

CHARTA DER UNTERNEHMENSFÜHRUNG

DIESE CHARTA WURDE AM 13. NOVEMBER 2019 ANGENOMMEN

**UND AUF DER SITZUNG DES VERWALTUNGSRATES VOM 15. DEZEMBER 2021 UND VOM 23. NOVEMBER 2022
ABGEÄNDERT**

KONSOLIDIERTE FASSUNG VOM 15.02.2023 (ÄNDERUNG VON TEIL II ÜBERTRAGUNG VON BEFUGNISSEN)

Die Unternehmensführung umfasst eine Reihe von Regeln und Verhaltensweisen, die auf den Grundsätzen der Transparenz und der Verantwortung beruhen. Sie soll durch ein angemessenes Gleichgewicht zwischen Unternehmertum und Kontrolle ermöglichen, die Ziele und Mittel im Lichte der Werte und Aufgaben des Unternehmens festzulegen.

Inhaltsverzeichnis

TEIL I - VERWALTUNGSRAT	
I. DER VERWALTUNGSRAT	S. 3
1. Grundsätze	S. 4
2. Aufgabe	S. 4
3. Zusammensetzung	S. 5
4. Vergütung	S. 6
5. Organisation	S. 6
6. Verfahren für die Veranstaltung von Sitzungen	S. 6
II. DER VORSITZENDE	S. 8
III. VERHALTENSREGELN	S. 8
Anhang 1: Geschäftsordnung des Auditausschusses	S. 13
Anhang 2: Geschäftsordnung des Nominierungs- und Vergütungsausschusses	S. 16
TEIL II – ÜBERTRAGUNG VON BEFUGNISSEN	S. 19

TEIL I

VERWALTUNGSRAT

I. Der Verwaltungsrat

1. Grundsätze

Gemäß ihren Statuten wird die Gesellschaft von einem Verwaltungsrat verwaltet, der sich aus 10 Mitgliedern zusammensetzt. Diese werden von der Generalversammlung auf Vorschlag von ORES Assets für einen verlängerbaren Zeitraum von sechs Jahren ernannt.

Der Verwaltungsrat ist das oberste entscheidungsbefugte Organ der Gesellschaft, mit Ausnahme der Bereiche, die der Generalversammlung aufgrund von Gesetzen, Dekreten oder der Satzung vorbehalten sind.

Das vorrangige Ziel des Verwaltungsrates besteht darin, den Erfolg der Gesellschaft langfristig zu sichern, und zwar in Einhaltung einerseits der Interessen aller wichtigen an der Umsetzung dieses Ziels beteiligten Drittparteien, nämlich der Aktionäre, des Personals, der Kunden, der Lieferanten und anderen Kreditoren, sowie andererseits der Gemeinwohlverpflichtungen.

Zu diesem Zweck identifiziert der Verwaltungsrat die strategischen Herausforderungen und Risiken, denen sich die Gesellschaft gegenübersteht. Er bestimmt die Werte der Gesellschaft, ihre Strategie und das Risikoniveau, das sie bereit ist einzugehen, sowie ihr Schlüsselpolitik. Außerdem überwacht er den Geschäftsgang.

2. Aufgaben

Der Verwaltungsrat versammelt sich in regelmäßigen Abständen und mindestens sechsmal jährlich unter Leitung seines Vorsitzenden, nach Einholung der Stellungnahme der Ausschüsse, die innerhalb des Verwaltungsrates in ihren jeweiligen Zuständigkeitsbereichen eingerichtet wurden, um – wobei diese Aufzählung nicht vollständig ist –:

- Folgendes zu untersuchen und zu bestimmen:
 - die Strategie des Unternehmens;
 - die finanziellen Ziele des Unternehmens, insbesondere in Bezug auf Risikoprofile und Ressourcenzuweisung;
- die Existenz und das Funktionieren eines internen Kontrollsystems zu gewährleisten, einschließlich der Identifizierung und des Risikomanagements, insbesondere in Bezug auf die Einhaltung der bestehenden Gesetze und Vorschriften;
- sicherzustellen, dass alle notwendigen Maßnahmen ergriffen werden, um die Qualität und Zuverlässigkeit der Finanzinformationen des Unternehmens zu gewährleisten;

- eine Prüfung und Bewertung der eigenen Effektivität sowie derjenigen der Führungsstruktur des Unternehmens und der Rolle und Aufgaben der verschiedenen Ausschüsse vorzunehmen;
- Entscheidungen in den ihm vorbehaltenen Bereichen zu treffen, insbesondere in Bezug auf:
 - Vorschläge, die der Generalversammlung zur Genehmigung vorgelegt werden, insbesondere in Bezug auf Statutenänderungen, die Ernennung von Verwaltern und Rechnungsprüfern;
 - die Ernennung des Vorsitzenden und des stellvertretenden Vorsitzenden des Verwaltungsrates;
 - die Zusammensetzung, die Aufgaben und die Arbeitsweise der vom Verwaltungsrat eingesetzten Ausschüsse.

Die Verwalter üben bei der Erfüllung ihrer Pflichten ein unabhängiges Urteilsvermögen aus und stellen sicher, dass sie vollständige und genaue Informationen erhalten haben, die sie nur zur Erfüllung dieser Pflichten verwenden können.

Darüber hinaus können sie, nach Rücksprache mit dem Vorsitzenden im Rahmen eines im Voraus vom Verwaltungsrat genehmigten Budgets, auf Kosten der Gesellschaft externe professionelle Beratung in Anspruch nehmen.

3. Zusammensetzung

- Unbeschadet der Befugnisse, die das Gesetz der Generalversammlung vorbehält, setzt sich der Verwaltungsrat ausschließlich aus nicht geschäftsführenden Verwaltungsratsmitgliedern zusammen.

Der Beauftragte für die tägliche Geschäftsführung der Gesellschaft nimmt von Rechts wegen am Verwaltungsrat teil, sowie auch der Vorsitzende des Direktionsausschusses, insbesondere um die Verbindung und die Kohärenz zwischen den von ORES Assets an ihre Tochtergesellschaften übertragenen Tätigkeiten sicherzustellen.

- Der Verwaltungsrat stellt durch seine vielfältige Zusammensetzung sicher, dass er insgesamt über die zur Erfüllung seiner Aufgaben erforderlichen Fähigkeiten und Erfahrung verfügt.

Die Generalversammlung ernennt und entlässt die Verwalter mit Mehrheit der abgegebenen Stimmen.

4. Vergütung

Der Themenbereich der Vergütung der Mandate der Verwalter wird auf Vorschlag des Verwaltungsrates nach Anhörung des Nominierungs- und Vergütungsausschusses global von der Generalversammlung geregelt.

5. Organisation

Außer in ordnungsgemäß begründeten dringenden Fällen erfolgt die Einberufung des Verwaltungsrates – unter Angabe der Tagesordnungspunkte und mit Beschlussvorschlägen – schriftlich oder auf elektronischem Weg mit gesichertem Ursprung, mindestens sieben Tage vor dem Sitzungstag.

Im Falle von Fernsitzungen enthält die Einberufung darüber hinaus den Hinweis auf die außergewöhnliche Lage, die die Fernsitzung rechtfertigt, das verwendete digitale Tool sowie eine kurze Beschreibung der entsprechenden Verbindungs- und Teilnahmemodalitäten.

Dokumente, die Informationen zu den Tagesordnungspunkten enthalten, können auf elektronischem Weg mit gesichertem Ursprung übermittelt werden.

Die Verwalter müssen regelmäßig und persönlich – physisch oder aus der Ferne – an den Sitzungen teilnehmen und die nötige Zeit für die Ausübung ihres Mandats aufwenden.

Der Verwaltungsrat setzt einen Auditausschuss und einen Nominierungs- und Vergütungsausschuss ein, deren Zusammensetzung, Aufgaben und Arbeitsweise im Anhang aufgeführt sind.

Der Verwaltungsrat ernennt einen Sekretär, der dem Verwaltungsrat berichtet, wie die Verfahren und Vorschriften des Verwaltungsrates befolgt und eingehalten werden. Der Sekretär des Verwaltungsrates fungiert als Sekretär der Ausschüsse.

Er unterstützt den Vorsitzenden bei der Erfüllung seiner Aufgaben. Er organisiert die Generalversammlungen und steht den Verwaltern für alle Angelegenheiten, die in seinen Zuständigkeitsbereich fallen, zur Verfügung.

6. Verfahren für die Veranstaltung von Sitzungen

Unbeschadet der in den Artikeln 12 bis 19 der Statuten dargelegten Grundsätze gelten folgende Grundsätze:

1. Der Verwaltungsrat kann in einer seiner Sitzungen mit Anwesenheit der Mehrheit seiner Mitglieder beschließen, dass er an einem bestimmten Tag und zu einem bestimmten Zeitpunkt erneut zusammentritt, um seine nicht abgeschlossenen Beratungen über die Tagesordnungspunkte abzuschließen.
2. Auf Antrag eines Drittels der Verwalter ist der Vorsitzende verpflichtet, den Verwaltungsrat innerhalb von vierzehn Tagen nach einem solchen Antrag einzuberufen.

3. Zu jedem Tagesordnungspunkt, der zu einem Beschluss führt, muss, außer in ordnungsgemäß begründeten dringenden Fällen, ein Beratungsprotokoll mit einer Begründung und einem Beschlusssentwurf erstellt werden.
4. Der Verwaltungsrat berät nur über die auf der Tagesordnung stehenden Punkte. Wenn die Mehrheit der Mitglieder des Verwaltungsrates zustimmt, kann ausnahmsweise ein Punkt besprochen werden, der nicht auf der Tagesordnung steht. Über einen auf diese Weise besprochenen Punkt kann nur entschieden werden, wenn die Dringlichkeit bestätigt und von der Mehrheit der anwesenden Mitgliedern unter den in den Statuten festgelegten Bedingungen anerkannt wird.
5. Der Verwaltungsrat kann nur dann einen Beschluss fassen, wenn die Hälfte der Mitglieder physisch oder aus der Ferne anwesend ist.
6. Reicht die Zahl der anwesenden Mitglieder des Verwaltungsrates zur Beratung oder Beschlussfassung nicht aus, so wird dieser innerhalb von vierzehn Tagen ein zweites Mal einberufen und kann, unabhängig von der Frist für die Einberufung der zweiten Sitzung, ein zweites Mal gültig über die Tagesordnungspunkte beraten. Die Einberufung der Versammlung muss diese Bestimmung wiedergeben.
7. Stellt der Vorsitzende während der Sitzung des Verwaltungsrates fest, dass die Mehrheit der Mitglieder des Verwaltungsrates – physisch oder aus der Ferne – nicht mehr anwesend ist, schließt er die Sitzung unverzüglich.
8. Die Protokolle der Verwaltungsratssitzungen enthalten in chronologischer Reihenfolge alle Tagesordnungspunkte sowie die Maßnahmen, die zu allen Punkten ergriffen wurden, zu denen der Verwaltungsrat keinen Beschluss gefasst hat. Sie geben alle Entscheidungen klar wieder.
Das Protokoll enthält:
 - den vollständigen Text, einschließlich der Gründe, aller getroffenen Entscheidungen;
 - die Maßnahmen, die zu allen Tagesordnungspunkten ergriffen wurden, zu denen keine Entscheidung getroffen werden konnte. Falls diese Punkte weitere Folgemaßnahmen erfordern, wird der Verwaltungsrat über ihren Status informiert;
 - die Erklärung, dass alle rechtlichen Formalitäten erfüllt sind: Anzahl der Anwesenden, Ergebnis der Abstimmung ... Bemerkungen vor oder nach den Beschlüssen sowie jede Form von Kommentaren außerhalb der Beschlüsse, werden nur auf ausdrücklichen Antrag des Mitglieds, das die Bemerkung geäußert hat, in das Protokoll aufgenommen;
 - gegebenenfalls den Hinweis auf die Organisation der Sitzung aus der Ferne, den Grund dafür, das verwendete digitale Tool, eine kurze Beschreibung dieses Tools und die möglichen technischen Unterbrechungen.
9. Die Protokolle der vorhergehenden Sitzung werden nicht bei der Eröffnung der Verwaltungsratssitzungen vorgelesen. Sie werden allen Mitgliedern des Verwaltungsrates im Voraus zugestellt.
10. Bemerkungen zum Protokollentwurf der vorangegangenen Sitzung sind dem Sekretär spätestens zwei Tage vor der zur Genehmigung einberufenen Sitzung schriftlich zu übermitteln. Der Sekretär übermittelt die auf diese Weise formulierten Bemerkungen ausschließlich zum Zeitpunkt der Prüfung eines Punktes, der die Genehmigung des Protokolls betrifft. Er gibt den zu ändernden Text an und der Verwaltungsrat stimmt den Änderungen und deren Wortlaut zu. Während der Sitzung wird ein Protokoll erstellt, das

gleichzeitig vom Vorsitzenden und vom Sekretär des Verwaltungsrates unterzeichnet wird.

Wird der Punkt betreffend die Genehmigung des Protokolls der vorangegangenen Sitzung ohne Bemerkungen behandelt, so gilt das Protokoll der vorangegangenen Sitzung als angenommen und wird vom Vorsitzenden und vom Sekretär des Verwaltungsrates unterzeichnet.

Wann immer der Vorsitzende es für notwendig erachtet, wird das Protokoll in der Sitzung ganz oder teilweise verfasst und angenommen. Es wird vom Vorsitzenden und vom Sekretär des Verwaltungsrates unterzeichnet.

II. Der Vorsitzende

Der Verwaltungsrat ernennt den Vorsitzenden aus dem Kreis der Verwalter.

Der Vorsitzende:

- schlägt die Sitzungskalender des Verwaltungsrates sowie deren Tagesordnung vor; ...
- bereitet die Sitzungen des Verwaltungsrates vor, leitet und führt sie;
- stellt sicher, dass die dem Verwaltungsrat vorgelegten Dokumente relevante und prägnante Informationen enthalten und dass sie rechtzeitig geliefert werden;
- stellt sicher, dass die Verwalter eine ausreichende und regelmäßige Aus- und Weiterbildung erhalten, sowie alle aktuellen Informationen, damit sie in der Lage sind, umgehend zur Arbeit des Verwaltungsrates beizutragen und fundierte Entscheidungen zu treffen.

Der Vorsitzende initiiert und leitet, mit der Unterstützung des Nominierungs- und Vergütungsausschusses und in dessen Zuständigkeitsbereich:

- die Prozesse, mit denen sichergestellt werden soll, dass der Verwaltungsrat, in seiner globalen Zusammensetzung, über die zur Erfüllung seiner Aufgaben erforderlichen Fähigkeiten und Erfahrungen verfügt;
- die Verfahren für die Ernennung, Wiederwahl und Entschädigung der Mitglieder des Verwaltungsrates und der von ihm gebildeten Ausschüsse;
- die Überprüfung und Bewertung durch den Verwaltungsrat seiner eigenen Effizienz und der Effizienz der Führungsstruktur des Unternehmen.

Ist der Vorsitzende verhindert, wird er durch das dienstälteste anwesende Mitglied vertreten, das den Vorsitz des Verwaltungsrates oder der Generalversammlung übernimmt.

III. Verhaltensregeln

1. Der Verwalter nimmt die **Charta der Unternehmensführung** zur Kenntnis. Er hat jederzeit dafür zu sorgen, dass bei der Erfüllung seines Mandats als Verwalter sowohl dem Wortlaut als auch dem Geist der Charta der Unternehmensführung Rechnung getragen wird.

Bevor er das ihm von der Gesellschaft anvertraute Mandat annimmt, vergewissert sich jeder Verwalter, dass er über die erforderlichen **Fähigkeiten** und die **Zeit** verfügt, die ihm zur Erfüllung seiner Aufgabe zur Verfügung stehen. Er informiert sich über den Inhalt seiner Pflichten wie sie im Gesetzbuch für Gesellschaften und Vereinigungen sowie den sonstigen Vorschriften festgelegt sind, insbesondere über den Inhalt seiner **Verantwortlichkeiten**.

Der Verwalter hat bei der Erfüllung seiner Aufgaben ein unabhängiges Urteilsvermögen auszuüben und sicherzustellen, dass er vollständige und genaue Informationen erhalten hat, die er nur zur Erfüllung seiner Aufgaben verwenden darf.

Er nimmt an den für ihn organisierten Informations- und Schulungsveranstaltungen teil und pflegt und entwickelt seine beruflichen Fähigkeiten.

Er unterzeichnet die zu diesem Zweck vorgesehenen Erklärungen und Verpflichtungen.

2. Der Verwalter ist sich seiner rechtlichen und ethischen Verpflichtungen in Bezug auf **Interessenkonflikte** bewusst, insbesondere gemäß Artikel 7:96 des Gesetzbuches für Gesellschaften und Vereinigungen und den Bestimmungen von Dekreten, mit besonderem Augenmerk auf diejenigen, auf die im Kodex der lokalen Demokratie und Dezentralisierung (frz. CDLD) Bezug genommen wird, und den Dekreten über Elektrizität und Gas.

- 2.1. So muss er gegebenenfalls die Bescheinigung unterzeichnen, die seinen Status als unabhängigen Verwalter bestätigt.

Die Elektrizitäts- und Gasdekrete und die Ausführungserlasse von 2002 und 2003 zu den Netzbetreibern legen den Status des unabhängigen Verwalters dar.

Gemäß Artikel 16 Absatz 2 des Elektrizitätsdekrets und Artikel 17 Absatz 2 des Gasdekrets besteht der Verwaltungsrat ausschließlich aus unabhängigen Verwaltern im Sinne von Artikel 2 Absatz 20, nämlich:

- a) Ein unabhängiger Verwalter ist ein Verwalter, der keine bezahlte oder unbezahlte Funktion oder Tätigkeit für einen Energieerzeuger ausübt, mit Ausnahme von Selbsterzeugern, Lieferanten oder Zwischenhändlern, und der eine solche Funktion oder Tätigkeit während der 24 Monate vor seiner Ernennung zum Verwalter nicht ausgeübt hat, und
- b) keinen materiellen Vorteil von einer der unter Buchstabe a) genannten Personen oder von einem ihrer verbundenen oder angegliederten Unternehmen erhält, mit Ausnahme von öffentlichen Behörden, die nach Ansicht der CWaPE sein Urteil beeinflussen dürfen.

- 2.2. Der Verwalter hat seine privaten und geschäftlichen Angelegenheiten so zu organisieren, dass nach Möglichkeit Situationen vermieden werden, in denen er sich in einem persönlichen Interessenkonflikt mit der Gesellschaft befinden würde.

Im Falle von Zweifeln an der Existenz eines persönlichen Interessenkonflikts wendet er sich an den Vorsitzenden des Verwaltungsrates.

Im Falle eines persönlichen Interessenkonflikts ergreift der Verwalter die Initiative, sich von dem Teil der Verwaltungsratssitzung zurückzuziehen, in dem die Angelegenheit

erörtert wird, und nimmt nicht an der Abstimmung teil, auch nicht per Vollmacht. Seine Stimmenthaltung wird gemäß dem Gesetzbuch für Gesellschaften und Vereinigungen begründet.

Eventuelle Transaktionen oder andere vertraglich Beziehungen zwischen dem Verwalter und der Gesellschaft oder ihren Tochtergesellschaften, die nicht in das Anwendungsgebiet von Artikel 7.96 des Gesetzbuches für Gesellschaften und Vereinigungen fallen, werden gemäß Abschnitt 3 des vorliegenden Paragrafen behandelt. Sie werden in allen Fällen zu den üblichen Marktbedingungen getätigt.

Kommt man zu dem Schluss, dass ein Interessenkonflikt besteht, so teilt der Vorsitzende dem Verwaltungsrat den Gegenstand und die Bedingungen der Transaktion oder anderer vertraglicher Beziehungen mit. Der Verwaltungsrat muss diese genehmigen (oder sie zur Genehmigung dem Verwaltungsrat der betroffenen Tochtergesellschaft vorlegen), wenn der Betrag der Transaktion oder der in einem Zeitraum von 3 Monaten kumulierten Transaktionen mehr als 25 000 Euro beträgt.

3. Der Verwalter ist an eine **Verschwiegenheitspflicht** gebunden.

Er darf Informationen, zu denen er Zugang hat, nur für die Ausübung seines Mandats verwenden. Insbesondere:

- Er darf sie nicht in seinen privaten Angelegenheiten, in außenstehenden beruflichen Angelegenheiten oder im Zusammenhang mit anderen Mandaten, die er möglicherweise ausübt, verwenden;
- er wird sie unter keinen Umständen an Dritte weitergeben, unbeschadet der gesetzlichen Ausnahmen und in letzterem Fall nach Rücksprache mit dem Vorsitzenden des Verwaltungsrates.

4. Der Verwalter erbringt keine weiteren **entgeltlichen Leistungen** für die Gesellschaft.

Der Verwalter informiert den Verwaltungsrat über alle Mandate, die er im Energiesektor innehat oder innehaben könnte.

Er darf von der Gesellschaft, von verbundenen Unternehmen oder von Dritten keine Vorteile annehmen, die seine Unabhängigkeit in Bezug auf Geist und Urteilsvermögen beeinträchtigen oder den Schein einer solchen Beeinträchtigung erwecken könnten.

5. Der Verwalter ist der **Treuepflicht** verpflichtet und respektiert die **Kollegialität**, die der Arbeit und den Initiativen des Verwaltungsrates innewohnt.

Er darf nicht im Namen der Gesellschaft sprechen, ohne ein spezifisches Mandat in einer bestimmten Angelegenheit erhalten zu haben.

Unbeschadet der Einhaltung seiner gesetzlichen Verpflichtungen unterlässt es der Verwalter, sich insbesondere gegenüber den Medien oder den Behörden kritisch über die Gesellschaft, ihre Gruppe, die Unternehmensstrategie oder die ihr angehörenden Personen und ihre Geschäftstätigkeit im Allgemeinen zu äußern.

6. Die Verwalter erhalten elektronisch Informationen über jede Pressemitteilung, die im Namen von Comnexio herausgegeben wird.

7. Im Hinblick auf die Beurteilung der Wirksamkeit der Arbeit des Verwaltungsrates stimmt der Verwalter zu, mindestens einmal jährlich mit den vom Vorsitzenden benannten Personen zusammenzutreffen, um vor der, dieser Beurteilung gewidmeten Verwaltungsratssitzung Gespräche durchzuführen.

Anhang 1: Auditausschuss – Geschäftsordnung.

Anhang 2: Nominierungs- und Vergütungsausschuss – Geschäftsordnung.

Anhang 1

Geschäftsordnung des Auditausschusses

1. AUFGABE

Der Auditausschuss ist ein gemäß Artikel 13 der Statuten innerhalb des Verwaltungsrates eingerichteter Ausschuss. Die Aufgabe des Auditausschusses besteht insbesondere darin:

- Übermittlung von Informationen über die Ergebnisse der gesetzlichen Prüfung des Jahresabschlusses und gegebenenfalls des konsolidierten Abschlusses an den Verwaltungsrat sowie Erläuterungen über die gesetzliche Prüfung des Jahresabschlusses und gegebenenfalls des konsolidierten Abschlusses zur Integrität der Finanzinformationen und über die Rolle, die der Auditausschuss in diesem Prozess gespielt hat;
- Überwachung des Finanzberichterstattungsprozesses und Vorlage von Empfehlungen oder Vorschlägen zur Gewährleistung der Integrität der Finanzinformationen;
- Überwachung der Wirksamkeit der internen Kontroll- und Risikomanagementsysteme der Gesellschaft und der internen Revision und ihrer Wirksamkeit;
- Überwachung der gesetzlichen Prüfung des Jahresabschlusses und gegebenenfalls des konsolidierten Abschlusses, einschließlich der Fragen und Empfehlungen des mit der gesetzlichen Prüfung des konsolidierten Abschlusses beauftragten Betriebsrevisors;
- Prüfung und Überwachung der Unabhängigkeit des mit der gesetzlichen Prüfung des konsolidierten Abschlusses beauftragten Betriebsrevisors, insbesondere im Hinblick auf die Angemessenheit der Erbringung zusätzlicher Dienstleistungen für die Gesellschaft;
- Empfehlung an den Verwaltungsrat für die Ernennung des gesetzlichen Rechnungsprüfers und gegebenenfalls des mit der Prüfung der konsolidierten Rechnungslegung beauftragten Betriebsrevisors.

Zu diesem Zweck hat der Auditausschuss uneingeschränkten Zugang zu allen Informationen. Er kann jeden Mitarbeiter des Unternehmens befragen. Ihm stehen die Mittel zur Verfügung, die er für die Erfüllung seines Auftrags für notwendig erachtet.

Die Verantwortung der Mitglieder des Auditausschusses gegenüber dem Verwaltungsrat, dem sie ausschließlich unterstehen, besteht darin, die in diesem Regelwerk festgelegten Aufträge nach bestem Wissen und Gewissen und in autonomer Weise zu erfüllen.

Die Aufgaben des Auditausschusses werden im Rahmen dessen wahrgenommen, was vernünftigerweise möglich ist, um sich den Sitzungen und ihrer Vorbereitung zu widmen.

Im Umgang mit Dritten nehmen die Mitglieder des Auditausschusses ihre Funktion als Verwalter des Unternehmens wahr.

2. ZUSAMMENSETZUNG DES AUDITAUSCHUSSES

Der Auditausschuss besteht aus drei (3) Verwaltern nach dem Prinzip der Verhältnisregel.

Die Mitglieder des Auditausschusses werden vom Verwaltungsrat auf Vorschlag des Vorsitzenden des Verwaltungsrates ernannt.

Der Sekretär des Verwaltungsrates fungiert als Sekretär des Auditausschusses.

3. SITZUNGEN

Der Auditausschuss tritt mindestens zweimal im Jahr auf Einladung seines Vorsitzenden zusammen. Er ist rechtsgültig zusammengekommen, wenn die Mehrheit seiner Mitglieder – physisch oder aus der Ferne – anwesend ist.

Der (die) Rechnungsprüfer wird (werden) eingeladen, um über die Ergebnisse seiner (ihrer) Arbeit in Bezug auf die Jahres- und Halbjahresabschlüsse zu berichten.

Der Vorsitzende des Auditausschusses oder zwei seiner Mitglieder können eine Sitzung einberufen, wann immer sie es für angebracht halten. Der Auditausschuss kann den (die) Rechnungsprüfer oder andere Experten oder technische Berater mit der Durchführung bestimmter Arbeiten beauftragen und einen Bericht darüber anfordern, dies im Rahmen eines zuvor vom Verwaltungsrat genehmigten Budgets.

Die Vorschläge und Stellungnahmen, die der Ausschuss bei der Ausübung seines Auftrags abgibt, werden im Konsens angenommen.

Kann zu einem Tagesordnungspunkt kein Konsens erzielt werden, so wird er auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung gesetzt.

Wenn ein Punkt auf diese Weise nacheinander auf die Tagesordnung von zwei Sitzungen gesetzt wird und kein Konsens erzielt werden kann, wird der Punkt zusammen mit den verschiedenen von den Ausschussmitgliedern geäußerten Meinungen dem Verwaltungsrat vorgelegt.

Außer in begründeten dringenden Fällen wird der Ausschuss unter Angabe der Tagesordnungspunkte mindestens sieben Tage vor der Sitzung schriftlich oder auf elektronischem Weg mit gesichertem Ursprung einberufen.

Im Falle von Fernsitzungen enthält die Einberufung darüber hinaus den Hinweis auf die außergewöhnliche Lage, die die Fernsitzung rechtfertigt, das verwendete digitale Tool sowie eine kurze Beschreibung der entsprechenden Verbindungs- und Teilnahmemodalitäten.

5. BERICHTERSTATTUNG

Die Protokolle der Sitzungen des Auditausschusses werden im Sekretariat der Gesellschaft aufbewahrt und stehen den Mitgliedern des Auditausschusses, den Mitgliedern des Verwaltungsrates und dem/ den Rechnungsprüfer(n) zur Verfügung.

Nach jeder Sitzung des Auditausschusses erstattet dessen Vorsitzender dem Verwaltungsrat Bericht und legt Rechenschaft über die Erfüllung der Aufgaben des Auditausschusses ab.

6. ÄNDERUNGEN DER GESCHÄFTSORDNUNG

Dieses Regelwerk kann vom Verwaltungsrat, insbesondere auf Vorschlag des Vorsitzenden, geändert werden

Anhang 2

Geschäftsordnung des Nominierungs- und Vergütungsausschusses

1. AUFGABE

Der Nominierungs- und Vergütungsausschuss ist ein gemäß Artikel 13 der Statuten innerhalb des Verwaltungsrates eingesetzter Ausschuss.

Der Ausschuss hat zur Aufgabe, den Verwaltungsrat in allen Fragen der Ernennung und Vergütung des Verwalters und den Ausschussmitgliedern zu unterstützen.

Die Verantwortung der Ausschussmitglieder gegenüber dem Verwaltungsrat, dem sie ausschließlich Bericht erstatten, besteht darin, die in diesem Regelwerk festgelegte Aufgabe nach bestem Wissen und Gewissen und auf autonome Weise zu erfüllen.

Die Funktionen des Ausschusses werden im Rahmen dessen ausgeübt, was angemessen möglich ist, um sich den Sitzungen und ihrer Vorbereitung zu widmen.

Im Umgang mit Dritten nehmen die Ausschussmitglieder ihre Aufgaben als Verwalter des Unternehmens wahr.

3. ZUSAMMENSETZUNG DES NOMINIERUNGS- UND VERGÜTUNGS-AUSSCHUSSES

Der Ausschuss setzt sich aus drei (3) Mitgliedern zusammen, die aus dem Kreis der nicht geschäftsführenden Verwaltungsratsmitglieder ausgewählt werden.

Die Mitglieder des Ausschusses werden vom Verwaltungsrat auf Vorschlag des Vorsitzenden des Verwaltungsrates ernannt.

Der Vorsitzende des Ausschusses wird vom Ausschuss aus den Reihen seiner Mitglieder ernannt.

Der Sekretär des Verwaltungsrates führt das Sekretariat des Ausschusses.

3. AUSÜBUNG AUFGABE

Der Ausschuss nimmt die in seine Zuständigkeit fallenden Aufgaben wie folgt wahr:

- **Ernennung**

Der Ausschuss überprüft regelmäßig die Grundsätze und Kriterien der Unabhängigkeit, Kompetenz und Qualifikation, die für die Auswahl und Ernennung der Verwalter gelten, und empfiehlt dem Verwaltungsrat gegebenenfalls Änderungen.

Der Vorsitzende initiiert und leitet das Verfahren für die Ernennung oder Wiederwahl eines Verwalters.

Der Ausschuss prüft auch von Aktionären eingereichte Anträge.

- **Leistungsbewertungen**

Mit dem Ziel, dem Verwaltungsrat eine Stellungnahme zu unterbreiten, überprüft und bewertet der Ausschuss regelmäßig die eigene Effizienz des Verwaltungsrates sowie die Effizienz der Führungsstruktur der Gesellschaft, insbesondere die Größe, Zusammensetzung, Rolle und Aufgaben der verschiedenen Ausschüsse, die vom Verwaltungsrat eingesetzt wurden.

- **Vergütung**

Im Hinblick auf die Abgabe einer Stellungnahme an den Verwaltungsrat bereitet der Ausschuss dann die Vergütungspolitik der Verwalter und der Ausschussmitglieder, vor.

Der Ausschuss überprüft auch die im Jahresbericht veröffentlichten Informationen über die Vergütung der Verwalter.

4. SITZUNGEN

Der Ausschuss tritt mindestens einmal im Jahr auf Einberufung seines Vorsitzenden zusammen. Er ist rechtsgültig gebildet, wenn die Mehrheit seiner Mitglieder – physisch oder aus der Ferne – anwesend ist.

Der Vorsitzende oder zwei seiner Mitglieder können eine Sitzung einberufen, wann immer sie es für angebracht halten.

Stellungnahmen, die der Ausschuss in Erfüllung seiner Aufgaben abgibt, werden im Konsens angenommen.

Kann zu einem Tagesordnungspunkt kein Konsens erzielt werden, wird der Punkt auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung gesetzt.

Wenn ein Punkt auf diese Weise nacheinander auf die Tagesordnung von zwei Sitzungen gesetzt wird und kein Konsens erzielt werden kann, wird der Punkt zusammen mit den verschiedenen von den Ausschussmitgliedern geäußerten Meinungen dem Verwaltungsrat vorgelegt.

Außer in begründeten dringenden Fällen wird der Ausschuss unter Angabe der Tagesordnungspunkte mindestens sieben Tage vor der Sitzung schriftlich oder auf elektronischem Weg mit gesichertem Ursprung, einberufen.

Im Falle von Fernsitzungen enthält die Einberufung darüber hinaus den Hinweis auf die außergewöhnliche Lage, die die Fernsitzung rechtfertigt, das verwendete digitale Tool sowie eine kurze Beschreibung der entsprechenden Verbindungs- und Teilnahmemodalitäten.

5. BERICHTERSTATTUNG

Die Protokolle der Ausschusssitzungen werden im Sekretariat der Gesellschaft aufbewahrt und stehen den Ausschussmitgliedern und dem Verwaltungsrat zur Verfügung.

Nach jeder Ausschusssitzung erstattet der Vorsitzende dem Verwaltungsrat Bericht und legt Rechenschaft über die Erfüllung der Aufgaben des Ausschusses ab.

6. ÄNDERUNG DER GESCHÄFTSORDNUNG

Dieses Regelwerk kann durch den Verwaltungsrat, insbesondere auf Vorschlag des Vorsitzenden, geändert werden.

TEIL II – ÜBERTRAGUNG DER BEFUGNISSE

GESCHÄFTSORDNUNG DES VERWALTUNGSRATES BETREFFEND DIE ÜBERTRAGENEN BEFUGNISSE UND MANDATE

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Vertretung
2. Befugnisse im Bereich der operativen Leitung
3. Befugnisse im Bereich der täglichen Geschäftsführung

In Ausführung der Artikel 14 und 19 seiner Statuten organisiert der Verwaltungsrat die Übertragung der Befugnisse für einen verlängerbaren Zeitraum von drei Jahren wie folgt:

* *

1. ALLGEMEINE VERTRETUNG

Gemäß Artikel 19 der Statuten wird die Gesellschaft bei sämtlichen Handlungen von zwei gemeinsam handelnden Verwaltern vertreten.

2. BEFUGNISSE IM BEREICH DER OPERATIVEN LEITUNG

Im Bereich der operativen Leitung werden die Verpflichtungen von Herrn David MAILLEUX und Herrn Antoine MATON mit der Möglichkeit der (weiteren) Delegation gemeinsam unterschrieben.

Betreffend die Befugnisse in Bezug auf unbewegliche Güter haben Herr David MAILLEUX und Herr Antoine MATON eine Sondervollmacht erhalten, die durch den Notar MISSONE am 29. Mai 2019 notariell beglaubigt wurde in der Eigenschaft von:

Befugnis A: Herr David MAILLEUX

Befugnis B: Herr Antoine MATON

Demzufolge:

a) Die Handlungen, die vor einem Notar getätigt werden müssen, können von diesem durchgeführt werden auf Vorlage eines Auszuges des Verwaltungsratsprotokolls, das durch den Sekretär beglaubigt wurde und in dem das Geschäft genehmigt wurde, oder einer privatschriftlichen Genehmigung von zwei Verwaltern oder eines unter A Bevollmächtigten mit einem unter B Bevollmächtigten.

b) Abweichend von Punkt a) können notarielle Urkunden im Hinblick auf den Erwerb dinglicher Rechte für einen kumulierten Wert bis zu 25.000 EUR auf einfaches Erscheinen eines unter B Bevollmächtigten (siehe weiter unten) erstellt werden, der in der Eigenschaft als Porte-Fort und Halter einer privatschriftlichen Genehmigung eines unter A Bevollmächtigten (siehe weiter unten) handelt.

c) Alle Tätigkeiten in Bezug auf die Vermögensverwaltung, Projekte für den Bau, die Renovierung und die Einrichtung von Gebäuden können gültig unterschrieben werden von:

- 2 unter B Bevollmächtigten, wenn sie sich auf einen kumulierten Betrag von weniger als 100.000 EUR beziehen, oder
- 1 unter A Bevollmächtigten mit einem unter B Bevollmächtigten, wenn sie sich auf einen kumulierten Betrag beziehen, der über diesem Betrag liegt und maximal 1.000.000 EUR beträgt.

3. BEFUGNISSE IM BEREICH DER TÄGLICHEN GESCHÄFTSFÜHRUNG

Gemäß Artikel 14 der Statuten überträgt der Verwaltungsrat – mit der Möglichkeit der Weiterdelegierung – seine täglichen Geschäftsführungsbefugnisse einem Beauftragten für die tägliche Geschäftsführung gemäß dem Gesetzbuch für Gesellschaften und Vereinigungen sowie die Vertretung der Gesellschaft gegenüber Dritten für Angelegenheiten im Bereich der täglichen Geschäftsführung.

Die tägliche Geschäftsführung betrifft sämtliche Verwaltungshandlungen, die nicht über die täglichen Belange der Gesellschaft hinausgehen wie auch diejenigen, die sowohl aufgrund ihrer geringen Bedeutung als auch ihrer Dringlichkeit das Eingreifen des Verwaltungsrates nicht rechtfertigen. Werden als im Bereich der täglichen Geschäftsführung betrachtet alle Handlungen oder Verpflichtungen bis zu 250.000 EUR.

Der Beauftragte für die tägliche Geschäftsführung kann alle Angelegenheiten in Verbindung mit der täglichen Geschäftsführung in Einhaltung der folgenden Grundsätze weiterdelegieren:

1. Die Weiterdelegierungen müssen ausdrücklich und formell organisiert werden, um die Überprüfung der gewährten Befugnisse und deren konkrete Anwendung zu ermöglichen; es obliegt demnach dem Beauftragten mit der täglichen Geschäftsführung sowohl die Namen der Personen, an die Befugnisse weiterdelegiert wurden, als auch die Grenzen (Beträge, Angelegenheiten usw.), in denen diese Personen handeln dürfen, zu bestimmen.
2. Die Bevollmächtigten können sich nur dann ganz oder teilweise von einer anderen Person vertreten lassen, wenn dies in der Geschäftsordnung ausdrücklich erlaubt wird.
3. Jedes Dokument, wodurch die Gesellschaft sich mittels einer Weiterdelegierung verpflichtet, muss zwei genehmigte Unterschriften enthalten, außer im Falle einer ausdrücklichen Sondergenehmigung.

Darüber hinaus werden Zahlungsaufforderungen in Verbindung mit den alltäglichen Bedürfnissen von COMNEXIO, die sich auf nachfolgende ausnahmslos aufgezählten Zahlungen beziehen:

- Besteuerung von COMNEXIO (MwSt., Mobiliensteuervorabzug, Steuer der juristischen Personen und Körperschaftssteuer, Vorauszahlungen, Berufssteuervorabzug, LISVS, LSS-Beiträge)

aufgrund ihres wiederkehrenden Charakters und in Ausführung der Vereinbarung *Service Level Agreement* vom 29. November 2019 zwischen ORES und COMNEXIO unabhängig von Ihrer Höhe gültig von zwei der nachfolgend genannten Personen unterschrieben:

Frau Aurore KERFF
den Herren: Mathieu BONNE, Robbyns GIUDICI, Fabrice IMBERT, Kevin NIEUS,
Stefan SABATO und Yves VIAENE

Jeder Betrag, der in Anwendung der oben genannten Bestimmung gezahlt wird, ist Gegenstand einer halbjährlichen Berichterstattung an den Beauftragten für die tägliche Geschäftsführung.

Was die Aufgaben und Dokumente im Bereich der Verwaltung der Humanressourcen betrifft, wird die Zahlung der Gehälter, Pensionen, Mahlzeitschecks, Sport- und Kulturschecks, Ökoschecks, der LSS, des Berufssteuervorabzugs, der LIKIV, des Solidaritätsbeitrags, der Gruppenversicherungen, der Beiträge in die Pensionskasse des Personals von zwei der nachstehend genannten Personen beschlossen und unterschrieben:

den Damen: Sarah BURLET, Isabelle GENIESSE, Dominique HERMESSE, Sophie ROMERO MARTIN

den Herren: Olivier BALTHAZAR, Thierry CORNEZ, Jean-Philippe MICHEL.
