

# **CHARTA DER UNTERNEHMENSFÜHRUNG**

---

**DIESE CHARTA WURDE AM 23. NOVEMBER 2022 ANGENOMMEN  
SIE HEBT DIE AM 27. OKTOBER 2021 ANGENOMMENE CHARTA AUF UND ERSETZT SIE**

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.....	3
I. Der Verwaltungsrat.....	4
1. Grundsätze.....	4
2. Aufgabe.....	4
3. Zusammensetzung.....	6
4. Vergütung.....	6
5. Organisation.....	7
6. Verfahren für die Veranstaltung von Sitzungen.....	7
II. Der Vorsitzende.....	9
III. Verhaltensregeln.....	10
Anhang 1.....	13
Geschäftsordnung des Exekutivbüros.....	13
Anhang 2.....	15
Geschäftsordnung des Auditausschusses.....	15
Anhang 3.....	19
Geschäftsordnung des Nominierungs- und Vergütungsausschusses.....	19
TEIL II – DIREKTIONSAUSSCHUSS.....	22
I. Geschäftsordnung.....	23
II. Verhaltensregeln.....	28
III. Vergütung.....	29
IV. Organigramm.....	29

## **TEIL I - VERWALTUNGSRAT**

## I. Der Verwaltungsrat

### 1. Grundsätze

ORES ist die Tochtergesellschaft von ORES Assets und hat die Durchführung der Aktivitäten des Verteilernetzbetreibers, für den sie das tägliche Betriebsmanagement übernimmt, zur Aufgabe.

Die Aufgabe von ORES - beschrieben in Artikel 3 ihrer Statuten - steht im Zusammenhang mit den Gemeinwohlaufgaben der öffentlichen Gesellschafter gemäß Artikel 6:1, § 1, Absatz 1 des Gesetzbuchs der Gesellschaften und Vereinigungen.

Gemäß ihren Statuten wird die Gesellschaft von einem Verwaltungsrat verwaltet, der sich aus den Verwaltern von ORES Assets zusammensetzt. Die Verwalter werden von der Generalversammlung auf Vorschlag von ORES Assets für einen Zeitraum von maximal sechs Jahren ernannt.

Der Vorsitzende des Direktionsausschusses, der auch mit der täglichen Geschäftsführung betraut ist, nimmt an den Sitzungen des Verwaltungsrates teil.

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 von ihr übernommenen Gemeinwohlverpflichtungen.

Zu diesem Zweck identifiziert der Verwaltungsrat die strategischen Herausforderungen und Risiken, denen sich die Gesellschaft gegenüber sieht. 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. Aufgabe

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:

- auf der Grundlage von Vorschlägen des Vorsitzenden des Direktionsausschusses:
  - die Strategie des Unternehmens zu untersuchen und zu bestimmen;
  - die finanziellen Ziele des Unternehmens, insbesondere in Bezug auf Risikoprofile und Ressourcenzuweisung und unter Berücksichtigung der von der Regulierungsbehörde zu genehmigenden/genehmigten Tarife, zu untersuchen und zu bestimmen.Darüber hinaus ist einmal im Jahr eine Sondersitzung des Verwaltungsrates vorgesehen, um die Strategie des Unternehmens zu behandeln.  
Im Laufe des Jahres liefert er ein Update über seine Fortschritte;
- 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;
  - Einsicht in die Berichte des externen und des internen Audits zu erhalten und alle geeigneten Maßnahmen zu ergreifen;
  - den Beauftragten für die tägliche Geschäftsführung zu ernennen, der den Vorsitz im Direktionsausschuss führt, und ihn, falls erforderlich, nach Einholung der Stellungnahme des Nominierungs- und Vergütungsausschusses abzurufen;
  - die anderen Mitglieder des Direktionsausschusses (siehe Kapitel "Direktionsausschuss") zu ernennen und, falls erforderlich, abzurufen, dies auf Vorschlag des Vorsitzenden des Direktionsausschusses, in Absprache mit dem Vorsitzenden des Verwaltungsrates und nach Einholung der Stellungnahme des Nominierungs- und Vergütungsausschusses;
  - die Geschäftsordnung des Direktionsausschusses auf Vorschlag seines Vorsitzenden anzunehmen (siehe Kapitel "Direktionsausschuss"); diese Geschäftsordnung bestimmt mindestens:
    - die Zusammensetzung des Direktionsausschusses;
    - die an den Direktionsausschuss delegierten Aufgaben;
    - die Arbeitsweise des Direktionsausschusses;
  - die Vergütungspolitik für die Mitglieder des Direktionsausschusses zu bestimmen;
  - dem Vorsitzenden des Direktionsausschusses die Befugnisse der laufenden Geschäftsführung und die Sonderbefugnisse zu übertragen, die es ihm ermöglichen, die operative Leitung des Unternehmens sicherzustellen;
  - den Vorsitzenden des Direktionsausschusses zu ermächtigen, die ihm übertragenen Befugnisse unter Einhaltung des Prinzips der doppelten Unterschrift zu delegieren oder weiterzudelegieren;
  - eine Prüfung und Bewertung vorzunehmen:
    - der eigenen Effektivität sowie derjenigen der Führungsstruktur des Unternehmens und der Rolle und Aufgaben der verschiedenen Ausschüsse und des Präsidiums;
    - der jährlichen Leistung des Vorsitzenden des Direktionsausschusses und auf Vorschlag des Vorsitzenden des Direktionsausschusses, der Leistung der anderen Mitglieder des Direktionsausschusses, im Rahmen des Verfahrens zur Bestimmung des leistungsabhängigen Teils ihrer Vergütung;
  - 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 und die Dividende;
    - die Ernennung des Vorsitzenden und des stellvertretenden Vorsitzenden des Verwaltungsrates;
    - die Zusammensetzung, die Aufgaben und die Arbeitsweise der vom Verwaltungsrat eingesetzten Ausschüsse;
    - die Durchführung der Aktivitäten des Unternehmens, insbesondere wenn es um wichtige Entscheidungen geht zur:
      - ≈ Genehmigung von Budgets und Investitionsplänen;
      - ≈ Prüfung und zum Abschluss bedeutender Verpflichtungen.
- Bedeutende Verpflichtungen werden wie folgt definiert:

1. Verpflichtungen die einen Betrag von 20 Millionen EUR pro Transaktion, Investition und Desinvestition (materiell, immateriell oder finanziell) übersteigen. Im Falle von finanziellen Investitionen oder Desinvestitionen umfasst der obige Betrag die erworbenen oder veräußerten Schulden;
2. Verpflichtungen, die einen Betrag von 20 Millionen EUR pro Transaktion überschreiten:
  - wenn es um finanzielle Transaktionen geht, die nicht unter 1. fallen;
  - bei transaktionalen Vereinbarungen in rechtlichen oder steuerlichen Angelegenheiten;
3. Verpflichtungen, die einen Betrag von 10 Millionen EUR pro Transaktion übersteigen, bei allen anderen oben nicht aufgeführten Verpflichtungen (wie Verträge über den Kauf und Verkauf von Waren und Dienstleistungen, Unternehmen, Immobilien);
  - ≈ Prüfung jeder Verpflichtung, die nach Ansicht des Vorsitzenden des Direktionsausschusses in Anbetracht ihrer Art oder der Bedeutung der damit verbundenen Risiken dem Verwaltungsrat zur Genehmigung vorgelegt werden sollte.

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 Rat genehmigten Budgets, auf Kosten der Gesellschaft externe professionelle Beratung in Anspruch nehmen.

### **3. Zusammensetzung**

- Unbeschadet der Befugnisse, die das Gesetz der Generalversammlung vorbehält, sind alle Verwaltungsratsmitglieder unabhängig im Sinne von Artikel 2,20 des Elektrizitätsdekrets.
- 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**

Die Vergütung der Mandate der Verwalter wird auf Vorschlag des Verwaltungsrates und nach Anhörung des Nominierungs- und Vergütungsausschusses global von der Generalversammlung festgelegt.

Darüber hinaus werden die Vergütungen, die den Mitgliedern der Ausschüsse und des Präsidiums, den Verwaltern für die Erfüllung spezifischer Aufgaben sowie dem Vorsitzenden des Direktionsausschusses gewährt werden, vom Verwaltungsrat auf Empfehlung des Nominierungs- und Vergütungsausschusses festgelegt.

Die Gesellschaft veröffentlicht die von jedem Verwalter erhaltene Vergütung.

## **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.

Präsentationen vor dem Verwaltungsrat werden vom Vorsitzenden des Direktionsausschusses oder, nach seinem Ermessen, von einem Mitglied des Direktionsausschusses oder einer höheren Führungskraft der Gesellschaft gehalten.

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

Der Verwaltungsrat ernennt aus dem Personal des Unternehmens einen Gesellschaftssekretär, der dem Verwaltungsrat berichtet, wie die Verfahren und Vorschriften des Verwaltungsrates befolgt und eingehalten werden. Er fungiert als Sekretär des Verwaltungsrates und 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 16 bis 19<sup>1</sup> 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.

---

<sup>1</sup> Es wird präzisiert, dass sich der in Artikel 19 der Statuten von ORES vorgeschriebene Begriff Sektor aus der gemeinsamen Leitung und spiegelbildlichen Zusammensetzung der Verwaltungsräte von ORES und ORES Assets (wie in Artikel 14 der Statuten beschrieben) ergibt.

Der Sektor wird daher als ein geografischer Sektor verstanden, der den territorialen Unterteilungen von ORES Assets entspricht und wobei bestimmte Gesellschafter nach geografischem Gebiet gruppiert werden (d. h. das Gebiet des gemischten wallonischen Verteilernetzbetreibers, der 2013 zu ORES Assets fusionierte).

3. Zu jedem Tagesordnungspunkt, der zu einem Beschluss führt, muss, außer in ordnungsgemäß begründeten dringenden Fällen, ein Beratungsprotokoll mit einer Begründung und einem Beschlussentwurf erstellt werden.
4. Der Verwaltungsrat berät nur über die auf der Tagesordnung stehenden Punkte.  
Wenn die Mehrheit der Mitglieder 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 und vertretenen Mitgliedern unter den in den Statuten festgelegten Bedingungen anerkannt wird.
5. Der Verwaltungsrat kann nur dann einen Beschluss fassen, wenn die Mehrheit seiner 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 einer Frist von höchstens 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 – 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 Rat über ihren Status informiert;
  - die Erklärung, dass alle rechtlichen Formalitäten erfüllt sind: Anzahl der Anwesenden, Ergebnis der Abstimmung ...
  - 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. 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.
10. Die Protokolle der vorhergehenden Sitzung werden nicht bei der Eröffnung der Verwaltungsratssitzungen vorgelesen. Sie werden allen Mitgliedern des Verwaltungsrates im Voraus zugestellt.
11. 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 und einen stellvertretenden Vorsitzenden aus dem Kreis der Verwalter.

Der Vorsitzende des Verwaltungsrates:

- 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 Vorstands beizutragen und fundierte Entscheidungen zu treffen.

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

- die Prozesse, mit denen sichergestellt werden soll, dass der Vorstand, 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 Unternehmens;
  - der Leistung des Vorsitzenden des Direktionsausschusses und, auf Vorschlag des Vorsitzenden des Direktionsausschusses, der anderen Mitglieder des Direktionsausschusses;
- die Verfahren für die Ernennung, Abberufung und Vergütung des Vorsitzenden und der Mitglieder des Direktionsausschusses.

Der Vorsitzende des Verwaltungsrates und der Vorsitzende des Direktionsausschusses konsultieren einander zu den Verwaltungsakten, die dem Verwaltungsrat zur Genehmigung vorgelegt werden müssen, zu den anderen Punkten, die auf die Tagesordnung des Verwaltungsrates gesetzt werden sollen, sowie zu den Dokumenten und Informationen, die dem Verwaltungsrat diesbezüglich zur Verfügung gestellt werden müssen, um ein angemessenes Informationsniveau für den Verwaltungsrat zu gewährleisten.

Insbesondere werden der Vorsitzende und der stellvertretende Vorsitzende des Verwaltungsrates von Anfang an vom Vorsitzenden des Direktionsausschusses zu allen größeren Fusionsprojekten und ähnlichen Investitionen, Veräußerungen sowie anderen wichtigen Transaktionen konsultiert.

Der Vorsitzende des Verwaltungsrates führt den Vorsitz bei den Generalversammlungen der Aktionäre und sorgt für den reibungslosen Ablauf dieser Versammlungen.

Schließlich berät sich der Vorsitzende des Direktionsausschusses mit dem Vorsitzenden des Verwaltungsrates über die Genehmigung der Geschäftsordnung des Direktionsausschusses durch den Verwaltungsrat.

Steht der Vorsitzende nicht zur Verfügung, übernimmt der stellvertretende Vorsitzende den Vorsitz im Verwaltungsrat oder in der Generalversammlung. Der stellvertretende Vorsitzende übernimmt innerhalb des Verwaltungsrates keine weiteren Sonderaufgaben, mit Ausnahme derjenigen, die ihm der Vorsitzende in Ausübung seines Amtes übertragen würde.

Der Vorsitzende und der Vorsitzende des Direktionsausschusses, unterstützt vom Gesellschaftssekretär, beaufsichtigen die Erstellung des Jahresberichts.

### **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 in den geltenden Gesetzen und 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 6:64 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. Insbesondere 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.

- 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 Verwaltungsrat.

Im Falle eines persönlichen Interessenkonflikts ergreift der Verwalter die Initiative, sich von dem Teil der Ratssitzung zurückzuziehen, in dem die Angelegenheit erörtert wird, und nimmt nicht an der Abstimmung teil. Im Protokoll sind der Rücktritt des Verwalters von der Sitzung und die Art des Interessenkonflikts festzuhalten. Die Art der von den anderen Verwaltern getroffenen Entscheidung und die finanziellen Folgen für die Gesellschaft werden ebenfalls im Protokoll festgehalten, ebenso wie die Begründung der getroffenen Entscheidung.

Kommt man zu dem Schluss, dass ein Interessenkonflikt besteht, so teilt der Vorsitzende des Verwaltungsrates dem Rechnungsprüfer den Gegenstand und die Bedingungen der Transaktion oder anderer vertraglicher Beziehungen mit. Dieser prüft die finanziellen Folgen der Entscheidungen, bei denen ein entgegengesetztes Interesse im Sinne von Artikel 6:64 § 1 des Gesetzbuches der Gesellschaften und Vereinigungen besteht, wie sie im Protokoll oder im Bericht beschrieben sind.

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 Rates und nach Unterrichtung des Vorsitzenden des Direktionsausschusses, außer bei absoluter Dringlichkeit.

In diesem Zusammenhang nimmt der Verwalter auch den vom Verwaltungsrat verabschiedeten Verhaltenskodex zum Marktmissbrauch zur Kenntnis und achtet auf dessen Einhaltung.

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 ORES herausgegeben wird.
7. Im Hinblick auf die **Beurteilung** der Wirksamkeit der Arbeit des Rates stimmt der Verwalter zu, mindestens einmal jährlich mit den vom Vorsitzenden benannten Personen zusammenzutreffen, um vor der, dieser Beurteilung gewidmeten Vorstandssitzung, Gespräche durchzuführen.

Anhang 1: Exekutivbüro – Geschäftsordnung.

Anhang 2: Auditausschuss – Geschäftsordnung.

Anhang 3: Nominierungs- und Vergütungsausschuss – Geschäftsordnung.

## Anhang 1 Geschäftsordnung des Exekutivbüros

### **1. Aufgabe**

Das Exekutiv- und Strategiebüro (oder Büro) ist ein innerhalb des Verwaltungsrates eingerichteter Ausschuss.

Das Exekutivbüro hat die Aufgabe, die Tagesordnung des Verwaltungsrates festzulegen und – auf Vorlage der Akten durch den Vorsitzenden des Direktionsausschusses – die Beschlüsse des Verwaltungsrates vorzubereiten, insbesondere bei strategischen und vertraulichen Aufgaben, die in den Elektrizitäts- und Gasdekreten festgelegt sind.

Es wird auch, gegebenenfalls auf elektronischem Weg, bei dringenden Entscheidungen konsultiert.

Die Mitglieder des Büros sind ausschließlich gegenüber dem Verwaltungsrat verantwortlich. Diese Verantwortung besteht darin, die in diesem Regelwerk festgelegte Aufgaben nach bestem Wissen und Gewissen und unabhängig zu erfüllen.

### **2. Zusammensetzung des Büros**

Das Exekutivbüro besteht aus maximal fünf (5) Mitgliedern, darunter der Vorsitzende und der stellvertretende Vorsitzende des Verwaltungsrates.

Der Vorsitzende des Direktionsausschusses wird systematisch zu den Sitzungen des Büros eingeladen.

Der Gesellschaftssekretär führt das Sekretariat des Büros.

### **3. Ausübung Aufgabe**

Das Exekutivbüro nimmt die Aufgaben wahr, die in seine Zuständigkeit für alle vom Verwaltungsrat zu fassenden Beschlüssen fallen, insbesondere in Bezug auf strategische und vertrauliche Aufgaben.

### **4. Sitzungen**

Das Exekutivbüro trifft sich systematisch vor jeder Verwaltungsratssitzung. Es ist gültig versammelt, wenn die Mehrheit seiner Mitglieder – physisch oder aus der Ferne – anwesend ist.

Vorschläge, die das Büro bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben macht, werden im Konsens angenommen.

Kann zu einem Tagesordnungspunkt kein Konsens erzielt werden, so wird der Punkt den Mitgliedern des Büros zur Abstimmung vorgelegt und mehrheitlich angenommen. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden gemäß Artikel L1523-18, § 5 des Kodex der lokalen Demokratie und Dezentralisierung den Ausschlag.

Außer in dringenden und hinreichend begründeten Fällen wird das Exekutivbüro, unter Angabe der Tagesordnungspunkte, mindestens sieben Tage vor dem Sitzungstermin 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 Bürositzungen werden im Sekretariat der Gesellschaft aufbewahrt und stehen den Büromitgliedern und dem Verwaltungsrat zur Verfügung.

Das Exekutivbüro unterbreitet dem Verwaltungsrat Beschlussvorschläge zu den Tagesordnungspunkten des Verwaltungsrates.

## **6. Änderung der Geschäftsordnung**

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

---

## Anhang 2

### Geschäftsordnung des Auditausschusses

#### **1. Aufgabe**

Der Auditausschuss ist ein gemäß Artikel 15 der Statuten innerhalb des Verwaltungsrates eingerichteter Ausschuss. Die Aufgabe des Auditausschusses besteht insbesondere darin sicherzustellen, dass:

- Informationen über die Ergebnisse der gesetzlichen Prüfung des Jahresabschlusses und gegebenenfalls des konsolidierten Abschlusses an den Verwaltungsrat übermittelt werden, 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;
- der Finanzberichterstattungsprozesses und die Vorlage von Empfehlungen oder Vorschlägen zur Gewährleistung der Integrität der Finanzinformationen überwacht wird;
- die Wirksamkeit der internen Kontroll- und Risikomanagementsysteme der Gesellschaft und der internen Revision und ihrer Wirksamkeit überwacht werden;
- die gesetzliche Prüfung des Jahresabschlusses und gegebenenfalls des konsolidierten Abschlusses überwacht werden, einschließlich der Fragen und Empfehlungen des mit der gesetzlichen Prüfung des konsolidierten Abschlusses beauftragten Betriebsrevisors;
- die Unabhängigkeit des mit der gesetzlichen Prüfung des konsolidierten Abschlusses beauftragten Betriebsrevisors geprüft und überwacht wird, insbesondere im Hinblick auf die Angemessenheit der Erbringung zusätzlicher Dienstleistungen für die Gesellschaft. Insbesondere analysiert er zusammen mit dem Rechnungsprüfer die Risiken für seine Unabhängigkeit und die zur Minderung dieser Risiken angewandten Schutzmaßnahmen, wenn die Gesamthonorare für ein Unternehmen von öffentlichem Interesse die in Artikel 4 Absatz 3 der Verordnung (EU) Nr. 537/2014 festgelegten Kriterien überschreiten;
- Empfehlungen an den Verwaltungsrat der Gesellschaft für die Ernennung des gesetzlichen Rechnungsprüfers und gegebenenfalls des mit der Prüfung der konsolidierten Rechnungslegung beauftragten Betriebsrevisors formuliert werden. 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 Auditausschusses**

Der Auditausschuss besteht gemäß den geltenden gesetzlichen Bestimmungen aus fünf (5) Verwaltern.

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

Der Vorsitzende des Verwaltungsrates sowie alle Mitglieder des Exekutivbüros dürfen nicht Mitglieder des Auditausschusses sein.

Der Gesellschaftssekretär ist für das Sekretariat des Auditausschusses zuständig.

## **3. Ausübung Aufgabe**

Gemäß Artikel 22 der Statuten und unbeschadet der Artikel 1:12 und 7:99 des Gesetzbuches der Gesellschaften und Vereinigungen nimmt der Auditausschuss seine Aufgaben in den vier nachstehend aufgeführten Bereichen wahr:

### **• Finanzinformationen (für Aktionäre und Dritte)**

Der Auditausschuss prüft auf seinen Antrag hin und mit Unterstützung des Finanzdirektors, die halbjährlichen und vierteljährlichen (falls solche Abschlüsse veröffentlicht werden) sozialen und konsolidierten Jahresabschlüsse, die jährlichen sozialen und konsolidierten Jahresberichte und die Prospekte und andere Finanzinformationen, bevor sie dem Verwaltungsrat vorgelegt werden. Diese Überprüfung konzentriert sich insbesondere auf die Qualität und Zuverlässigkeit der Finanzinformation, die vollständig sein muss.

Der Auditausschuss prüft im Hinblick auf die Abgabe einer Stellungnahme an den Verwaltungsrat die gegebenenfalls vorgenommenen Änderungen der Buchhaltungsgrundsätze und Bewertungsregeln, insbesondere im Hinblick auf ihre Auswirkungen auf die Jahresabschlüsse.

Der Vorsitzende und die Mitglieder des Direktionsausschusses sorgen dafür, dass der Auditausschuss über die Methoden informiert wird, mit denen bedeutende und ungewöhnliche Vorgänge verbucht werden, bei denen die buchhalterische Behandlung für unterschiedliche Ansätze offen ist.

### **• Interne Kontrolle und Risikomanagement**

Mindestens einmal im Jahr überprüft der Auditausschuss die vorhandenen internen Kontroll- und Risikomanagementsysteme, um sicherzustellen, dass die Hauptrisiken (einschließlich der Risiken im Zusammenhang mit der Einhaltung bestehender Gesetze und Vorschriften) ordnungsgemäß ermittelt, verwaltet und kommuniziert werden.

Der Auditausschuss überprüft die Informationen bezüglich der internen Kontrolle und des Risikomanagements.



- **Interne Rechnungsprüfung**

Der Auditausschuss wird durch die Interne Rechnungsprüfung über seine Interventionsbereiche, die Planung seiner Einsätze und die Schlussfolgerungen seiner Arbeit informiert. Der Auditausschuss kann die Interne Rechnungsprüfung auffordern, bestimmte Aufträge auszuführen und/oder den Zeitplan dieser Aufträge zu ändern. Er erhält von der Internen Rechnungsprüfung eine periodische Zusammenfassung der Berichte dieser Aufträge.

Der Auditausschuss bewertet regelmäßig die Wirksamkeit der internen Rechnungsprüfung. Er wird vom Vorsitzenden des Direktionsausschusses bei der Auswahl, Ernennung und Entlassung des Leiters der internen Rechnungsprüfung sowie bei der Festlegung des für die Interne Rechnungsprüfung vorgesehenen Budgets konsultiert.

Der Auditausschuss bewertet das interne Kontrollsystem zusammen mit einem oder mehreren Mitgliedern des Direktionsausschusses, dem Leiter der Internen Revision und/oder dem/den Rechnungsprüfer(n).

- **Externe Rechnungsprüfung**

Der Auditausschuss nimmt die von dem/den Rechnungsprüfer(n) verfassten Berichte zur Kenntnis. Auf Antrag des Auditausschusses oder des/der Rechnungsprüfer(s) werden diese Berichte gemeinsam vom Auditausschuss und dem/ den Rechnungsprüfer(n) geprüft.

Der Auditausschuss prüft Art, Qualität und Umfang seiner Arbeit.

Der Auditausschuss schlägt dem Verwaltungsrat die Bestellung und allfällige Wiederbestellung sowie die Vergütung des/der Rechnungsprüfer(s) für seinen/ihren Auftrag vor und überprüft dessen/ deren Unabhängigkeit. Er genehmigt Nichtprüfungsleistungen, die für das Unternehmen, seine Muttergesellschaft oder die von ihm kontrollierten Unternehmen nicht verboten sind.

#### **4. Sitzungen**

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

Der Vorsitzende kann je nach den Punkten auf der Tagesordnung einladen:

- den Vorsitzenden des Direktionsausschusses und/oder ein Mitglied des Direktionsausschusses und/ oder betroffene Führungskräfte,
- die Leiter der internen Rechnungsprüfung und der Managementkontrolle,
- den/die Rechnungsprüfer,

die seine ständigen Ansprechpartner sind und vom Auditausschuss auf deren Wunsch und ohne vorherige Begründung empfangen werden. Falls erforderlich, können diese Ansprechpartner von einem operativen Verantwortlichen begleitet werden.

Zwei Sitzungen sind hauptsächlich den Jahres- und Halbjahresabschlüssen gewidmet. Bei diesen Sitzungen wird (werden) der (die) Rechnungsprüfer eingeladen, um über die Ergebnisse seiner (ihrer) Arbeit 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 Rat 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. Änderung der Geschäftsordnung**

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

### Anhang 3

#### Geschäftsordnung des Nominierungs- und Vergütungsausschusses

##### **1. Aufgabe**

Der Nominierungs- und Vergütungsausschuss (nachfolgend der Ausschuss) ist ein gemäß Artikel 15 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.

##### **2. Zusammensetzung des Nominierungs- und Vergütungsausschusses**

Der Ausschuss setzt sich aus fünf (5) Mitgliedern zusammen, die aus dem Kreis der Verwalter gemäß den geltenden rechtlichen Bestimmungen 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 Vorsitzende des Verwaltungsrates und alle Mitglieder des Exekutivbüros dürfen nicht Mitglieder des Ausschusses sein.

Der Gesellschaftssekretär 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 und die Ernennung oder Abberufung von Mitgliedern des Direktionsausschusses. Der Ausschuss prüft die Vorschläge des Vorsitzenden und gibt auf dieser Grundlage eine Stellungnahme an den Verwaltungsrat ab. Bei der Ernennung oder Abberufung des Vorsitzenden des Direktionsausschusses stützt sich der Ausschuss auf den Vorschlag des Vorsitzenden, bei den übrigen Mitgliedern des Direktionsrats hingegen auf einen Vorschlag des Vorsitzenden des Direktionsausschusses in Absprache mit dem Vorsitzenden des Nominierungs- und Vergütungsausschusses.

Der Ausschuss prüft auch von Aktionären eingereichte Anträge.

- **Leistungsbewertungen**

Der Ausschuss legt jedes Jahr die Ziele des Vorsitzenden des Direktionsausschusses und, auf seinen Vorschlag hin, die Ziele der anderen Mitglieder des Direktionsausschusses fest. Diese Ziele dienen dann als Referenz für die Bewertung ihrer Leistung.

Mit dem Ziel, dem Verwaltungsrat eine Stellungnahme zu unterbreiten, überprüft und bewertet der Ausschuss:

- regelmäßig die eigene Effizienz des Verwaltungsrates und die Effizienz der Führungsstruktur der Gesellschaft, insbesondere die Größe, Zusammensetzung, Rolle und Aufgaben der verschiedenen Ausschüsse und des Exekutivbüros;
- jährlich die Leistung des Vorsitzenden des Direktionsausschusses und auf seinen Vorschlag, die der anderen Mitglieder des Direktionsausschusses zur Bestimmung des leistungsabhängigen Teils ihrer Vergütung.

- **Vergütung**

Im Hinblick auf die Abgabe einer Stellungnahme an den Verwaltungsrat bereitet der Ausschuss dann die Vergütungspolitik der Verwalter, der Ausschussmitglieder, des Exekutivbüros und des Vorsitzenden des Direktionsausschusses vor und überprüft sie jährlich. Er wird über die Höhe der Vergütung der Mitglieder des Direktionsausschusses informiert und teilt dem Verwaltungsrat die Angaben zu dieser Vergütung mit.

Der Ausschuss überprüft auch die im Jahresbericht veröffentlichten Informationen über die Vergütung der Verwalter, des Vorsitzenden des Direktionsausschusses und der anderen Mitglieder des Direktionsausschusses.

Der Ausschuss überprüft auf Empfehlung des Vorsitzenden die Vergütung der verschiedenen Ausschüsse.

#### **4. Sitzungen**

Der Ausschuss tritt mindestens zweimal 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 lädt den Vorsitzenden des Direktionsausschusses ein, an allen oder einem Teil der Sitzungen des Ausschusses teilzunehmen. Der Vorsitzende ist immer anwesend, wenn der Ausschuss Angelegenheiten im Zusammenhang mit dem Direktionsausschuss erörtert.

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 Geschäftsordnung**

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

---

## **TEIL II – DIREKTIONSAUSSCHUSS**

## DIREKTIONSAUSSCHUSS

### I. Geschäftsordnung

Inhaltsverzeichnis:

1. **Zusammensetzung und Aufgabe**
2. **Vorsitz**
3. **Sekretariat**
4. **Sitzungen, Tagesordnung**
5. **Interessenkonflikte**
6. **Evaluierung**
7. **Sitzungsbericht**
8. **Datenschutz**
9. **Änderung Geschäftsordnung**
1. **Zusammensetzung und Aufgaben**

#### 1.1 Funktionsweise

##### 1.1.1 Zusammensetzung des Direktionsausschusses

Der Direktionsausschuss der Gesellschaft besteht aus maximal 10 Mitgliedern, von denen ein (1) Vorsitzender ("der Vorsitzende") der Beauftragte für die tägliche Geschäftsführung der Gesellschaft ist.

Der Verwaltungsrat ernennt und entlässt den Vorsitzenden des Direktionsausschusses nach Rücksprache mit dem Nominierungs- und Vergütungsausschuss.

Der Direktionsausschuss besteht aus den Mitgliedern des Führungspersonals des Unternehmens.

Die Mitglieder des Direktionsausschusses sowie der Vorsitzende werden auf unbestimmte Zeit ernannt.

Unbeschadet der Bestimmungen über die Vertretung nach außen, entscheidet der Vorsitzende über die Verteilung der Aufgaben unter den Mitgliedern.

Der Vorsitzende legt dem Verwaltungsrat mindestens einmal jährlich und auf jeden anderen Antrag die sich aus dieser funktionalen Aufgabenteilung

innerhalb des Direktionsausschusses ergebende interne Organisation und die damit verbundene Vertretung der Gesellschaft gegenüber Dritten vor.

Mitgliedern des Direktionsausschusses wird diese Funktion in folgenden Situationen entzogen:

1. durch Rücktritt per Brief an den Vorsitzenden, der ihn dem Ausschuss und dem Vorsitzenden des Verwaltungsrates zur Kenntnis bringt (wenn der Vorsitzende zurücktritt, richtet er sein Schreiben an den Vorsitzenden des Verwaltungsrates);
2. durch Widerruf, ausgesprochen wie oben angegeben;
3. wenn das Höchstalter von 65 Jahren erreicht wird, es sei denn, der Verwaltungsrat weicht von dieser Regel ab und begründet die Ausnahme.

#### 1.1.2 Einladungen

Der Vorsitzende kann jedes Mitglied des Personals der Gesellschaft oder jede andere Drittpartei, die nicht Mitglied des Direktionsausschusses ist, einladen, an der Diskussion eines auf der Tagesordnung stehenden Themas teilzunehmen.

### 1.2. Ausbildung

Jedes Mitglied des Direktionsausschusses erhält ein Exemplar der wichtigsten, auf die Tätigkeit der Gesellschaft anwendbaren gesetzlichen Bestimmungen sowie diese Geschäftsordnung.

### 1.3. Aufgaben

1.3.1 Der Direktionsausschuss ist für die Aufgaben verantwortlich, die ihm durch dieses Regelwerk oder einen anderen Beschluss des Verwaltungsrates übertragen werden.

1.3.2 In Angelegenheiten, die in den Bereich der täglichen Geschäftsführung fallen, wie sie vom Verwaltungsrat übertragen und vom Beauftragten für die tägliche Geschäftsführung weiterdelegiert wurden, berät der Direktionsausschuss und gibt Stellungnahmen ab, wenn eines seiner Mitglieder (einschließlich des Vorsitzenden) dies beantragt.

1.3.3 Der Verwaltungsrat übt die allgemeine Aufsicht über den Direktionsausschuss aus, unbeschadet der gesetzlichen Einschränkungen, die insbesondere den Zugang zu und die Verarbeitung von kommerziellen und anderen vertraulichen Daten der Netznutzer betreffen.

In Übereinstimmung mit der Charta der Unternehmensführung legt der Vorsitzende unter anderem dem Verwaltungsrat zur Genehmigung vor:

- die Finanz- und Dividendenpolitik;
- die allgemeine Politik, einschließlich Prinzipien und Fragen allgemeiner Art in Bezug auf Preisgestaltung, Risikomanagement und Personalverwaltung;
- die Aufstellung und Überprüfung des Jahresbudgets (Betriebs- und Kapitalbudget) sowie der Finanz- und Investitionspläne;



- jede Entscheidung, die seiner Ansicht nach aufgrund ihrer Art oder der Tragweite der damit verbundenen Risiken dem Verwaltungsrat zur Genehmigung vorgelegt werden sollte.

## **2. Vorsitz**

Der Vorsitzende beruft die Sitzungen ein.

Er eröffnet die Sitzungen, leitet die Diskussionen, für die er die erforderlichen Befugnisse besitzt, und schließt die Sitzungen des Direktionsausschusses. Er schlichtet und regelt alle Meinungsverschiedenheiten zwischen den Mitgliedern des Direktionsausschusses.

Er ist der Wortführer des Unternehmens.

Der Vorsitzende ist verantwortlich für:

- a) die Vorbereitung und Anweisung der Angelegenheiten, die dem Direktionsausschuss vorgelegt werden, sowie gegebenenfalls deren Vorlage an den Verwaltungsrat;
- b) die Erstellung des Protokolls des Direktionsausschusses;
- c) die Unterrichtung des Verwaltungsrates und dessen Ausschüsse (Auditausschuss, Nominierungs- und Vergütungsausschuss, Exekutivbüro);
- d) Vorschläge an den Verwaltungsrat zur Ernennung und Entlassung der Mitglieder des Direktionsausschusses nach Anhörung des Nominierungs- und Vergütungsausschusses;
- e) die Verteilung der operativen Aufgaben und Verantwortlichkeiten unter den Mitgliedern des Direktionsausschusses;
- f) die Bewertung der Mitglieder des Direktionsausschusses und die Unterrichtung des Nominierungs- und Vergütungsausschusses hierzu.

Der Vorsitzende bestimmt die zu erreichenden Ziele im Hinblick auf die gewünschte Leistung und unterrichtet den Nominierungs- und Vergütungsausschuss darüber.

Der Vorsitzende legt dem Exekutivbüro und dem Verwaltungsrat einen Bericht über die Tätigkeit des Direktionsausschusses vor. Dieser Bericht enthält in Übereinstimmung mit den Dekreten insbesondere die Vorschriften über die Vertraulichkeit, Informationen über die Vertriebsaktivitäten, die Entwicklung des rechtlichen und regulatorischen Rahmens, die Sicherheit der Anlagen, die Finanzverwaltung und Finanzierungen, die Investitionsbudgets, den Fortschritt der Projekte, die Ergebnisse in Bezug auf Gesundheit, Sicherheit, Umwelt usw.

Insbesondere enthalten diese Berichte eine Zusammenfassung der wichtigsten Entscheidungen des Direktionsausschusses.

Darüber hinaus koordiniert der Vorsitzende mit dem Vorsitzenden des Verwaltungsrates die Erstellung des Jahresberichts.

Ist der Vorsitzende verhindert oder liegt ein Notfall vor, so wird die Sitzung von dem Mitglied einberufen und geleitet, das der Vorsitzende bestimmt hat, oder, wenn dies nicht möglich ist, vom ältesten Mitglied. Dies gilt, solange der Vorsitzende eine bereits einberufene Sitzung nicht verschoben hat und die Sitzung vom Vorsitzenden nicht gemäß vorliegenden Bestimmungen erneut einberufen wird.

### **3. Sekretariat**

Der Vorsitzende ernennt seinen Sekretär (nachstehend der "Sekretär").

Der Sekretär erledigt alle administrativen Aufgaben (Tagesordnung, Protokolle, Archivierung usw.) und ist dafür verantwortlich, dass die für die Ausführung der Aufgaben des Direktionsausschusses erforderlichen Dokumente erstellt werden.

### **4. Sitzungen, Tagesordnung**

Der Direktionsausschuss tagt in der Regel einmal alle zwei Wochen, außer in der Sommerperiode (Juli/August). Der Vorsitzende beruft die Mitglieder und eventuell Eingeladenen ein und legt die Tagesordnung fest. Außer in begründeten dringenden Fällen kann der Direktionsausschuss nur dann rechtsgültig beraten, wenn nach der rechtsgültigen Einberufung die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.

Die Mitglieder des Direktionsausschusses sind verpflichtet, regelmäßig an den Sitzungen teilzunehmen.

Die Mitglieder des Direktionsausschusses verpflichten sich, die vom Direktionsausschuss getroffenen Entscheidungen in vollem Umfang umzusetzen.

Jedes verhinderte oder abwesende Mitglied des Direktionsausschusses kann einem seiner Kollegen des Direktionsausschusses schriftlich, telefonisch, per E-Mail oder auf anderem schriftlichen Wege, wovon die Authentizität hinreichend erkennbar ist, die Befugnis erteilen, ihn in einer bestimmten Sitzung des Direktionsausschusses zu vertreten. Der Hauptverantwortliche gilt in diesem Fall als bei der Sitzung anwesend.

### **5. Interessenkonflikte**

Jedes Mitglied des Direktionsausschusses, das direkt oder indirekt ein vermögensrechtliches Interesse hat, das einer in seinen Zuständigkeitsbereich fallenden Entscheidung oder Handlung entgegensteht, muss dies den anderen Mitgliedern vor den Beratungen mitteilen. Das betreffende Mitglied darf weder an den Beratungen des Direktionsausschusses über diese Entscheidung oder Handlung noch an der Abstimmung teilnehmen. Die Stimmenthaltung eines Mitglieds oder die Nichtübereinstimmung mit einem Beschluss wird im Protokoll festgehalten. Dieses Protokoll wird dem Rechnungsprüfer übermittelt. Wenn das betroffene Mitglied dies beantragt, werden die Gründe, die seinen Standpunkt rechtfertigen, vermerkt.

### **6. Evaluierung**

Mindestens einmal im Jahr bewertet der Vorsitzende die Arbeitsweise des Direktionsausschusses und den Beitrag seiner Mitglieder und schlägt dem Verwaltungsrat gegebenenfalls Änderungen der Geschäftsordnung vor.

### **7. Sitzungsbericht**

Die Beratungen und Beschlüsse des Direktionsausschusses werden im Protokoll festgehalten. Das Protokoll wird vom Sekretär nach jeder Sitzung erstellt. Sie werden dann den Mitgliedern innerhalb von fünfzehn (15) Tagen zur Stellungnahme zugesandt, es sei denn, die Dringlichkeit rechtfertigt eine kürzere, vom Vorsitzenden festzulegende Frist.

Das Protokoll bezieht sich, falls erforderlich, auf bestimmte Dokumente oder Akten. Es wird vom Vorsitzenden und vom Sekretär unterzeichnet und von letzterem aufbewahrt.

## **8. Vertraulichkeit**

Unbeschadet der einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen sind die Debatten und Protokolle vertraulich, es sei denn, der Direktionsausschuss beschließt in Bezug auf das gesamte Protokoll oder einen Teil des Protokolls ausdrücklich anderweitig. Die zuständigen Regulierungsbehörden können auf begründeten Antrag und unter der Bedingung, dass sie die Vertraulichkeit der so übermittelten Kopien wahren, eine Kopie des Protokolls erhalten.

Die Mitglieder des Direktionsausschusses gewährleisten die Vertraulichkeit aller Informationen der Gesellschaft, von denen sie Kenntnis haben. Jeder Verstoß gegen diese Verpflichtung stellt ein schwerwiegendes Fehlverhalten des Mitglieds/der Mitglieder dar, das/die diese Vertraulichkeit nicht gewährleistet hat/haben. Der Sekretär sorgt für die interne Übermittlung der Beschlüsse des Direktionsausschusses unter Berücksichtigung der gesetzlichen Bestimmungen über die Vertraulichkeit.

Die Mitglieder des Direktionsausschusses sorgen dafür, dass jede Person, die an den Sitzungen des Direktionsausschusses teilnimmt, ihrerseits das gleiche Maß an Vertraulichkeit für alle Informationen gewährleistet, die ihr vom Direktionsausschuss mitgeteilt werden.

## **9. Änderung Geschäftsordnung**

Diese Regelung kann vom Verwaltungsrat, insbesondere auf Antrag des Vorsitzenden, geändert werden.

## **II. Verhaltensregeln**

Folgende Regeln gelten für alle Mitglieder des Direktionsausschusses. Der Vorsitzende des Direktionsausschusses befolgt darüber hinaus die Verhaltensregeln der Verwalter.

1. Das Mitglied macht sich mit der **Charta der Unternehmensführung** der Gesellschaft vertraut. Es hat jederzeit dafür zu sorgen, dass bei der Erfüllung seiner Aufgaben sowohl dem Wort als auch dem Geist der Charta der Unternehmensführung Rechnung getragen wird.

Das Mitglied ist mit der **Ethikcharta** der Gesellschaft vertraut. Es hat bei der Erfüllung seines Auftrags jederzeit sowohl dessen Wortlaut als auch dessen Geist zu berücksichtigen.

2. Jedes Mitglied achtet auf seine möglichen persönlichen **Interessenkonflikte** mit der Gesellschaft und organisiert folglich seine privaten und beruflichen Angelegenheiten so, dass es sich nicht in Situationen bringt, in denen es direkt oder indirekt in einen ähnlichen Konflikt geraten würde.

Bei Zweifeln hinsichtlich des Vorliegens eines persönlichen Interessenkonflikts verweist es die Angelegenheit an den Vorsitzenden des Direktionsausschusses.

Alle Transaktionen zwischen dem Mitglied und der Gesellschaft werden in jedem Fall unter normalen Marktbedingungen durchgeführt.

3. Das Mitglied ist an eine Schweigepflicht gebunden.

Es verwendet die Informationen, zu denen es bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben Zugang hat, ausschließlich im Hinblick auf die Erfüllung dieser Aufgaben im besten Interesse der Gesellschaft.

Informationen dürfen nicht in privaten Angelegenheiten oder in beruflichen Angelegenheiten, mit denen sich das Mitglied außerhalb seiner Funktion befasst, verwendet werden.

Unbeschadet der gesetzlichen Ausnahmen und in letzterem Fall nach Rücksprache mit dem Vorsitzenden des Direktionsausschusses dürfen Informationen unter keinen Umständen an Dritte weitergegeben werden, es sei denn, es liegt absolute Dringlichkeit vor.

In diesem Zusammenhang nehmen die Mitglieder des Direktionsausschusses auch den vom Verwaltungsrat verabschiedeten Verhaltenskodex in Bezug auf Marktmissbrauch zur Kenntnis und sorgen für die Einhaltung seiner Regeln.

4. Das Mitglied erbringt keine anderen **entgeltlichen Leistungen** für die Gesellschaft, mit Ausnahme derjenigen, die in den Verträgen für die ihm von der Gesellschaft übertragenen Führungsaufgaben festgelegt sind.

Ausnahmen von dieser Regel können im Interesse der Gesellschaft vom Verwaltungsrat auf der Grundlage eines Berichts des Vorsitzenden des Direktionsausschusses, der dem Protokoll der Verwaltungsratssitzung beigelegt ist, durch Mehrheitsbeschluss vorgesehen werden.

Das Mitglied darf keine andere Funktion in einer anderen Gesellschaft übernehmen, es sei denn, es wurde vom Vorsitzenden des Direktionsausschusses im Einvernehmen mit dem Vorsitzenden des Verwaltungsrates dazu ermächtigt. Letzterer prüft die Vereinbarkeit mit den vertraglichen und deontologischen Verpflichtungen, die für das betreffende Mitglied gelten.

Es darf keinen Vorteil annehmen, der seine Unabhängigkeit und Urteilsvermögen beeinträchtigen oder den Eindruck einer Beeinträchtigung erwecken könnte.

5. Das Mitglied äußert sich nicht im Namen der Gesellschaft, ohne ein spezifisches Mandat in einer bestimmten Angelegenheit erhalten zu haben.

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

6. Zum Zwecke der **Bewertung** der Wirksamkeit der Arbeit und des Beitrags jedes Mitglieds zu dieser Arbeit, erklärt sich das Mitglied bereit, mindestens einmal jährlich mit den vom Vorsitzenden des Direktionsausschusses benannten Personen zusammenzutreffen, um vor der Bewertung Gespräche zu führen.

### **III. Vergütung**

Die Vergütungspolitik ist so festgelegt, dass die Gesellschaft kontinuierlich hoch qualifizierte Führungskräfte gewinnen, halten und motivieren kann.

Die Struktur, die Politik sowie die Gesamtbeträge der Vergütung der Mitglieder des Direktionsausschusses werden jährlich vom Nominierungs- und Vergütungsausschuss analysiert, überprüft und empfohlen.

### **IV. Organigramm**

Das Organigramm des Direktionsausschusses wird vom Verwaltungsrat auf Vorschlag des Vorsitzenden des Direktionsausschusses erstellt.