEREND MANAGEMENT VAN POOLSTOK

Inhoud

Inleiding	3
Doel van het Corporate Governance Charter	3
Goedkeuring en wijziging van het charter	3
Deel I- Deontologische code	5
Deel II- Intern reglement	9
1. Het bestuursorgaan.....	9
1.1 Bevoegdheden en taken van het bestuursorgaan	9
1.2 Samenstelling	10
1.2.1 Bestuursleden	10
1.2.2 Voorzitter en ondervoorzitter	10
1.2.3 Algemeen directeur	11
1.2.4 Secretaris	11
1.2.5 Andere aanwezigen	11
1.3 Organisatie en werking	11
1.3.1 Vergaderfrequentie en jaarkalender	11
1.3.2 Uitnodigingen, agenda en documentatie	12
1.3.3 Beraadslaging en besluitvorming.....	13
1.3.4 Notulen	14
1.3.5 Specifieke richtlijnen m.b.t. digitale beraadslaging	15
1.3.6 Specifieke richtlijnen m.b.t. beraadslaging via schriftelijke procedure.....	15
1.4 Belangenconflicten	16
1.5 Remuneratie.....	17
1.6 Evaluatie	18
1.7 Selectie en benoeming van nieuwe bestuurders	19
1.7.1 Algemene principes	19
1.7.2 Competentieprofiel van de bestuurder	19
1.7.3 Selectieproces.....	20
1.7.4 Benoeming door de algemene vergadering.....	22
1.7.5 Onverenigbaarheden met het mandaat van bestuurder bij poolstok	22
1.7.6 Introductie en vorming	23
2. Raadgevende comités	24
2.1 Algemene bepalingen	24
2.2 Het financieel comité.....	24
2.2.1 Taken en bevoegdheden	24

2.2.2	Samenstelling.....	24
2.2.3	Werking.....	24
2.2.4	Rapportering.....	25
2.2.5	Vergoeding.....	25
2.3	Het audit- en riskcomité.....	25
2.3.1	Taken en bevoegdheden.....	25
2.3.2	Samenstelling.....	26
2.3.3	Werking.....	26
2.3.4	Rapportering.....	26
2.3.5	Vergoeding.....	26
2.4	Het remuneratie- en benoemingscomité.....	26
2.4.1	Taken en bevoegdheden.....	27
2.4.2	Samenstelling.....	27
2.4.3	Werking.....	27
2.4.4	Rapportering.....	28
2.4.5	Vergoeding.....	28
2.5	Het tendercomité.....	28
2.5.1	Taken en bevoegdheden.....	28
2.5.2	Samenstelling.....	29
2.5.3	Werking.....	29
2.5.4	Rapportering.....	29
2.5.5	Vergoeding.....	29
3.	Dagelijks bestuur.....	29
3.1	Algemeen directeur.....	30
3.1.1	Algemene bevoegdheden.....	30
3.1.2	Relatie tot het bestuursorgaan.....	30
3.1.3	Benoeming, ontslag en remuneratie.....	31
3.1.4	Evaluatie.....	31
3.2	Uitvoerend management.....	31
3.3	Delegatiematrix.....	32

Inleiding

Doel van het Corporate Governance Charter

Poolstok streeft ernaar om de principes van **corporate governance** op een gepaste wijze in haar werking te implementeren.

Dit corporate governance charter heeft tot doel de principes, de structuur en de werking van het bestuur van Poolstok op een transparante wijze vast te leggen. Het vormt een referentiekader voor het bestuursorgaan, haar raadgevende comités, het management en andere stakeholders, met het oog op een effectieve, efficiënte en integere bestuurspraktijk.

Dit corporate governance charter ondersteunt de realisatie van de strategische krachtlijn 'doelgerichte, transparante werking'. Met dit charter wil Poolstok:

- de **principes van goed bestuur** verankeren in de dagelijkse werking;
- de **kwaliteit** van het bestuur en het management van de vennootschap versterken;
- de **verantwoordelijkheden, bevoegdheden en rolverdeling** binnen de organisatie helder definiëren;
- de **duurzame ontwikkeling** van Poolstok bevorderen, in lijn met haar missie, visie en strategie;
- bijdragen aan het **vertrouwen van aandeelhouders, medewerkers, partners en andere stakeholders**.

Dit charter bestaat uit twee delen: een deontologische code met gedragsprincipes voor de individuele bestuurder, en een intern reglement dat de organisatie en werking van het bestuursorgaan, de raadgevende comités en het uitvoerend management regelt.

Dit corporate governance charter moet samen gelezen worden met de complementaire bepalingen in de statuten en de relevante wetgeving en decretale bepalingen die van toepassing zijn op Poolstok. Het fungeert als verduidelijking en aanvulling op de statuten. Indien één of meer bepalingen van dit charter strijdig zouden zijn met de statuten van Poolstok, worden ze geacht als niet geschreven te worden beschouwd. De eventuele strijdigheid of nietigheid van één of meerdere bepalingen van dit charter tast de geldigheid van de overige bepalingen echter niet aan.

Goedkeuring en wijziging van het charter

De leden van het bestuursorgaan onderschrijven dit charter en verbinden zich ertoe de bepalingen in het charter na te leven.

Poolstok verbindt zich ertoe om dit charter en de toepassing van de principes inzake corporate governance om de drie jaar te evalueren, en desgevallend aan te passen aan nieuwe

ontwikkelingen en behoeftes. Het corporate governance charter kan echter ook tussentijds gewijzigd worden op voorstel van één van de leden van het bestuursorgaan of de algemeen directeur. De voorgestelde wijziging moet door ten minste de helft plus één van de aanwezige leden van het bestuursorgaan worden goedgekeurd.

Elke gewijzigde versie van het charter dient ter bekrachtiging te worden voorgelegd aan de algemene vergadering. Het (gewijzigde) charter wordt aan de aandeelhouders meegedeeld overeenkomstig artikel 2:32 van het WVV. De statuten bevatten een verwijzing naar de laatste goedgekeurde versie van dit corporate governance charter. Het bestuursorgaan kan deze verwijzing in de statuten aanpassen en openbaar maken, zonder tussenkomst van de algemene vergadering (art 2:59 WVV).

Deel I - Deontologische code

Deze deontologische code is van toepassing op de leden van het bestuursorgaan, de waarnemende bestuursleden en de leden van de raadgevende comités. Voor zover relevant, zijn deze bepalingen mutadis mutandis van toepassing op de algemeen directeur en de andere leden van het uitvoerend management.

PRINCIPE 1: DE BESTUURSLEDEN RESPECTEREN DE VERANTWOORDELIJKHEDEN EN VOORWAARDEN VERBONDEN AAN HUN MANDAAT

- ✓ Conform artikel 2:51 van het WVV is elk lid van een bestuursorgaan gehouden tot een behoorlijke vervulling van de aan hem/haar opgedragen taak.
- ✓ De bestuursleden zijn zich bewust van de rechten, plichten en verantwoordelijkheden die verbonden zijn aan de uitoefening van hun mandaat. Zij dienen steeds over de nodige competenties en voldoende kennis te beschikken met betrekking tot de vennootschap en de bredere sector.
- ✓ De leden van het bestuursorgaan engageren zich ertoe om hun vaardigheden en competenties naar best vermogen aan te wenden. Zij maken voldoende tijd vrij om hun opdracht op een professionele manier uit te oefenen.
- ✓ Nieuw benoemde leden van het bestuursorgaan krijgen een gepaste initiële vorming. Het nieuwe bestuurslid ontvangt de nodige informatie om inzicht te verwerven in de werking, missie, visie en strategische doelstellingen van Poolstok.

PRINCIPE 2: DE BESTUURSLEDEN ZETTEN HET VENNOOTSCHAPSBELANG VOOROP

- ✓ Alle bestuurders geven blijk van onafhankelijkheid. Ze handelen en beslissen altijd in het vennootschapsbelang. Ze engageren zich ertoe om hun vaardigheden en competenties naar best vermogen in te zetten om de strategie, missie en visie van Poolstok te realiseren.
- ✓ De bestuurders hebben de plicht om de belangen van alle aandeelhouders op een gelijkwaardige basis te behartigen. Zij laten zich in hun analyse of beslissingen niet beïnvloeden door persoonlijke belangen, noch door eventuele relaties met aandeelhouders of andere belanghebbenden.
- ✓ Eenmaal een besluit is genomen, worden alle bestuurders verondersteld de uitvoering daarvan te steunen.

PRINCIPE 3: DE BESTUURSLEDEN GEDRAGEN ZICH GEPAST TIJDENS DE BERAADSLAGING EN BESLUITVORMING

- ✓ De bestuursleden nemen actief en met kennis van zaken deel aan de vergaderingen. Dat houdt in dat zij zich goed op de vergadering voorbereiden door minstens de lectuur van de bezorgde agenda en begeleidende stukken, dat zij op de vergaderingen aanwezig zijn en actief participeren in de beraadslaging en besluitvorming.

- ✓ De bestuursleden zullen de informatie die zij van de vennootschap ontvangen, voldoende onderzoeken opdat zij een onderbouwd standpunt kunnen innemen.
- ✓ Het bestuursorgaan moet tijdens de vergaderingen afstand kunnen nemen van de dagelijkse bedrijfsvoering teneinde de uitvoering van de ondernemingsstrategie te beoordelen en vanuit een langetermijnvisie deze, waar nodig, bij te sturen.
- ✓ Het bestuur functioneert als een collegiaal orgaan. De voorzitter waakt over een goede dynamiek binnen het bestuursorgaan.

PRINCIPE 4: DE BESTUURSLEDEN GAAN DISCREET OM MET DE VERKREGEN INFORMATIE

- ✓ De bestuursleden gaan discreet om met betrekking tot de onderwerpen die in het bestuursorgaan worden besproken, zowel tijdens als na de beëindiging van hun mandaat.
- ✓ Discussies en informatie uitgewisseld in het bestuursorgaan zijn en blijven confidentieel en worden op geen enkele manier gedeeld met andere instanties of personen buiten Poolstok, tenzij:
 - dit past binnen de normale wisselwerking tussen de bestuurder en de door hem/haar vertegenwoordigde aandeelhouder, voor zover er met betrekking tot bepaalde topics geen vertrouwelijkheid gevraagd wordt (cf. infra);
 - in het kader van een wettelijk voorziene procedure;
 - de confidentialiteit opgeheven werd door een beslissing van het bestuursorgaan.
- ✓ De leden van het bestuursorgaan zorgen er in elk geval voor dat zij het belang van de vennootschap niet schaden door het delen van informatie met andere instanties of personen.
- ✓ Met betrekking tot de volgende onderwerpen zijn de bestuurders echter steeds tot geheimhouding verplicht:
 - Overheidsopdrachten, meer in het bijzonder:
 - inhoudelijke elementen van selectieleidraden en bestekken, die Poolstok beschouwt als haar intellectuele eigendom¹, alvorens deze worden gepubliceerd;
 - selectie- en gunningsbeslissingen, voordat deze conform de lopende overheidsopdrachtenprocedure worden gecommuniceerd aan de betrokken partijen;

¹ Met uitzondering van de passages die vanuit hun aard een verwijzing vormen, naar de van toepassing zijnde wettelijke bepalingen en vormelijke eisen gesteld aan de opdrachtdocumenten.

- informatie over de gehanteerde beoordelingsmethodiek en achterliggende systemen, die Poolstok beschouwt als haar intellectuele eigendom;
- prijzen en kortingen;
- scores en beoordelingen van de deelnemende partijen;
- Informatie over juridische procedures, geschillen met klanten of leveranciers, dadingen, klachten;
- Informatie over strategische of commerciële projecten waarover het bestuursorgaan nog geen finale beslissing heeft genomen;
- Personeelsinformatie, individuele personeelsdossiers, loonevoluties, of de evaluatie van de algemeen directeur;
- Elk ander topic dat door het bestuursorgaan expliciet als vertrouwelijk wordt aangeduid.

PRINCIPE 5: DE BESTUURSLEDEN HANDELEN GEPAST IN HET KADER VAN BELANGENCONFLICTEN

- ✓ Alle bestuurders houden de hoogste standaarden van integriteit en eerlijkheid aan. Het bestuursorgaan handelt zodanig dat een belangenconflict, of de perceptie van een dergelijk conflict, wordt vermeden.
- ✓ Elke bestuurder regelt zijn/haar persoonlijke en zakelijke belangen zo dat er geen rechtstreekse of onrechtstreekse belangenconflicten met de vennootschap ontstaan. Indien een bestuurder weet heeft van of indien er een vermoeden bestaat van een (mogelijk) tegenstrijdig belang tussen hem/haar en de vennootschap, dient het bestuurslid daarover transparant te zijn en dit onverwijld en indien mogelijk voor de vergadering van het bestuursorgaan mee te delen aan de voorzitter en de algemeen directeur.
- ✓ In ieder geval dient de bestuurder aan het bestuursorgaan volledige transparantie te verlenen met betrekking tot de verrichtingen waarbij een tegenstrijdig belang tussen hem/haar en de vennootschap bestaat.

PRINCIPE 6: DE BESTUURSLEDEN EN HET UITVOEREND MANAGEMENT BLIJVEN BINNEN HUN RESPECTIEVELIJKE BEVOEGDHEDEN EN INTERAGEREN OP CONSTRUCTIEVE WIJZE

- ✓ Het bestuursorgaan maakt een duidelijke omschrijving van zijn taken en zijn beslissingsbevoegdheid ten aanzien van de bevoegdheden van de algemene vergadering, de raadgevende comités en het uitvoerend management.
- ✓ De leden van het bestuursorgaan respecteren de operationele autonomie van het uitvoerend management.

- ✓ Het bestuursorgaan, de algemeen directeur en de andere leden van het uitvoerend management streven naar een goede samenwerking in vertrouwen en geven blijk van wederzijds respect. De evaluaties van de algemeen directeur en de werking van het bestuursorgaan dienen ertoe om eventuele aandachtspunten te signaleren en desgevallend acties te ondernemen om bij te sturen.
- ✓ Om een constructieve samenwerking met haar aandeelhouders en private dienstverleners² te kunnen uitbouwen en om een goede dienstverlening te kunnen aanbieden, heeft Poolstok het vertrouwen nodig van de verschillende partijen waarmee zij samenwerkt. De leden van het bestuursorgaan ondernemen geen acties die dit vertrouwen negatief kunnen beïnvloeden.

PRINCIPE 7: DE BESTUURSLEDEN EVALUEREN DE WERKING VAN HET BESTUURSORGAAN

- ✓ Met het oog op een voortdurende verbetering van het bestuur evalueert het bestuursorgaan regelmatig zijn samenstelling en zijn prestaties als college. Ook de naleving van deze deontologische code maakt deel uit van de evaluatie.
- ✓ De bestuursleden waken erover dat deze evaluatie op gestructureerde wijze en objectief verloopt.
- ✓ Het bestuurslid participeert op actieve wijze in deze evaluatieoefening, ziet erop toe dat de resultaten besproken worden, en werkt desgevallend mee aan een actieplan ter verbetering van eventuele aandachtspunten.

² <https://www.poolstok.be/partners>

Deel II - Intern reglement

1. Het bestuursorgaan

1.1 Bevoegdheden en taken van het bestuursorgaan

Het bestuursorgaan van Poolstok heeft een residuaire bevoegdheid: het is bevoegd om alle handelingen te verrichten die nodig of dienstig zijn tot verwezenlijking van het voorwerp en de coöperatieve doeleinden van Poolstok, behoudens die waarvoor volgens de wet of de statuten alleen de algemene vergadering bevoegd is (art. 21 statuten). Bij de uitoefening van zijn opdracht vervult het bestuursorgaan drie fundamentele rollen: strategische sturing, monitoring en leiderschap.

Het bestuursorgaan draagt de eindverantwoordelijkheid voor het bestuur van de vennootschap, en stuurt de organisatie aan in overeenstemming met haar coöperatief karakter en maatschappelijke opdracht. Het bestuursorgaan kan in de uitvoering van haar rollen ondersteund worden door adviserende bestuurscomités, waarbij de finale beslissingsbevoegdheid bij het bestuursorgaan blijft. Het dagelijks bestuur van Poolstok behoort tot de bevoegdheid en verantwoordelijkheid van de algemeen directeur.

Het bestuursorgaan bepaalt de strategische koers van Poolstok en waakt erover dat deze gerealiseerd wordt. In dit kader keurt het bestuursorgaan de strategische doelstellingen, het strategische meerjarenplan en het jaarlijkse activiteiten- en projectenplan goed. Het houdt toezicht op de uitvoering van de strategie via de opvolging van kernprojecten en budgetten, en stuurt bij waar nodig.

Gelinkt aan de strategische koers ziet het bestuursorgaan ook toe op het financieel management en het risicobeheer van Poolstok. Het waakt het over een verantwoord en duurzaam financieel beleid, met bijzondere aandacht voor een goede afstemming tussen financiële gezondheid van Poolstok en de belangen van de aandeelhouders. In dit kader:

- Bespreekt het bestuursorgaan op elke vergadering de financiële toestand van de vennootschap;
- Beslist het bestuursorgaan, op voorstel van het management, over de financiële meerjarenplanning en een jaarlijks budget;
- Stelt het bestuursorgaan de jaarrekening (balans en resultatenrekening) en het jaarverslag vast en legt deze ter finale goedkeuring voor aan de algemene vergadering.
- Houdt het toezicht op de werking van de interne controle- en risicobeheersystemen.

Het bestuursorgaan is bevoegd voor alle beslissingen met betrekking tot de overheidsopdrachten die Poolstok uitvoert, en meer in het bijzonder over de opstart van procedures, de goedkeuring van selectieleidraden en bestekken, de formele validatie van beslissingen (zoals selectie- en gunningsbeslissingen, errata, inhoudelijke wijzigingen), en het sluiten van overeenkomsten.

Het bestuursorgaan beslist tevens over de toetreding van nieuwe aandeelhouders en over uittredingen, uitsluitingen of overdrachten van aandelen (bijvoorbeeld in het kader van fusies of overnames). Het bestuursorgaan is ook bevoegd voor de vaststelling van de modaliteiten van het beheersreglement dat van toepassing is op alle aandeelhouders van Poolstok.

Het bestuursorgaan is bevoegd voor de invulling van de positie van algemeen directeur. Meer bepaald beslist het over de aanstelling, evaluatie, schorsing of het ontslag van de algemeen directeur. Het staat in voor zijn evaluatie en stelt de vergoeding vast.

Het bestuursorgaan houdt toezicht op het beleid van de algemeen directeur en het uitvoerend management, op de algemene gang van zaken binnen Poolstok en de evenwichtige uitvoering van de strategie. Het fungeert als klankbord en adviseur voor het management van Poolstok.

De leden van het bestuursorgaan versterken het imago en de marktpositionering van Poolstok door, waar relevant en met betrekking tot personeel en organisatie, de organisatie in hun netwerk onder de aandacht te brengen en waar nodig door te verwijzen naar de accountmanagers of het management.

1.2 Samenstelling

1.2.1 BESTUURSLEDEN

Het bestuursorgaan is samengesteld uit minstens drie en maximum veertien leden die worden benoemd door de algemene vergadering.

Ten minste de absolute meerderheid van de bestuurders (d.i. de helft vermeerderd met 0,5) zal worden benoemd op voordracht van de houders van A-aandelen, de overige leden zullen worden benoemd op voordracht van de houders van B-aandelen (cf. artikel 14 statuten).

De vergaderingen van het bestuursorgaan worden eveneens structureel bijgewoond door de waarnemer namens de Vlaamse Regering (cf. artikel 16 statuten).

Bij de samenstelling van het bestuursorgaan wordt gestreefd naar een complementaire en diverse samenstelling qua gender, leeftijd, competenties en expertise. Maximaal 2/3^e van de leden is van hetzelfde geslacht. Het bestuursorgaan dient daarenboven een afspiegeling te zijn van de brede en diverse klantengroep van Poolstok wat betreft type organisatie, sector, geografische spreiding, etc.

1.2.2 VOORZITTER EN ONDERVOORZITTER

Het bestuursorgaan duidt een voorzitter aan onder de leden die werden voorgedragen door de houders van A-aandelen. Het bestuursorgaan benoemt ook een ondervoorzitter onder de leden die werden voorgedragen door de houders van B-aandelen (art. 17 statuten).

Het bestuursorgaan kiest zijn voorzitter uit de leden voorgedragen namens A-aandeelhouder VVSG. Dit zorgt voor een versterking van de samenwerking tussen beide organisaties, wat de bredere lokale sector ten goede komt.

De aanduiding van de voorzitter gebeurt op de eerste bestuursvergadering na de start van een nieuwe mandaatsperiode van bestuurders namens de A-aandeelhouders. De aanduiding van de ondervoorzitter gebeurt op de eerste bestuursvergadering na de start van een nieuwe mandaatsperiode van bestuursleden namens de B-aandeelhouders.

De voorzitter is verantwoordelijk voor de deugdelijke werking van het bestuursorgaan. Hij of zij leidt de vergaderingen in goede banen en neemt de nodige maatregelen met het oog op de totstandkoming van een klimaat van vertrouwen binnen het bestuursorgaan, dat bijdraagt tot een open discussie, opbouwende kritiek en steun voor de besluiten van het bestuursorgaan.

1.2.3 ALGEMEEN DIRECTEUR

De algemeen directeur is geen lid van het bestuursorgaan, maar is op permanente basis uitgenodigd om de vergaderingen bij te wonen. De algemeen directeur is niet stemgerechtigd. Hij heeft een adviserende rol t.a.v. het bestuursorgaan, geeft duiding bij de agendapunten, etc.

1.2.4 SECRETARIS

Het bestuursorgaan wijst een secretaris aan onder het personeel van Poolstok. De secretaris werkt onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur. De secretaris is geen lid van het bestuursorgaan.

De secretaris is verantwoordelijk voor de voorbereiding, organisatie, notulering en nazorg van de vergaderingen. De secretaris neemt niet deel aan de beraadslaging, maar kan wel informatie aanreiken die bijdraagt tot de beraadslaging en besluitvorming. De secretaris stelt zich neutraal op en neemt in dossiers geen standpunten in.

De secretaris is gebonden aan discretieplicht.

In geval van afwezigheid van de secretaris, kan de algemeen directeur een ander personeelslid aanduiden om de taken van de secretaris over te nemen.

1.2.5 ANDERE AANWEZIGEN

De algemeen directeur, de voorzitter en de ondervoorzitter kunnen voor de behandeling van bepaalde agendapunten zowel interne (personeelsleden) als externe deskundigen uitnodigen om een toelichting te geven aan het bestuursorgaan, evenals nuttige adviezen inwinnen.

1.3 Organisatie en werking

1.3.1 VERGADERFREQUENTIE EN JAARKALENDER

Er wordt minstens vier keer per jaar vergaderd, waarvan minstens op één vergadering bijzondere aandacht wordt besteed aan de strategie en langetermijnvisie van Poolstok. Tenzij er andere afspraken worden gemaakt, vergadert het bestuursorgaan op donderdagavonden om 18u.

De vergaderingen worden fysiek of digitaal gehouden. Bij het vaststellen van de vergaderlocatie van een fysiek bestuursorgaan wordt rekening gehouden met de bereikbaarheid voor alle bestuursleden. Indien het om een digitale vergadering gaat, wordt dit duidelijk vermeld in de

uitnodiging. De uitnodiging bevat dan ook een deelnamelink. Een hybride vorm van vergaderen, waarbij sommige bestuursleden fysiek aansluiten en andere bestuursleden digitaal, is niet mogelijk. De beslissingen van het bestuursorgaan kunnen ook schriftelijk genomen worden.

De vergaderkalender wordt jaarlijks door het bestuursorgaan vastgelegd, uiterlijk op 30 november van het voorgaande jaar. De jaarkalender bevat een overzicht van de data, de locaties van de fysieke meetings, en de te verwachten agendapunten (voor zover deze reeds gekend zijn). Er wordt niet vergaderd in de maanden juli en augustus, behoudens in uitzonderlijke gevallen waarin het vennootschapsbelang de samenkomst van het bestuursorgaan vereist. De schoolvakanties worden zo veel als mogelijk vermeden.

Buiten de voorziene vergadermomenten kan het bestuursorgaan bijeenkomen indien de voorzitter, of in geval van verhindering, de ondervoorzitter, van oordeel is dat het belang van de vennootschap zulks vereist, of indien twee bestuurders daarom verzoeken (art. 18 statuten). De verzoeken om bijeenroeping afkomstig van bestuurders moeten schriftelijk, onder welke vorm ook, tot de voorzitter gericht worden, of besproken worden tijdens een vergadering van het bestuursorgaan. Indien het verzoek om bijeenroeping schriftelijk tot de voorzitter wordt gericht, moet een afschrift van dit verzoek ook bezorgd worden aan de algemeen directeur.

1.3.2 UITNODIGINGEN, AGENDA EN DOCUMENTATIE

De leden van het bestuursorgaan ontvangen steeds een uitnodiging voor elke vergadering. Behoudens in uitzonderlijke gevallen, worden de uitnodigingen ten minste vijf werkdagen vooraf door de secretaris aan de leden van het bestuursorgaan bezorgd. De uitnodigingen vermelden de datum, het uur, en de plaats van de vergadering. Indien de vergadering digitaal plaatsvindt, bevat de uitnodiging ook een deelnamelink.

De agenda, de documentatie en alle andere bijlagen die relevant zijn voor de dossiers worden tegelijkertijd met de uitnodiging ter beschikking gesteld via een elektronisch platform. De uitnodiging bevat de link waar de bestuursleden deze documentatie kunnen terugvinden.

De agenda van elke vergadering van het bestuursorgaan wordt opgesteld door de algemeen directeur in overleg met de voorzitter en de secretaris. De agendapunten worden gecategoriseerd in A, B of C-punten:

- A-punten: strategische, complexe of gevoelige agendapunten met grote bestuurlijke impact. Ze vergen een zorgvuldig debat en onderbouwing via voorbereidende documenten en toelichting. Ook richtinggevende discussies en evaluaties van strategische projecten behoren hiertoe. A-punten worden bij voorkeur fysiek behandeld.
- B-punten: agendapunten van operationele aard, die geen diepgaand debat vereisen. De bespreking focust op monitoring, opvolging of bijsturing van lopende activiteiten of projecten. B-punten kunnen digitaal worden behandeld en kunnen dienen als tussenmoment in de besluitvormingscyclus ter voorbereiding van een latere A-puntbespreking.

- C-punten: agendapunten ter kennisgeving of met eenduidige, voorbereide besluitvorming (via de aangeduide comités). Ze vragen geen toelichting of bespreking. De besluitvorming kan schriftelijk verlopen, waarbij de leden binnen een vooraf bepaalde termijn opmerkingen of bezwaren kunnen formuleren voor het besluit definitief wordt bekrachtigd.

De agenda van het bestuursorgaan wordt opgebouwd volgens een vaste structuur die de aard, het doel en de behandeling van elk agendapunt duidelijk maakt. Deze structuur ondersteunt een efficiënte en doelgerichte behandeling van de agendapunten. Voor elk punt wordt zichtbaar:

- het type agendapunt (A, B of C)
- onder welk thema binnen de bestuurlijke werking het thuishoort;
- wat het doel van de bespreking is (ter kennisgeving of ter beslissing);
- welke voorbereiding vereist is (aanwezigheid van stukken of nota's);
- of er een toelichting is voorzien en door wie deze wordt gegeven.

Elk bestuurslid kan agendapunten voorstellen voor de eerstvolgende zitting. Dit voorstel moet voldoende onderbouwd zijn en moet schriftelijk worden overgemaakt aan de voorzitter en de algemeen directeur.

In het belang van de vennootschap en/of in het geval van hoogdringendheid, kunnen op de vergadering zelf nog agendapunten worden toegevoegd mits instemming van de meerderheid van de aanwezige leden. Indien een goede besluitvorming dit vereist, kan de bespreking van deze punten worden uitgesteld tot een volgende bijeenkomst van het bestuursorgaan.

Elke vergadering van het bestuursorgaan wordt grondig voorbereid. De bestuurders ontvangen duidelijke, tijdige, volledige en accurate informatie voor de vergaderingen. Omtrent de agendapunten wordt zo veel als mogelijk een schriftelijk document van toelichting bezorgd, dat de bestuursleden moet toelaten om een doordachte en goed geïnformeerde beslissing te nemen. Desgevallend worden ook nog bijkomende bijlagen toegevoegd. De informatie die aan de bestuurders wordt verstrekt, is helder en vlot leesbaar.

Uitzonderlijk kunnen begeleidende documenten ook later of ter zitting worden bezorgd, mits dit uitdrukkelijk vermeld wordt in de agenda met 'wordt nagestuurd' of 'ter zitting!'. Het bestuursorgaan kan beslissen om agendapunten, waarvan de documenten te laat bezorgd werden, niet te behandelen en te verdagen naar een volgende zitting.

1.3.3 BERAADSLAGING EN BESLUITVORMING

Het bestuursorgaan kan slechts geldig beraadslagen en beslissen wanneer ten minste de helft van de stemgerechtigde leden aanwezig of vertegenwoordigd is. Onder aanwezig wordt verstaan: fysieke aanwezigheid van de bestuurders of vertegenwoordiging via volmacht. Indien bestuursleden verhinderd zijn, brengen zij de secretaris daarvan schriftelijk op de hoogte vóór de start van de vergadering.

Elke bestuurder die niet kan deelnemen aan de vergadering, mag schriftelijk, per brief, e-mail, of elk ander schriftelijk communicatiemiddel, een volmacht geven aan een andere bestuurder om hem te vertegenwoordigen en in zijn naam te stemmen. In dit geval wordt de afwezige als

aanwezig gezien. De bestuurder kan daarvoor gebruik maken van een template die daartoe door Poolstok ter beschikking wordt gesteld. De volmacht dient voorafgaand aan de vergadering te worden bezorgd aan de secretaris. Elk bestuurslid kan slechts één volmacht dragen.

De vergaderingen worden geopend, voorgezeten, geschorst en gesloten door de voorzitter. De voorzitter leidt de besprekingen. Hij geeft het woord aan de bestuursleden die erom gevraagd hebben. Hij zorgt ervoor dat alle standpunten aan bod kunnen komen en waakt over het goede verloop van het beslissingsproces. Wanneer de voorzitter het debat over een punt gesloten heeft, formuleert hij/zij het voorstel waarover het bestuursorgaan een beslissing bij consensus neemt.

In geval van afwezigheid of belet van de voorzitter, wordt de vergadering van het bestuursorgaan voorgezeten door de ondervoorzitter. Bij diens afwezigheid zal het bestuursorgaan één van zijn leden aanduiden om hem te vervangen (art. 17 statuten).

De vergaderingen en besprekingen gebeuren in een open geest met respect voor ieders mening en/of standpunt. Bij het afsluiten van een agendapunt, formuleert de voorzitter de genomen beslissing en de eventuele nuancerings die het bestuursorgaan heeft aangebracht.

De beslissingen van het bestuursorgaan komen tot stand na overleg en in een voortdurend streven naar consensus. Indien geen consensus kan worden bereikt, wordt overgegaan tot beslissing bij meerderheid van de uitgebrachte stemmen, met uitzondering van die beslissingen waarover cf. de aandeelhoudersovereenkomst unanimiteit moet bestaan tussen de bestuurders namens de A-aandeelhouders.

Onder uitgebrachte stemmen worden de stemmen voor en tegen verstaan, met uitsluiting van onthoudingen en ongeldige stemmen. In geval van staking van stemmen, is de stem van degene die de vergadering voorziet doorslaggevend.

De stemgerechtigde bestuursleden beschikken elk over één stem. De stemming verloopt bij handopsteking. Op eenvoudig verzoek van een bestuurder, of in geval van een persoonsgebonden beslissing (bv. personeelsdossier), wordt overgegaan tot een geheime stemming.

Een bestuurder die een rechtstreeks of onrechtstreeks belang heeft bij een agendapunt mag niet deelnemen aan de beraadslaging en stemming over dit punt (zie ook 1.4 'Belangenconflicten').

1.3.4 NOTULEN

Van elke vergadering worden door de secretaris notulen opgesteld. De notulen geven een samenvatting van de besprekingen, bevatten de genomen beslissingen en maken melding van het eventuele voorbehoud van bepaalde bestuurders. De gemaakte afspraken en uit te voeren actiepunten worden eveneens in deze notulen vermeld.

De tussenkomsten van de bestuursleden zijn geanonimiseerd en refereren enkel naar hun functie: voorzitter, bestuurder/bestuurslid, waarnemer, etc. Op expliciete vraag van een bestuurslid, kan hij/zij echter nominatief vermeld worden in de notulen.

Indien een bestuurder rechtstreeks betrokken is bij een agendapunt en hierdoor niet kan deelnemen aan de bespreking, beraadslaging en stemming, dient de secretaris met betrekking tot dit agendapunt aparte notulen op te maken.

De notulen dienen goedgekeurd te worden door de leden van het bestuursorgaan. De leden van het bestuursorgaan kunnen bij de notulen opmerkingen formuleren. Elke vergadering begint met de goedkeuring van de notulen van de vorige zitting. De notulen worden na goedkeuring ondertekend door de voorzitter en één andere bestuurder, dan wel twee andere bestuurders. Bestuurders die daarom verzoeken kunnen de notulen eveneens ondertekenen (art. 20 statuten). De afschriften of uittreksels van deze notulen worden ondertekend door de voorzitter van het bestuursorgaan of door twee bestuurders (art. 20 statuten).

1.3.5 SPECIFIEKE RICHTLIJNEN M.B.T. DIGITALE BERAADSLAGING

Een digitale zitting van het bestuursorgaan mag enkel bijgewoond worden door de personen die middels een vergaderverzoek voor deze vergadering zijn uitgenodigd. Dit zijn:

- de stemgerechtigde leden;
- de waarnemende leden;
- de algemeen directeur van Poolstok;
- de secretaris;
- eventuele interne of externe experts die op de agenda worden vermeld, enkel voor het betreffende agendapunt en voor de duur van hun toelichting.

Een online vergaderverzoek is strikt individueel en mag niet doorgestuurd worden aan derde partijen. De leden van het bestuursorgaan mogen de zitting niet opnemen.

Het bestuurslid dat deelneemt aan een digitale vergadering dient zich ervan te verzekeren dat dit gebeurt via een veilige verbinding. Het gebruik van openbare wifi-netwerken moet worden vermeden, in plaats daarvan wordt aangeraden gebruik te maken van een mobiele hotspot.

1.3.6 SPECIFIEKE RICHTLIJNEN M.B.T. BERAADSLAGING VIA SCHRIFTELIJKE PROCEDURE

De besluiten van het bestuursorgaan kunnen ook genomen worden bij eenparig schriftelijk akkoord van de bestuurders. De schriftelijke procedure vervangt een fysieke of elektronische vergadering, er is geen bijeenkomst. In geval van een schriftelijke procedure ontvangen de leden van het bestuursorgaan een schriftelijk document van toelichting, dat een duidelijk en ondubbelzinnig voorstel van beslissing bevat. Zij krijgen voldoende tijd om zich de documentatie eigen te maken en een beslissing te formuleren. De leden van het bestuursorgaan worden verwacht een antwoord te geven op de schriftelijke procedure binnen de daartoe voorziene termijn. De beslissing wordt genomen op de dag waarop het laatste bestuurslid een antwoord geeft.

Van de schriftelijke procedure wordt tevens een verslag opgemaakt. Dit verslag bevat een schriftelijke toelichting over het punt ter beraadslaging, de beslissing, eventuele vragen om verduidelijking en een overzicht van de antwoorden van de individuele bestuurders.

1.4 Belangenconflicten

Een belangenconflict doet zich voor wanneer een bestuurder rechtstreeks of onrechtstreeks³ een belang heeft dat strijdig kan zijn met het belang van de vennootschap. Dat tegenstrijdig belang kan van vermogensrechtelijke of private aard zijn.

Algemeen geldt dat het bestuursorgaan van Poolstok zodanig handelt dat een belangenconflict, of de perceptie van een dergelijk conflict, wordt vermeden. Elke bestuurder regelt zijn/haar persoonlijke en zakelijke belangen zo dat er geen rechtstreekse of onrechtstreekse belangenconflicten met de vennootschap (kunnen) ontstaan.

Elke bestuurder informeert het bestuursorgaan over eventuele belangenconflicten die van invloed kunnen zijn op zijn/haar beoordelingsvermogen. Met name verklaren bestuurders aan het begin van elke vergadering van het bestuursorgaan of een comité of zij belangenconflicten hebben ten aanzien van de onderwerpen die op de agenda staan.

Elke bestuurder is in het bijzonder attent op:

- Belangenconflicten die kunnen ontstaan in het kader van **overheidsopdrachten**: indien een bestuurslid een vermoeden heeft van een belangenconflict, dient dit zo snel mogelijk gemeld te worden aan de voorzitter, de ondervoorzitter, en de algemeen directeur. Idealiter gebeurt dit nog vóór het verspreiden van de stukken voor de vergadering waarop de overheidsopdracht wordt besproken. De leden van het bestuursorgaan kunnen een beroep doen op de jaarkalender om na te kijken welke overheidsopdrachten er op de agenda staan.
- Belangenconflicten die zich kunnen voordoen tussen de vennootschap en de **aandeelhouders**. De bestuurders die worden voorgedragen door de aandeelhouders moeten zich ervan verzekeren dat de belangen en de intenties van deze aandeelhouder(s) (en hun eventuele dochtervennootschappen) voldoende duidelijk zijn en tijdig aan het bestuursorgaan bekend worden gemaakt, zodoende er geen tegenstrijdige belangen tussen Poolstok en de aandeelhouders ontstaan.

In geval er toch een belangenconflict wordt vastgesteld, dient het bestuursorgaan te handelen conform de wettelijke bepalingen, zodoende het belang van de vennootschap en dat van de aandeelhouders te beschermen:

- **Transparantie en meldingsplicht**: indien een bestuurder weet heeft van of indien er een vermoeden bestaat van een (mogelijk) tegenstrijdig belang tussen hem/haar en de vennootschap, dient het bestuurslid daarover transparant te zijn en dit onverwijld en indien mogelijk voor de vergadering van het bestuursorgaan mee te delen aan de voorzitter, de ondervoorzitter en de algemeen directeur.

³ Rechtstreeks: de bestuurder heeft persoonlijk een belang dat strijdig kan zijn met het belang van de vennootschap. Onrechtstreeks: de bestuurder heeft geen persoonlijk belang, maar een verbonden persoon of entiteit (familielid, vennootschap) heeft een belang dat strijdig kan zijn met het belang van de vennootschap).

- **Stem- en beraadslagingsverbod:** het is de leden van het bestuursorgaan verboden om aanwezig te zijn bij de bespreking, beraadslaging en stemming over zaken, waarbij zij, hetzij persoonlijk, hetzij als zaakgelastigde, rechtstreeks belang hebben of waarbij hun bloed- of aanverwanten tot en met de tweede graad persoonlijk en rechtstreeks belang hebben. De melding van het betreffende belangenconflict wordt opgenomen in de notulen van de vergadering, met desgevallend een motivering waarom de genomen beslissing, ondanks het belangenconflict, toch in het belang van de vennootschap is.

Wanneer alle bestuurders een potentieel belangenconflict hebben, moet de verrichting of beslissing worden voorgelegd aan de algemene vergadering. Indien de algemene vergadering de beslissing of de verrichting goedkeurt, kan het bestuursorgaan ze vervolgens uitvoeren.

1.5 Remuneratie

Het mandaat van bestuurder is onbezoldigd, tenzij de algemene vergadering daar anders over beslist. Indien de algemene vergadering beslist om een vergoeding toe te kennen aan de leden van het bestuursorgaan, gebeurt dat volgens de onderstaande principes en bestaat de remuneratie van de bestuursleden bestaat uit de volgende onderdelen:

Jaarlijkse bestuurdersvergoeding

Een vaste, jaarlijkse vergoeding voor de uitvoering van het mandaat.

De voorzitter en de ondervoorzitter ontvangen een dubbele vergoeding, dit in het kader van bijkomende taken die zij opnemen in het kader van hun mandaat, zoals permanente beschikbaarheid voor het management, vertegenwoordiging, bemiddeling, etc.

Als het mandaat van een bestuurder in een bepaald jaar minder dan twaalf maanden bestrijkt, wordt het bedrag van de bestuurdersvergoeding pro rata berekend in maanden. Bij die berekening wordt de maand meegerekend waarin het mandaat begonnen of beëindigd is.

Forfaitaire onkostenvergoeding

De bestuursleden maken in het kader van hun mandaat kosten voor de voorbereiding en opvolging van het bestuursorgaan. Deze kosten omvatten onder meer het gebruik van persoonlijke computerapparatuur, internetverbinding, printer- en papierverbruik, telefonie en andere kleine administratieve uitgaven. Aangezien deze middelen noodzakelijk zijn voor een efficiënte werking van het bestuursorgaan, wordt een beperkte onkostenvergoeding voorzien ter terugbetaling van deze uitgaven.

Deze vergoeding heeft uitsluitend betrekking op gemaakte kosten en vormt geen bezoldiging of vergoeding voor geleverde prestaties. Er wordt geopteerd voor een forfaitaire vergoeding, om de last van de administratieve verwerking voor Poolstok onder controle te houden.

Forfaitaire representatievergoeding

De rol van bestuurder omvat ook een belangrijke externe dimensie. Zoals bepaald in dit charter vervullen bestuurders ook een rol als ambassadeur van de vennootschap. Ze dragen bij aan de

versterking van het imago en de marktpositionering van Poolstok door, waar relevant, de organisatie onder de aandacht te brengen van hun netwerk. Deze activiteiten zijn inherent aan de uitoefening van het bestuursmandaat en dragen rechtstreeks bij tot de realisatie van de strategie en positionering van de vennootschap. De gemaakte kosten voor de uitvoering van deze ambassadeursrol worden vergoed via een beperkte maandelijkse forfaitaire representatievergoeding

Deze vergoeding heeft uitsluitend betrekking op gemaakte kosten en vormt geen bezoldiging of vergoeding voor geleverde prestaties. Er wordt geopteerd voor een forfaitaire vergoeding, om de last van de administratieve verwerking voor Poolstok onder controle te houden.

Terugbetaling verplaatsingskosten

Leden van het bestuursorgaan die zich voor eigen rekening verplaatsen, kunnen een terugbetaling van de door hen gemaakte verplaatsingskosten aanvragen, m.n. kilometervergoeding volgens het wettelijke tarief, of een terugbetaling van tickets voor het openbaar vervoer.

Het bedrag van de vergoedingen kan door de algemene vergadering worden geïndexeerd.

De uitbetaling gebeurt in schijven, aan het einde van elk kwartaal.

Het bestuursorgaan is gemachtigd om aan de bestuurders die met bijzondere functies of opdrachten zijn belast een buitengewone bezoldiging toe te kennen, aan te rekenen op de algemene kosten. Leden van het bestuursorgaan die daarnaast nog bijkomende opdrachten uitvoeren op expliciete vraag van Poolstok, kunnen hiervoor een vergoeding ontvangen die in onderling overleg met de algemeen directeur bepaald wordt. Dit wordt telkens ter goedkeuring voorgelegd aan het bestuursorgaan. In elk geval worden hier voorafgaand aan de uitvoering van de opdracht concrete afspraken over gemaakt, die enkel in onderling overleg bijgestuurd kunnen worden.

De algemeen directeur ontvangt geen vergoeding in het kader van de deelname aan de vergaderingen van het bestuursorgaan of van een comité dat opgericht werd in de schoot van het bestuursorgaan.

1.6 Evaluatie

Het bestuursorgaan evalueert om de drie jaar zijn eigen werking als college. De evaluatie van de werking van het bestuursorgaan dient ertoe om wat goed loopt te borgen en eventuele aandachtspunten te signaleren en desgevallend acties te ondernemen om bij te sturen. De volgende thema's⁴ kunnen daarbij aan bod komen:

- De samenstelling van het bestuursorgaan;
- De werking van het bestuursorgaan als college;

⁴ Code Buysse

- De invulling van de taken van het bestuursorgaan;
- De dynamiek en cultuur van het bestuursorgaan;
- De naleving van de deontologische code;
- De wisselwerking tussen het bestuursorgaan en management;
- De wisselwerking tussen het bestuursorgaan en de aandeelhouders.

De evaluatie gebeurt niet anoniem.

Het eindresultaat van de evaluatie is een rapport met daarin correcte en duidelijke feedback en aanbevelingen voor verbetering van de werking van het bestuursorgaan als collectief. Indien uit de evaluatie blijkt dat er aandachtspunten zijn in het functioneren van het bestuursorgaan, dienen de nodige maatregelen te worden genomen om dit bij te sturen.

1.7 Selectie en benoeming van nieuwe bestuurders

1.7.1 ALGEMENE PRINCIPES

De leden van het bestuursorgaan worden benoemd door de algemene vergadering voor een periode van zes jaar. De mandaten verstrijken telkens op de dag van de algemene vergadering die gehouden wordt in het jaar waarin het mandaat volgens het benoemingsbesluit afloopt. Bestuurders zijn herkiesbaar. Bestuurders kunnen te allen tijde door de algemene vergadering worden ontslagen (art. 16 statuten).

Ten minste de absolute meerderheid van de bestuurders (d.i. de helft vermeerderd met nul komma vijf (0,5)) zal worden benoemd op voordracht van de houders van A-aandelen. De overige leden zullen worden benoemd op voordracht van de houders van B-aandelen (art. 16 statuten).

In geval van een vacature van bestuurder gedurende de looptijd van een mandaat, mag door het bestuursorgaan voorlopig in de vervanging worden voorzien, in afwachting van de eerstvolgende algemene vergadering. De gecoöpteerde bestuurder voleindigt het mandaat van zijn voorganger, tenzij de algemene vergadering er anders over beslist (art. 22 statuten).

Het bestuursorgaan bepaalt via een competentieprofiel (zie 1.7.2) de criteria waaraan kandidaat-bestuurders moeten voldoen. Er wordt gestreefd naar een complementaire en diverse samenstelling qua gender leeftijd, competenties en expertise. Maximaal 2/3^e personen van het bestuursorgaan is van hetzelfde geslacht. Het bestuursorgaan dient daarenboven een afspiegeling te zijn van de brede en diverse klantengroep van Poolstok wat betreft type organisatie, sector, geografische spreiding, etc.

Een goede combinatie van expertises inzake HR, P&O, (financieel) management, bestuur en beleid is eveneens noodzakelijk. Er wordt van de bestuurders verwacht dat zij met een innovatieve blik naar de diverse uitdagingen kijken en actief mee nadenken om Poolstok verder klaar te stomen voor de toekomst.

1.7.2 COMPETENTIEPROFIEL VAN DE BESTUURDER

Nieuwe bestuursleden worden geselecteerd op basis van onderstaand competentieprofiel. Bij het vrijkomen van een mandaat kan het competentieprofiel desgevallend aangevuld worden met

meer specifieke vereisten, zodat een complementaire samenstelling van het bestuursorgaan gewaarborgd blijft.

Algemene competenties en vereisten

Alle bestuursleden dienen te voldoen aan de onderstaande algemene competenties:

- Onderschrijven van de missie en waarden van Poolstok en van het belang van de opdracht van Poolstok;
- Affiniteit met de kernactiviteiten van Poolstok of interesse en bereidheid om die kennis uit te breiden;
- Strategisch denken en visieontwikkeling, sterke analytische vaardigheden;
- Sterke interpersoonlijke vaardigheden, verbindende stijl, samenwerken;
- Kritisch denken, het kunnen analyseren van complexe dossiers en thema's;
- Beschikken over een breed en toegankelijk netwerk binnen de sector en bereid zijn dat netwerk in te schakelen voor Poolstok;
- Bereidheid om de voorwaarden voor het mandaat, zoals beschreven in dit corporate governance charter, te aanvaarden en na leven;
- Algemene managementervaring of bestuurservaring in een andere organisatie van minstens drie jaar, voor zo ver dit geen onverenigbaarheid is conform 1.7.5;
- Integriteit, ethisch handelen.

Specifieke expertise

Elk lid van het bestuursorgaan brengt bij voorkeur minstens één van onderstaande specifieke expertises in. Deze worden binnen het bestuursorgaan complementair ingevuld.

- Inhoudelijke expertise en sectorinzicht op het vlak van HR en het brede domein van organisatieontwikkeling.
- Expertise inzake financieel beleid, investerings- of beleggingsanalyse, audit, risicobeheer.
- Expertise omtrent technologie, digitale innovatie, data, cybersecurity, etc.
- Ervaring met klantgerichtheid, marketing, commerciële strategie of stakeholder- en omgevingsmanagement.
- Legal expertise, meer in het bijzonder wat betreft overheidsopdrachten.
- Academische achtergrond, ter ondersteuning van de verdere implementatie van de evidence-based kwaliteitsstrategie van Poolstok.

1.7.3 SELECTIEPROCES

De benoeming van nieuwe bestuursleden verloopt op de volgende wijze.

Procedure voor de selectie van bestuurders namens de A-aandeelhouders:

- Minstens zes maanden voor het einde van de lopende mandaten van de bestuurders namens de A-aandeelhouders, doet Poolstok een oproep bij de A-aandeelhouders tot voorstellen van kandidaten voor het volgende mandaat van bestuurder.
- Het aantal bestuurders dat benoemd wordt op voordracht van de A-aandeelhouders, moet steeds gelijk zijn aan een aantal dat deelbaar is door drie, zodat elke A-aandeelhouder steeds een gelijk aantal leden kan voordragen. Bij de voordracht van kandidaten houden de A-aandeelhouders rekening met het vooropgestelde competentieprofiel. De A-aandeelhouders worden tevens aangemoedigd een gelijk aantal vrouwelijke en mannelijke kandidaten voor te stellen.
- De door de A-aandeelhouders voorgedragen kandidaten, worden ter benoeming voorgesteld op de eerstvolgende algemene vergadering.
- In geval van een tussentijdse vacature van een mandaat namens een A-aandeelhouder (om welke reden ook), zal de nieuwe bestuurder ook verkozen dienen te worden uit een lijst van kandidaten voorgedragen door dezelfde A-aandeelhouder als deze die de te vervangen bestuurder heeft voorgedragen.

Procedure voor de selectie van bestuurders namens de B-aandeelhouders:

- Het remuneratie- en benoemingscomité zorgt voor een grondige voorbereiding van de benoeming van nieuwe bestuurders namens de B-aandeelhouders, en koppelt daarover in alle transparantie regelmatig terug aan het bestuursorgaan.
- Minstens zes maanden voor het einde van de lopende mandaten van de bestuurders namens de B-aandeelhouders, doet Poolstok een oproep bij de B-aandeelhouders tot voorstellen van kandidaten voor het volgende mandaat van bestuurder.
- Elke B-aandeelhouder kan één kandidaat voordragen. Bij de voordracht houden de B-aandeelhouders rekening met het vooropgestelde competentieprofiel.
- Het remuneratie- en benoemingscomité evalueert de ingediende kandidaturen in het licht van het opgestelde competentieprofiel. Ook de motivatie van de kandidaten wordt mee in overweging genomen. Het remuneratie- en benoemingscomité maakt een shortlist op van geschikte kandidaten. Deze shortlist wordt vervolgens ter goedkeuring voorgelegd aan het bestuursorgaan. Na goedkeuring door het bestuursorgaan, kunnen de kandidaten op de shortlist voorgedragen worden op de algemene vergadering.
- De leden van het remuneratie- en benoemingscomité houden er bij de uitvoering van hun opdracht rekening mee dat de voorgestelde kandidaat-bestuurders namens de B-aandeelhouders voldoende blijf geven van onafhankelijkheid, m.n. dat zij hun rol als bestuurder kunnen invullen los van hun eigen specifieke situatie en sector, en vanuit hun ervaring en strategisch inzicht kunnen bijdragen tot de goede werking van het bestuursorgaan.

1.7.4 BENOEMING DOOR DE ALGEMENE VERGADERING

De definitieve benoeming van een kandidaat-bestuurder gebeurt door de algemene vergadering. De leden van de algemene vergadering ontvangen voorafgaand aan de vergadering een voorstelling van de voorgedragen kandidaten, en dit uiterlijk 15 dagen voor de algemene vergadering. Elk voorstel aan de algemene vergadering tot benoeming is vergezeld van een aanbeveling vanwege het bestuursorgaan, desgevallend gebaseerd op het advies van het remuneratie- en benoemingscomité. Het zal vergezeld zijn van relevante informatie met betrekking tot de professionele kwalificaties van de kandidaat. Het bestuursorgaan zal aangeven in welke mate de kandidaat voldoet aan de criteria waaraan de bestuurders moeten voldoen op het vlak van bekwaamheden, kennis en ervaring, zoals opgenomen in de profielschets.

De voorgedragen kandidaat-bestuurders worden aangemoedigd om op de betreffende algemene vergadering aanwezig te zijn, zodat zij eventuele vragen van aandeelhouders kunnen beantwoorden.

De bestuurders die benoemd worden op voordracht van de houders van A-aandelen dan wel op voordracht van de houders van B-aandelen worden benoemd door de volledige algemene vergadering, hetzij alle houders van aandelen, en aldus m.a.w. niet uitsluitend door de houders van een klasse van aandelen wat betreft de door hen voorgedragen kandidaat-bestuurders.

In geval er meerdere bestuurders dienen te worden benoemd, zal er slechts één stemronde worden georganiseerd waarbij elke aandeelhouder per vacante plaats een bestuurder aanduidt. De kandidaten met de meeste stemmen worden benoemd tot bestuurder. Bij een ex-aequo tussen verscheidene kandidaten, wordt er een nieuwe stemronde georganiseerd voor de nog openstaande posten.

1.7.5 ONVERENIGBAARHEDEN MET HET MANDAAT VAN BESTUURDER BIJ POOLSTOK

Om een mandaat als bestuurder bij Poolstok op te nemen, mag een (kandidaat-)bestuurder zich niet bevinden in één van de volgende situaties:

- Geen lid zijn van het bestuursorgaan van één van de private partijen waarmee Poolstok een raamovereenkomst heeft;
- Geen professionele consultancy-activiteiten ontwikkelen of uitvoeren die overlappen met de dienstverlening van Poolstok;
- Niet via een arbeidsovereenkomst verbonden zijn aan één van de private partijen waarmee Poolstok een raamovereenkomst heeft, of geen consultancy-activiteiten in onderaanneming uitvoeren voor partijen waarmee Poolstok een raamovereenkomst heeft;
- Geen echtgenoot, wettelijk samenwonende partner of bloed- of aanverwanten tot de tweede graad hebben die medewerker zijn van Poolstok.
- Geen echtgenoot, wettelijk samenwonende partner of bloed- of aanverwanten tot de tweede graad hebben die bestuurslid of medewerker zijn van één van de private partijen waarmee Poolstok een raamovereenkomst heeft.

1.7.6 INTRODUCTIE EN VORMING

De voorzitter van het bestuursorgaan zal ervoor zorgen dat nieuw benoemde bestuurders een passende introductie krijgen om hun bijdrage tot het bestuursorgaan te verzekeren. Hij zal zich hierin laten bijstaan door de algemeen directeur en de secretaris. Het introductieproces moet de bestuurders helpen om vertrouwd te raken met hun verantwoordelijkheden als bestuurders, de organisatiestructuur, de werking, het beleid, de strategische plannen, financiële en zakelijke uitdagingen, etc.

2. Raadgevende comités

2.1 Algemene bepalingen

Het bestuursorgaan van Poolstok mag, in zijn midden of daarbuiten, elk raadgevend of technisch comité, al dan niet permanent, oprichten, waarvan het de samenstelling, bevoegdheden en in voorkomend geval de vaste of veranderlijke vergoeding bepaalt, ten laste van de algemene onkosten (art. 24 statuten).

De raadgevende comités hebben een adviserende rol t.a.v. het bestuursorgaan wat betreft de aan hen toegewezen domeinen. De uiteindelijke beslissingsbevoegdheid ter zake komt echter nog steeds toe aan het bestuursorgaan. De regels inzake corporate governance en deontologie zijn evenzeer van toepassing op de leden en de werking van deze comités.

2.2 Het financieel comité

2.2.1 TAKEN EN BEVOEGDHEDEN

Het financieel comité ondersteunt en adviseert het bestuursorgaan van Poolstok bij de opvolging van de financiële toestand van de organisatie. Het financieel comité heeft als taak:

- De voorbereiding en advisering omtrent de financiële meerjarenplanning;
- De voorbereiding en opmaak van het jaarlijkse budget;
- Halfjaarlijks, de bespreking van de tussentijdse balans en resultatenrekening;
- De bespreking van de finale balans en resultatenrekening;
- Het verstrekken van adviezen en/of aanbevelingen aan het bestuursorgaan.

2.2.2 SAMENSTELLING

De leden van het financieel comité worden gekozen uit de leden van het bestuursorgaan. Ook externe experts kunnen deel uitmaken van dit comité.

Het financieel comité benoemt een voorzitter onder zijn leden. Dit is een persoon die over de nodige financiële competenties beschikt.

Sleutelfiguren binnen de organisatie en interne of externe experts kunnen uitgenodigd worden om de vergadering (gedeeltelijk) bij te wonen.

De algemeen directeur van Poolstok is op permanente basis uitgenodigd voor de vergaderingen van dit comité en woont de vergaderingen bij met raadgevende stem.

2.2.3 WERKING

Het financieel comité vergadert minstens vier keer per jaar. De vergadermomenten van dit comité worden afgestemd op de financiële cyclus van Poolstok. De vergaderingen kunnen fysiek of digitaal plaatsvinden. In het geval van een fysieke meeting wordt de precieze locatie meegedeeld in de uitnodiging. Indien het om een digitale vergadering gaat, wordt dit duidelijk

vermeld in de uitnodiging. De uitnodiging bevat dan ook een deelnamelink. Een hybride vorm van vergaderen, waarbij sommige leden fysiek aansluiten en andere leden digitaal, is niet mogelijk.

De comitéleden ontvangen duidelijke, tijdige, volledige en accurate informatie voor de vergaderingen. Omtrent de agendapunten wordt zo veel als mogelijk een schriftelijk document van toelichting bezorgd, dat de leden moet toelaten om een geïnformeerd advies aan het bestuursorgaan te kunnen bezorgen.

2.2.4 RAPPORTERING

Het financieel comité rapporteert aan het bestuursorgaan over zijn activiteiten. Na elke vergadering brengt de voorzitter van het comité of de algemeen directeur mondeling en schriftelijk verslag uit aan het bestuursorgaan, dit steeds op de eerstvolgende vergadering van het bestuursorgaan volgend op de zitting van het comité.

2.2.5 VERGOEDING

De leden van het financieel comité ontvangen presentiegeld voor elke bijgewoonde vergadering. De voorzitter van het comité ontvangt een dubbele vergoeding.

De leden van het financieel comité kunnen ook een terugbetaling van hun verplaatsingskosten aanvragen indien zij voor eigen rekening reizen (kilometervergoeding volgens het wettelijke tarief of terugbetaling openbaar vervoer).

Leden die tijdens een bepaalde vergadering door een ander lid gewettigd worden vertegenwoordigd, worden voor de toekenning van het presentiegeld als afwezig beschouwd en ontvangen dus geen vergoeding voor de betreffende vergadering.

De uitbetaling van de vergoedingen gebeurt aan het einde van elk kwartaal, gelijktijdig met de uitbetaling van de vergoeding voor het bestuursorgaan.

2.3 Het audit- en riskcomité

2.3.1 TAKEN EN BEVOEGDHEDEN

Het audit- en riskcomité ondersteunt en adviseert het bestuursorgaan in haar monitoringrol. Het audit- en riskcomité heeft als taak:

- Het opvolgen van de wettelijke controle van de jaarrekening door de commissaris;
- Opvolging van de vragen en aanbevelingen van de commissaris, geformuleerd in het kader van de externe audit;
- Het bewaken van de kwaliteit en de onafhankelijkheid van de commissaris;
- Het verstrekken van adviezen en/of aanbevelingen aan het bestuursorgaan met betrekking tot interne controle en risicobeheer.

2.3.2 SAMENSTELLING

De leden van het audit- en riskcomité worden gekozen uit de leden van het bestuursorgaan. Ook externe experts kunnen deel uitmaken van dit comité.

Het audit- en riskcomité benoemt een voorzitter onder zijn leden. Dit is een persoon die beschikt over de nodige deskundigheid op het vlak van boekhouding en audit.

De voorzitter van het bestuursorgaan kan geen lid van het audit- en riskcomité zijn.

Sleutelfiguren binnen de organisatie en interne of externe experts, zoals de commissaris-revisor van Poolstok, kunnen uitgenodigd worden om de vergadering (gedeeltelijk) bij te wonen.

De algemeen directeur van Poolstok is op permanente basis uitgenodigd voor de vergaderingen van dit comité en woont de vergaderingen bij met raadgevende stem.

2.3.3 WERKING

Het audit- en riskcomité vergadert minstens één keer per jaar. De vergaderingen kunnen fysiek of digitaal plaatsvinden. In het geval van een fysieke meeting wordt de precieze locatie meegedeeld in de uitnodiging. Indien het om een digitale vergadering gaat, wordt dit duidelijk vermeld in de uitnodiging. De uitnodiging bevat dan ook een deelnamelink. Een hybride vorm van vergaderen, waarbij sommige leden fysiek aansluiten en andere leden digitaal, is niet mogelijk.

De comitéleden ontvangen duidelijke, tijdige, volledige en accurate informatie voor de vergaderingen. Omtrent de agendapunten wordt zo veel als mogelijk een schriftelijk document van toelichting bezorgd, dat de leden moet toelaten om een geïnformeerd advies aan het bestuursorgaan te kunnen bezorgen.

2.3.4 RAPPORTERING

Het audit- en riskcomité rapporteert aan het bestuursorgaan over zijn activiteiten. Na elke vergadering brengt de voorzitter van het comité of de algemeen directeur mondeling en schriftelijk verslag uit aan het bestuursorgaan, dit steeds op de eerstvolgende vergadering van het bestuursorgaan volgend op de zitting van het comité.

2.3.5 VERGOEDING

De leden van het audit- en riskcomité ontvangen presentiegeld voor elke bijgewoonde vergadering. De voorzitter van het comité ontvangt een dubbele vergoeding.

De leden van het audit- en riskcomité kunnen een terugbetaling van hun verplaatsingskosten aanvragen indien zij voor eigen rekening reizen (kilometervergoeding volgens het wettelijke tarief of terugbetaling openbaar vervoer).

Leden die tijdens een bepaalde vergadering door een ander lid gewettigd worden vertegenwoordigd, worden voor de toekenning van het presentiegeld als afwezig beschouwd en ontvangen dus geen vergoeding voor de betreffende vergadering.

De uitbetaling van de vergoedingen gebeurt aan het einde van elk kwartaal, gelijktijdig met de uitbetaling van de vergoeding voor het bestuursorgaan.

2.4 Het remuneratie- en benoemingscomité

2.4.1 TAKEN EN BEVOEGDHEDEN

Het remuneratie- en benoemingscomité ondersteunt en adviseert het bestuursorgaan van Poolstok over de volgende onderwerpen:

- het globale verloningsbeleid van de organisatie en de individuele loonevoluties van de medewerkers conform dat beleid;
- de voorbereiding en uitvoering van de evaluatie van de algemeen directeur;
- de voorbereiding en uitvoering van de driejaarlijkse evaluatie van het bestuursorgaan.

Het remuneratie- en benoemingscomité draagt daarnaast ook de verantwoordelijkheid voor de voorbereiding en uitvoering van het selectie- en benoemingsproces van nieuwe bestuurders namens de B-aandeelhouders. Het comité doet een objectief en gemotiveerd voorstel aan het bestuursorgaan tot evenwichtige samenstelling, rekening houdende met de geldende samenstellingsprincipes en het competentieprofiel.

2.4.2 SAMENSTELLING

De leden van het remuneratie- en benoemingscomité worden gekozen uit de leden van het bestuursorgaan. De voorzitter en de ondervoorzitter van het bestuursorgaan maken in ieder geval deel uit van dit comité. De voorzitter van het bestuursorgaan neemt tevens het voorzitterschap van dit comité op.

Sleutelfiguren binnen de organisatie en interne of externe experts kunnen uitgenodigd worden om de vergadering (gedeeltelijk) bij te wonen.

De algemeen directeur is op permanente basis uitgenodigd voor de vergaderingen van dit comité en woont de vergaderingen bij met raadgevende stem.

2.4.3 WERKING

Het remuneratie- en benoemingscomité vergadert minstens twee keer per jaar. De vergaderingen van het remuneratie- en benoemingscomité kunnen fysiek of digitaal plaatsvinden. In geval van een fysieke meeting wordt de precieze locatie meegedeeld in de uitnodiging. Indien het om een digitale vergadering gaat, wordt dit duidelijk vermeld in de uitnodiging. De uitnodiging bevat dan ook een deelnamelink. Een hybride vorm van vergaderen, waarbij sommige leden fysiek aansluiten en andere leden digitaal, is niet mogelijk.

De comitéleden ontvangen duidelijke, tijdige, volledige en accurate informatie voor de vergaderingen. Omtrent de agendapunten wordt zo veel als mogelijk een schriftelijk document van toelichting bezorgd, dat de leden moet toelaten om een geïnformeerd advies aan het bestuursorgaan te kunnen bezorgen.

2.4.4 RAPPORTERING

Het remuneratie- en benoemingscomité rapporteert aan het bestuursorgaan over zijn activiteiten. Na elke vergadering brengt de voorzitter van het comité of de algemeen directeur mondeling en schriftelijk verslag uit aan het bestuursorgaan, dit steeds op de eerstvolgende vergadering van het bestuursorgaan volgend op de zitting van het comité.

2.4.5 VERGOEDING

De leden van het remuneratie- en benoemingscomité ontvangen presentiegeld voor elke bijgewoonde vergadering. De voorzitter van het comité ontvangt een dubbele vergoeding.

De leden van het remuneratie- en benoemingscomité kunnen een terugbetaling van hun verplaatsingskosten aanvragen indien zij voor eigen rekening reizen (kilometervergoeding volgens het wettelijke tarief of terugbetaling openbaar vervoer).

Leden die tijdens een bepaalde vergadering door een ander lid gewettigd worden vertegenwoordigd, worden voor de toekenning van het presentiegeld als afwezig beschouwd en ontvangen dus geen vergoeding voor de betreffende vergadering.

De uitbetaling van de vergoedingen gebeurt aan het einde van elk kwartaal, gelijktijdig met de uitbetaling van de vergoeding voor het bestuursorgaan.

2.5 Het tendercomité

2.5.1 TAKEN EN BEVOEGDHEDEN

Het tendercomité is geen bestuurscomité in de zin van artikel 24 van de statuten van Poolstok, maar een expertencommissie die Poolstok ondersteunt bij de realisatie van een relevant en duurzaam dienstverleningsaanbod:

- Het denkt mee na over de visie op de dienstverlening door richting te geven aan het overkoepelende dienstverleningsconcept, geïnspireerd door markttendensen zoals arbeidsmarktevoluties en wijzigingen in het regelgevend kader.
- Het geeft advies over de aanpak van stakeholdersbevragingen en marktverkenning ter voorbereiding van overheidsopdrachten of de ontwikkeling van aangepaste diensten.
- Het draagt bij aan kwalitatieve overheidsopdrachten door de scope en het prijsmodel van de dienstverlening te bepalen en als klankbord te fungeren voor relevante selectie- en gunningscriteria en de opmaak van selectieleidraden en bestekken. Het tendercomité formuleert advies omtrent selectieleidraden en bestekken in voorbereiding op de finale validatie ervan door het bestuursorgaan.
- Het ziet toe op een onafhankelijke en transparante werking door te waken over objectieve beoordelingen, beslissingen desgevallend bij te sturen en integriteit te waarborgen, ook bij eventuele onregelmatigheden.

- Het biedt het inspiratie en ondersteuning bij de kennisdeling rond het dienstverleningsaanbod binnen het klantennetwerk van Poolstok.

2.5.2 SAMENSTELLING

Het tendercomité van Poolstok is samengesteld uit externe experts of vertegenwoordigers van de klanten van Poolstok. Het tendercomité telt vier leden, die gekozen worden op basis van een door het bestuursorgaan goedgekeurde profielschets. Onder de leden van het tendercomité wordt tevens een voorzitter aangeduid.

Sleutelfiguren binnen de organisatie en interne of externe experts kunnen uitgenodigd worden om de vergadering (gedeeltelijk) bij te wonen.

2.5.3 WERKING

Het tendercomité vergadert minstens vijf keer per jaar. De vergaderingen van het tendercomité kunnen fysiek of digitaal plaatsvinden. In geval van een fysieke meeting wordt de precieze locatie meegedeeld in de uitnodiging. Indien het om een digitale vergadering gaat, wordt dit duidelijk vermeld in de uitnodiging. De uitnodiging bevat dan ook een deelnamelink. Een hybride vorm van vergaderen, waarbij sommige leden fysiek aansluiten en andere leden digitaal, is niet mogelijk.

De comitéleden ontvangen duidelijke, tijdige, volledige en accurate informatie voor de vergaderingen. Omtrent de agendapunten wordt zo veel als mogelijk een schriftelijk document van toelichting bezorgd, dat de leden moet toelaten om een geïnformeerd advies aan het bestuursorgaan te kunnen bezorgen.

2.5.4 RAPPORTERING

Het tendercomité rapporteert aan het bestuursorgaan over zijn activiteiten. Na elke vergadering brengt de algemeen directeur mondeling en schriftelijk verslag uit aan het bestuursorgaan, dit steeds op de eestvolgende vergadering van het bestuursorgaan volgend op de zitting van het comité.

2.5.5 VERGOEDING

De leden van het tendercomité ontvangen presentiegeld voor elke bijgewoonde vergadering. De voorzitter van het comité ontvangt een dubbele vergoeding.

De leden van het tendercomité kunnen een terugbetaling van hun verplaatsingskosten aanvragen indien zij voor eigen rekening reizen (kilometervergoeding volgens het wettelijke tarief of terugbetaling openbaar vervoer).

Leden die tijdens een bepaalde vergadering door een ander lid gewettigd worden vertegenwoordigd, worden voor de toekenning van het presentiegeld als afwezig beschouwd en ontvangen dus geen vergoeding voor de betreffende vergadering.

De uitbetaling van de vergoedingen gebeurt aan het einde van elk kwartaal, gelijktijdig met de uitbetaling van de vergoeding voor het bestuursorgaan

3. Dagelijks bestuur

3.1 Algemeen directeur

3.1.1 ALGEMENE BEVOEGDHEDEN

De algemeen directeur is, conform artikels 24 en 25 van de statuten, belast met het dagelijks bestuur en de vertegenwoordiging van de vennootschap. De algemeen directeur staat in voor de operationele leiding van Poolstok. In die hoedanigheid kan hij/zij alle beslissingen nemen en alle mogelijke feitelijke en/of rechtshandelingen stellen die strekken tot het normale, dagelijkse beheer van Poolstok. Hij/zij is verantwoordelijk voor het behalen van de strategische doelstellingen zoals vooropgesteld door het bestuursorgaan.

De algemeen directeur kan in het kader van het dagelijks bestuur, bijzondere volmachten verlenen aan iedere lasthebber.

De algemeen directeur heeft handtekenbevoegdheid binnen de perken van het dagelijks bestuur, m.b.t. alle kosten, verbintenissen en contracten die rechtstreeks verband houden met de kernopdracht van Poolstok. De algemeen directeur heeft ook de financiële bevoegdheid inzake beslissingen die het dagelijks bestuur van de vennootschap aanbelangen.

Handelingen en/of beslissingen waarvan de eruit voortvloeiende en/of de ermee verband houdende kosten en/of verbintenissen, het totaalbedrag van € 25.000 niet overschrijden, worden onweerlegbaar vermoed te allen tijde te ressorteren onder het dagelijks bestuur van de vennootschap. Voor alle handelingen en/of beslissingen die het totaalbedrag van € 25.000 wel overschrijden, wordt een bijkomende schriftelijke of digitale validatie vereist van de voorzitter van het bestuursorgaan, met uitzondering van uitgaven in uitvoering van opdrachten voor de vennoten van Poolstok.

3.1.2 RELATIE TOT HET BESTUURSORGAAN

De algemeen directeur ontvangt een duidelijk mandaat van het bestuursorgaan aan wie hij/zij verantwoording aflegt. De leden van het bestuursorgaan respecteren de eigenheid van het dagelijks bestuur en de operationele autonomie van de algemeen directeur. De algemeen directeur is geen bestuurder, maar woont de vergaderingen van het bestuursorgaan wel bij met raadgevende stem, met als doel een goede communicatie en informatiedoorstroming. Samen met de voorzitter creëert hij/zij een klimaat van vertrouwen tussen het bestuursorgaan en het management. In het bijzonder worden nauwe relaties met de voorzitter onderhouden. Dat houdt onder meer het volgende in:

- Frequente en transparante communicatie (formeel en informeel);
- Wederzijds respect;
- Een gemeenschappelijke visie op de doelstellingen en het beleid van Poolstok.

De voorzitter geeft de algemeen directeur steun en advies, met respect voor de uitvoerende verantwoordelijkheid van de algemeen directeur.

3.1.3 BENOEMING, ONTSLAG EN REMUNERATIE

De benoeming van de algemeen directeur is de verantwoordelijkheid van het bestuursorgaan. In de hoedanigheid van algemeen directeur wordt in beginsel een arbeidsovereenkomst afgesloten. De algemeen directeur ontvangt een marktconforme vergoeding, zoals bepaald door het bestuursorgaan. Het bestuursorgaan is bevoegd om de algemeen directeur te ontslaan.

3.1.4 EVALUATIE

Het bestuursorgaan evalueert elk jaar de prestaties van de algemeen directeur en de verwezenlijking van de strategische doelstellingen van de vennootschap ten opzichte van de overeengekomen doelstellingen. Om de drie jaar wordt een uitgebreide 360°-evaluatie uitgevoerd. Het bestuursorgaan kan zich daarbij laten ondersteunen door een externe dienstverlener.

3.2 Uitvoerend management

De algemeen directeur laat zich bij de uitvoering van de operationele leiding bijstaan door een managementteam, dat samengesteld is uit de leidinggevenden van elk van de teams van Poolstok. De algemeen directeur leidt, ondersteunt en controleert het managementteam bij de uitvoering van zijn taken. Hij is zowel ten aanzien van het bestuursorgaan als ten aanzien van de aandeelhouders verantwoordelijk voor de goede werking van het management.

Het management staat in voor:

- De operationele leiding van Poolstok;
- De voorbereiding en de uitvoering van de strategie van Poolstok;
- Het nemen van de nodige initiatieven om de strategie bij te stellen, in functie van gewijzigde (markt)omstandigheden;
- Informeren van het bestuursorgaan over de belangrijke aspecten van de operationele leiding en in het bijzonder over de financiële resultaatsevolutie.

Het management beschikt over voldoende bewegingsruimte om de goedgekeurde strategie te implementeren.

Het management is verantwoordelijk voor een correcte en regelmatige rapportering aan het bestuursorgaan. In functie van de agenda kan het nuttig zijn dat leden van het management bestuursvergaderingen gedeeltelijk bijwonen.

Het management, met inbegrip van algemeen directeur, heeft een voorbeeldfunctie binnen Poolstok. Het handelt steeds ethisch en in het belang van de onderneming. Binnen het management wordt gestreefd naar een optimale collegialiteit.

De evaluatie van de leden van het uitvoerend management gebeurt door de algemeen directeur, eventueel ondersteund door een externe partij. De leden van het management ontvangen een

marktconforme vergoeding, zoals bepaald in de betreffende arbeidsovereenkomst en het verloningsbeleid van Poolstok.

3.3 Delegatiematrix

Een overzicht van de specifieke bevoegdheden van de algemeen directeur, het uitvoerend management en de verdeling met het bestuursorgaan wordt weergegeven in de delegatiematrix die als bijlage bij dit corporate governance charter gaat.

VOOR AKKOORD

Naam bestuurslid

Handtekening