

# Corporate governance charter van Campine nv

19-03-2022

Campine nv, opgericht onder Belgisch recht en met aandelen genoteerd op Euronext Brussels, houdt zich aan de principes en bepalingen van de Belgische Corporate Governance gedragscode 2020 (Deze code kan geconsulteerd worden op de website van de Commissie Corporate Governance ([www.corporategovernancecommittee.be](http://www.corporategovernancecommittee.be)), rekening houdend met de specifieke kenmerken van de vennootschap zoals haar marktomgeving en haar omvang.

Het corporate governance model van Campine structureert de bestaande procedures en verzekert een efficiënte en transparante werking van de Groep in het belang van de Groep en al haar 'stakeholders'.

In 2006 heeft de raad van bestuur haar initiële 'corporate governance charter' aangenomen. Het charter werd aangepast volgens de richtlijnen van de nieuw gedragscode 2020. Het wordt bijgewerkt door de raad van bestuur indien er ontwikkelingen of wijzigingen zijn in de Belgische Corporate Governance gedragscode of in Campine's corporate governance model. De actuele versie werd goedgekeurd door de raad van bestuur in februari 2022. Het charter is terug te vinden op de website ([www.campine.com](http://www.campine.com)) bij "Voor investeerders/Aandeelhoudersinformatie".

De corporate governance verklaring – die een onderdeel is van het financieel Jaarverslag – is opgesteld volgens het "comply or explain"-principe en vermeldt de delen van de Belgische Corporate Governance gedragscode 2020 waarvan Campine afwijkt van de Corporate Governance gedragscode 2020 met een verantwoording voor de afwijkingen.

## 1. Vennootschapskapitaal

Het vennootschapskapitaal is vastgesteld op € 4.000.000, vertegenwoordigd door 1.500.000 aandelen zonder vermelding van nominale waarde. Het kapitaal is volledig gestort. Er zijn geen statutaire noch wettelijke beperkingen betreffende de overdracht van aandelen.

Campine-aandelen zijn op naam of gedematerialiseerd. Op aanvraag, en op eigen kosten, mag een aandeelhouder de vorm van zijn aandelen wijzigen.

De Campine-aandelen staan genoteerd op Euronext Brussels (CAMB).

U vindt meer gedetailleerde informatie over kapitaal en aandelen in artikels 5 tem 12 van de statuten van de onderneming. Deze zijn te vinden op de website van Campine en verkrijgbaar op verzoek bij Karin Leysen ([karin.leysen@campine.com](mailto:karin.leysen@campine.com) of tel. 014 60 15 49).

## 2. Aandeelhouders

### 2.1. Aandeelhoudersrelaties

Het belangrijkste contactpunt voor aandeelhouders is:

Mr Willem De Vos, gedelegeerd bestuurder  
Campine nv, Nijverheidsstraat 2, 2340 Beerse  
tel +32 14 60 15 11

Het contactpunt, voor wat betreft de rechten van aandeelhouders en de te vervullen formaliteiten in het kader van een bijeenroeping van en toelating tot een algemene vergadering van aandeelhouders alsmede voor wat betreft het verkrijgen van de voornaamste publieke documenten van de vennootschap, is:

Mevr. Karin Leysen, management assistent  
Campine nv, Nijverheidsstraat 2, 2340 Beerse  
Tel: +32 14 60 15 49 / [karin.leysen@campine.com](mailto:karin.leysen@campine.com)

Campine heeft zich geëngageerd om al haar aandeelhouders evenwaardig te behandelen en hen te voorzien van alle informatie relevant voor de uitoefening van hun wettelijke en statutaire rechten als aandeelhouder.

## 2.2. Aandeelhoudersstructuur

Volgens de transparantiekennisgeving van 9 juli 2019, wordt 71,86% van de aandelen van de vennootschap als volgt gehouden:

<b>Naam</b>	<b>Aantal aandelen</b>	<b>% van het aandelenkapitaal</b>
F.W. Hempel Metallurgical GmbH Weißensteinstraße 70, 46149 Oberhausen, Duitsland	1.077.900	71,86%

De uiteindelijk controlerende persoon is Mr. Friedrich-Wilhelm Hempel.

De overige aandelen (28,14%) zijn, voor zover de vennootschap weet, in handen van het publiek. Tot op heden heeft de vennootschap geen meldingen ontvangen van andere aandeelhouders i.v.m. een participatie die valt onder de Belgische Transparantiewetgeving.

## 2.3. Stemrechten

Het stemrecht wordt geregeerd door "één aandeel, één stem".

## 2.4. Algemene vergadering van aandeelhouders

Zoals vastgelegd in de statuten, vindt de algemene vergadering van aandeelhouders ieder jaar plaats op de vierde woensdag van de maand mei om elf uur op de zetel van de vennootschap of op gelijk welke andere plaats aangeduid in het bericht van bijeenroeping. Indien deze dag een wettelijke feestdag is, wordt de vergadering op de eerstvolgende werkdag gehouden.

De raad van bestuur en de commissarissen mogen te allen tijde de algemene vergadering van aandeelhouders bijeenroepen. De raad van bestuur en de commissarissen moeten haar bijeenroepen op verzoek van aandeelhouders die één/tiende van het vennootschapskapitaal vertegenwoordigen.

De algemene vergadering van aandeelhouders behandelt onder andere:

- kennisname en bespreking van het jaarverslag van de raad van bestuur, de jaarrekening en de geconsolideerde jaarrekening;
- kennisname en bespreking van het verslag van de commissaris;
- goedkeuring van de geconsolideerde jaarrekening en de bestemming van het resultaat;
- goedkeuring van het remuneratieverslag;
- de benoeming en het ontslag van de bestuurders en de commissaris
- verlenen van kwijting aan bestuurders en commissaris voor de uitoefening van hun mandaat
- elke wijziging van de statuten, enz.

### Bijeenroeping

De oproeping van de algemene vergadering van aandeelhouders gebeurt minstens 30 dagen voor de vergadering en in overeenstemming met het Wetboek van vennootschappen en verenigingen (WVV).

De oproeping tot de algemene bevat ten minste:

- de plaats, de datum en het uur van de algemene vergadering van aandeelhouders;
- de agenda, met opgave van te behandelen onderwerpen en de voorstellen tot besluit;
- de formaliteiten die de aandeelhouders moeten vervullen om toegelaten te worden tot de algemene vergadering van aandeelhouders;
- de rechten van de aandeelhouders ivm het toevoegen van punten op de agenda, en stellen van vragen aan bestuurders en commissaris;
- de procedure voor het stemmen bij volmacht;
- de vermelding van de plaats waar en de wijze waarop de onverkorte teksten, de documenten en voorstellen tot besluit (electronisch en hard copies) kunnen worden verkregen en of beschikbaar worden gesteld.

Op de dag van de publicatie van de oproeping tot de algemene vergadering van aandeelhouders en ononderbroken tot op de dag van de algemene vergadering van aandeelhouders wordt ten minste de volgende informatie ter beschikking van de aandeelhouders gesteld op de website van de vennootschap:

- de oproeping, evenals, in voorkomend geval, de bekendgemaakte agenda;
- het totale aantal aandelen en stemrechten op de datum van de oproeping, met inbegrip van afzonderlijke totaalaantallen voor elke categorie van aandelen, indien het kapitaal van de vennootschap is verdeeld over twee of meer categorieën aandelen;
- de aan de algemene vergadering van aandeelhouders voor te leggen stukken;
- voor elk te behandelen onderwerp, een voorstel tot besluit of, indien het te behandelen onderwerp geen besluit vereist, commentaar van de raad van bestuur. Daarnaast worden eventuele voorstellen tot besluit die door de aandeelhouders geformuleerd zijn met toepassing van het WVV, zo spoedig mogelijk na hun ontvangst door de vennootschap aan de website toegevoegd;
- de formulieren die gebruikt kunnen worden voor het stemmen bij volmacht en, indien van toepassing, voor het stemmen per brief, tenzij deze formulieren rechtstreeks naar elke aandeelhouder worden gezonden.

Bovenvermelde informatie blijft toegankelijk op de website van de vennootschap gedurende een periode van vijf jaar te rekenen vanaf de datum van de algemene vergadering van aandeelhouders waarop zij betrekking heeft.

### Toelating tot de algemene vergadering van aandeelhouders en stemrecht

Het recht om deel te nemen aan een algemene vergadering van aandeelhouders van de vennootschap en om er het stemrecht uit te oefenen wordt slechts verleend op grond van een boekhoudkundige registratie van de aandelen op naam van de aandeelhouder, op de Registratiedatum (dit is de veertiende dag vóór de algemene vergadering van aandeelhouders, om vierentwintig uur (Belgisch uur)), hetzij door hun inschrijving in het register van de aandelen op naam van de vennootschap, hetzij door hun inschrijving op de rekeningen van een erkende rekeninghouder of van een vereffeningsinstelling, ongeacht het aantal aandelen dat de aandeelhouder bezit op de dag van de algemene vergadering van aandeelhouders.

Bovendien meldt de aandeelhouder, uiterlijk op de zesde dag vóór de datum van de vergadering dat hij deel wil nemen aan de algemene vergadering van aandeelhouders:

- houders van aandelen op naam: aan de vennootschap;
- houders van gedematerialiseerde aandelen aan Euroclear Belgium.

De financiële tussenpersoon, of de erkende rekeninghouder of de vereffeningsinstelling, bezorgt de aandeelhouder een attest waaruit blijkt met hoeveel gedematerialiseerde aandelen die respectievelijk zijn voorgelegd of op naam van de aandeelhouder op zijn rekeningen zijn ingeschreven op de registratiedatum, de aandeelhouder heeft aangegeven te willen deelnemen aan de algemene vergadering van aandeelhouders.

De aanwezigheidslijst die wordt opgesteld, vermeldt elke aandeelhouder die wil deelnemen met naam en adres of maatschappelijke zetel, het aantal aandelen dat hij bezat op de registratiedatum en waarmee hij heeft aangegeven te willen deelnemen aan de algemene vergadering van aandeelhouders, alsook de beschrijving van de stukken die aantonen dat hij op die registratiedatum in het bezit was van de aandelen. Deze lijst wordt ondertekend voor het begin van de vergadering.

### Volmacht

De aandeelhouders die zich wensen te laten vertegenwoordigen, dienen de registratie- en bevestigingsprocedure na te leven.

Iedere stemgerechtigde aandeelhouder die voldoet aan de statutaire en wettelijke formaliteiten om toegelaten te worden tot de algemene vergadering van aandeelhouders mag zich op die algemene vergadering van aandeelhouders laten vertegenwoordigen door één volmachtdrager overeenkomstig het WVV. Als de vertegenwoordigde aandeelhouder eigenaar is van verschillende

vormen van aandelen, dan kan hij zich voor elke vorm van aandelen die hij bezit, alsook voor elk van zijn effectenrekeningen indien hij aandelen van de vennootschap heeft op meer dan één effectenrekening, door een afzonderlijke volmachthouder laten vertegenwoordigen alsmede indien hij optreedt als een gekwalificeerd persoon die beroepshalve optreedt voor rekening van andere natuurlijke of rechtspersonen, kan hij volmacht geven aan elk van die andere natuurlijke of rechtspersonen of aan een door hen aangeduide derde.

De aanwijzing van een volmachthouder door een stemgerechtigde aandeelhouder geschiedt schriftelijk of via een elektronisch formulier dat ondertekend moet worden door de aandeelhouder. De kennisgeving van de aanwijzing van een volmachthouder dient schriftelijk dan wel elektronisch te gebeuren door:

- houders van aandelen op naam: aan de vennootschap;
- houders van gedematerialiseerde aandelen aan de centrale agent vermeld in de oproeping en dient uiterlijk op de zesde dag voor de datum van de algemene vergadering van aandeelhouders ontvangen te worden.

De raad van bestuur mag de vorm van de volmachten bepalen en met name het formulier vaststellen dat hiervoor gebruikt kan worden en de voorwaarden bepalen waaronder de vennootschap bereid is elektronische kennisgevingen van de aanwijzing van een volmachtdrager te aanvaarden. Voor de berekening van de regels inzake quorum en meerderheid wordt uitsluitend rekening gehouden met de volmachten die zijn ingediend door de aandeelhouders die voldoen aan de in het WVV, bedoelde formaliteiten die vervuld moeten worden om tot de vergadering te worden toegelaten.

De volmacht moet vermelden of de volmachtdrager gemachtigd is om te stemmen over eventuele nieuw te behandelen onderwerpen die op de agenda zijn opgenomen, dan wel of hij zich moet onthouden.

In geval van een aangepaste agende blijven de volmachten die ter kennis gebracht worden van de vennootschap vóór de bekendmaking, van een aangevulde agenda, geldig voor de op de agenda opgenomen te behandelen onderwerpen waarvoor zij gelden.

De volmachtdrager kan, voor de nieuwe voorstellen tot besluit op de agenda tijdens de vergadering afwijken van de eventuele instructies van de volmachtgever, indien de uitvoering van die instructies de belangen van de volmachtgever zou kunnen schaden. De volmachtdrager moet de volmachtgever daarvan in kennis stellen.

## Agenda

De algemene vergadering van aandeelhouders beraadslaagt over de punten die op de agenda werden geplaatst.

Een of meer aandeelhouders die samen minstens 3 % bezitten van het maatschappelijk kapitaal van de vennootschap kunnen te behandelen onderwerpen op de agenda van de algemene vergadering van aandeelhouders laten plaatsen en voorstellen tot besluit indienen met betrekking tot op de agenda opgenomen of daarin op te nemen te behandelen onderwerpen, overeenkomstig het WVV.

De aandeelhouders bewijzen op de datum dat zij een agendapunt of voorstel tot besluit indienen, dat zij in het bezit zijn van het vereiste aandeel in het kapitaal, hetzij op grond van een certificaat van inschrijving van de desbetreffende aandelen in het register van de aandelen op naam van de vennootschap, hetzij aan de hand van een door de erkende rekeninghouder of de vereffeninginstelling opgesteld attest waaruit blijkt dat het desbetreffende aantal gedematerialiseerde aandelen op hun naam op rekening is ingeschreven.

De voorgestelde onderwerpen en/of voorstellen tot besluit zullen echter slechts behandeld worden op de betreffende algemene vergadering indien de relevante aandeelhouder(s) op de registratiedatum nog steeds minstens 3% van het kapitaal aanhoud(t)en en dit overeenkomstig het WVV.

De verzoeken worden schriftelijk geformuleerd en gaan naargelang van het geval vergezeld van de tekst van de te behandelen onderwerpen en de bijbehorende voorstellen tot besluit, of van de tekst van de op de agenda te plaatsen voorstellen tot besluit. Er wordt een post- of e-mailadres in vermeld waarnaar de vennootschap het bewijs van ontvangst van deze verzoeken stuurt.

De vennootschap moet deze verzoeken uiterlijk op de tweeëntwintigste dag vóór de datum van de algemene vergadering van aandeelhouders ontvangen. Zij kunnen naar de vennootschap worden gezonden langs elektronische weg, op het adres dat vermeld is in de gepubliceerde oproeping. De vennootschap bevestigt de ontvangst van de bovenvermelde bedoelde verzoeken binnen een termijn van achtenveertig uur te rekenen vanaf die ontvangst en maakt uiterlijk op de vijftiende dag vóór de datum van de algemene vergadering van aandeelhouders, een agenda bekend die aangevuld is met de bijkomende te behandelen onderwerpen en de bijhorende voorstellen tot besluit die erin opgenomen zouden zijn, en/of louter met de voorstellen tot besluit die geformuleerd zouden zijn.

Tegelijkertijd stelt de vennootschap een aangevuld volmachtformulier ter beschikking op haar website.

### Beraadslaging

Behoudens andersluidende wettelijke of statutaire bepalingen, beraadslaagt en besluit de algemene vergadering van aandeelhouders op geldige wijze ongeacht het aantal vertegenwoordigde aandelen en worden de besluiten genomen bij gewone meerderheid van stemmen.

Volgens de statuten, is het de aandeelhouders niet toegelaten hun stem schriftelijk uit te brengen. Het stemmen geschiedt bij handopsteken of op enige andere wijze die door de algemene vergadering van aandeelhouders wordt aanvaard.

Een geheime stemming heeft plaats op verzoek van één of meer aanwezigen, op voorwaarde dat dit verzoek door meer dan de helft van de stemmen wordt gesteund.

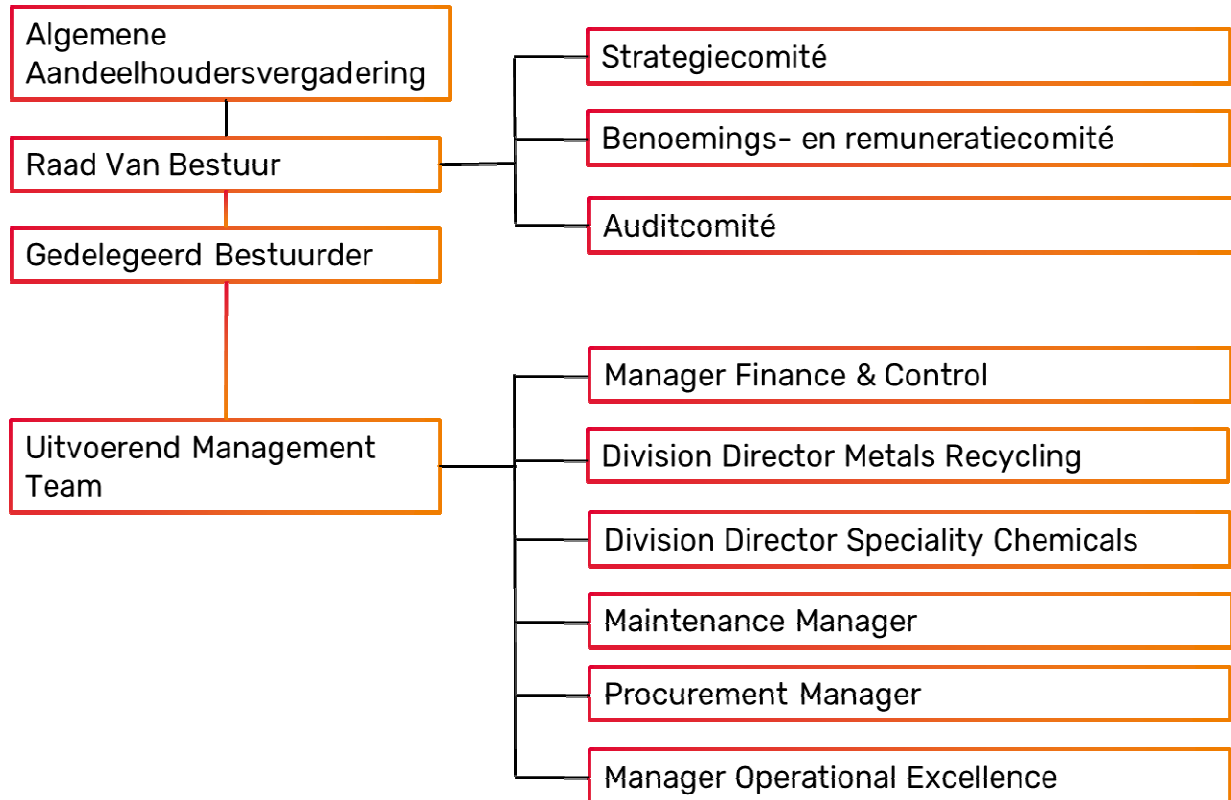
### Notulen

De notulen van de algemene vergadering van aandeelhouders worden ondertekend door de leden van het bureau en door de aandeelhouders die erom verzoeken. Ze vermelden ten minste het aantal aandelen waarvoor geldige stemmen zijn uitgebracht, het percentage dat deze aandelen in het kapitaal vertegenwoordigen, het totale aantal geldig uitgebrachte stemmen en het aantal stemmen dat voor of tegen elk besluit is uitgebracht alsmede het aantal onthoudingen. Afschriften en uittreksels worden ondertekend overeenkomstig de vigerende wettelijke en statutaire voorschriften inzake de vertegenwoordiging van de vennootschap door twee bestuurders gezamenlijk handelend.

## 2.5. Uitbetaling van dividenden

De algemene vergadering van aandeelhouders beslist over het jaarlijks dividend op voorstel van de raad van bestuur. De betaling van de dividenden geschiedt op de door de raad van bestuur vastgestelde tijdstippen en plaatsen. De raad van bestuur mag een interim-dividend uitkeren met inachtneming van de wettelijke bepalingen.

### 3. Bestuursstructuur



Campine heeft in het verleden gekozen voor een monistische bestuursstructuur: de raad van bestuur is het ultieme besluitvormingsorgaan in de vennootschap en heeft de meest uitgebreide bevoegdheden om alle handelingen te stellen die noodzakelijk of nuttig zijn voor het realiseren van het maatschappelijke doel, met uitzondering van die handelingen die de wet of de statuten voorbehouden aan de algemene vergadering van aandeelhouders.

De raad van bestuur legt verantwoording af aan de aandeelhouders op de jaarlijkse algemene vergadering van aandeelhouders over de uitvoering van hun mandaat.

De raad van bestuur heeft het dagelijks bestuur van de vennootschap gedelegeerd aan de gedelegeerd bestuurder, die ook verantwoordelijk is voor de implementatie van de algemene strategie van Campine en haar dochtervennootschap(pen) en bovendien instaat voor de ontwikkeling en opvolging van het business plan voor elke divisie, zoals goedgekeurd door de raad van bestuur en dit conform de bestaande wetgeving op alle gebieden (fiscaal, financieel, milieu, gezondheid, ...). De gedelegeerd bestuurder implementeert de beslissingen van de raad van bestuur. Hij stelt eveneens de vereiste investeringsprogramma's op die vervolgens ter goedkeuring worden voorgelegd aan de raad van bestuur.

### 4. De raad van bestuur

#### 4.1. Rol en verantwoordelijkheden

De raad van bestuur bepaalt de strategie en zorgt tegelijkertijd voor opvolging en controle van de risico's die inherent zijn aan de activiteiten van de vennootschap. De raad van bestuur legt de jaarlijkse bedrijfsbudgetten alsook de risicoposities in metalen vast en beslist over investeringen en desinvesteringen van de Groep alsook de samenstelling van het uitvoerend managementteam.

De raad van bestuur heeft volgende strategie bepaald: "Campine is een winstgevende onderneming die lange termijnvoordelen biedt aan haar aandeelhouders, werknemers en overige 'stakeholders' door te werken binnen alle geldende veiligheids-, gezondheids- en milieunormen en zo de impact van haar activiteiten te minimaliseren".

Verder heeft de raad van bestuur in onderling overleg met het uitvoerend managementteam de volgende waarden bepaald:

- Veiligheid is onze TOP prioriteit
- We beslissen, nemen actie en ronden af

- We houden het eenvoudig
- We kiezen projecten waarin we een verschil kunnen maken
- We durven neen te zeggen
- We hebben respect voor mens en milieu

Bij het omzetten van waarden en strategieën in de voornaamste beleidslijnen baseert de raad van bestuur zich op de algemeen aanvaardbare waarden in de zakenwereld en het maatschappelijk verantwoord ondernemen, rekening houdend met alle betrokkenen.

## 4.2. Werking

De raad van bestuur kiest onder zijn leden een voorzitter – gebaseerd op kennis, ervaring, vakkundigheid en bemiddelingsvermogen – die de raad van bestuur leidt. Hij neemt de nodige maatregelen om een vertrouwensklimaat te creëren zodat meningsverschillen constructief en in een open dialoog besproken worden.

De voorzitter bepaalt de agenda van de vergadering van de raad van bestuur, na overleg met de gedelegeerd bestuurder. De voorzitter zorgt ervoor dat de raad van bestuur efficiënt functioneert en zijn rol naar behoren uitoefent. De voorzitter zit tevens de algemene vergadering van aandeelhouders voor en zorgt ervoor dat zij op efficiënte wijze verlopen.

De beslissingen van de raad van bestuur worden op collegiale wijze genomen

De raad van bestuur vergadert gemiddeld vier keer per jaar in maart, mei, september en december. Deze frequentie stelt de raad van bestuur in staat om op regelmatige en continue wijze op de hoogte te blijven van de geconsolideerde en niet-geconsolideerde resultaten, de algemene stand van zaken en ontwikkelingen binnen zowel Campine als haar dochtervennootschap, de investeringsprogramma's van Campine, acquisities en desinvesteringen door de groep, ontwikkelingen op managementniveau, enz.

De raad van bestuur zal ook samengeroepen worden door de voorzitter of de gedelegeerd bestuurder telkens het belang van de vennootschap dit vereist.

Op vraag van minstens twee bestuurders worden bijkomende vergaderingen georganiseerd.

Elk lid van de raad van bestuur moet zijn persoonlijke en zakelijke situatie zodanig regelen dat rechtstreekse en onrechtstreekse belangenconflicten met de vennootschap worden vermeden. Elke bestuurder informeert de raad van bestuur van een belangenconflict zodra dit zich voordoet en onthoudt zich van stemming in de betreffende zaak in overeenstemming met de relevante regels van het WVV. Elke onthouding tot stemming, omwille van een belangenconflict wordt gemeld in overeenstemming met de relevante regels van het WVV.

De voorzitter zorgt ervoor dat nieuw benoemde bestuurders een gepaste initiële vorming krijgen opdat zij snel kunnen bijdragen tot de raad van bestuur. Bestuurders dienen hun bekwaamheden alsook hun kennis over de vennootschap bij te schaven teneinde hun rol te kunnen vervullen, zowel in de raad van bestuur als in de comités van de Raad.

De voorzitter onderhoudt nauwe relaties met de gedelegeerd bestuurder en geeft steun en advies, met respect voor de uitvoerende verantwoordelijkheid van de gedelegeerd bestuurder.

De raad van bestuur moedigt een effectieve dialoog aan met de (potentiële) aandeelhouders.

Binnen de raad van bestuur werden volgende comités opgericht: het auditcomité, het benoemings- en remuneratiecomité en het Strategiecomité. Deze comités hebben alle een adviserende functie ten opzichte van de raad van Bestuur, die steeds zijn volledige beslissingsbevoegdheid behoudt.

U vindt meer gedetailleerde informatie over de werking van de raad van bestuur en de door haar opgericht comités in de bijlagen van dit charter, de corporate governance verklaring en de statuten van de onderneming. Deze zijn alle terug te vinden op de website van Campine en verkrijgbaar op verzoek bij Karin Leysen ([karin.leysen@campine.com](mailto:karin.leysen@campine.com) of +32/14 60 15 49).

#### 4.3. Toegang tot informatie en uitvoerend management

Alle leden van de raad ontvangen de agenda en om het even welke documentatie betreffende de punten op de agenda tijdig vóór elke vergadering van de raad. Elke bestuurder ontvangt dezelfde informatie teneinde de vergadering van de raad op een efficiënte en aangewezen manier voor te bereiden.

Bovendien hebben de bestuurders toegang tot alle bedrijfsinformatie die nodig is om hun plichten te vervullen. Zij zullen de ontvangen informatie enkel gebruiken voor het uitvoeren van hun plichten als bestuurder. De gedelegeerd bestuurder zal als tussenpersoon handelen, elk informatieverzoek opvolgen en ervoor zorgen dat informatieverzoeken niet tegenstrijdig zijn met de bedrijfsoperaties noch met de prioriteiten van het management. Het recht op informatie van de bestuurders is, in het geval van persoonlijke informatie betreffende werknemers van het bedrijf, onderworpen aan toepasselijke privacywetten.

Elke bestuurder heeft de bevoegdheid om – binnen de door de raad van bestuur vastgelegde procedures – op kosten van het bedrijf de onafhankelijke boekhoudings-, financiële, wettelijke en andere adviseurs aan te stellen die zij noodzakelijk of aangewezen acht. De aanstelling van dergelijke adviseurs door de comités van de raad zal aan de voorafgaande goedkeuring van de raad onderworpen zijn.

#### 4.4. Vertegenwoordiging van de onderneming

De vennootschap wordt in de handelingen en in rechte vertegenwoordigd door:

- twee bestuurders die gezamenlijk optreden;
- door de gedelegeerd bestuurder en andere personeelsleden – al dan niet gezamenlijk – optredend binnen de grenzen vastgelegd in de interne volmachten, goedgekeurd door de voorzitter van de raad van bestuur.



## 5. Gedelegeerd bestuurder (CEO)

De raad van bestuur benoemt de gedelegeerd bestuurder (CEO).

De gedelegeerd bestuurder rapporteert op regelmatige basis aan de raad van bestuur teneinde deze in staat te stellen het dagelijks bestuur te superviseren. De gedelegeerd bestuurder bezorgt in het bijzonder de vereiste informatie over de geconsolideerde en niet-geconsolideerde resultaten, over de algemene stand van zaken en de ontwikkeling van zowel Campine als haar dochtervennootschap, over de investeringsprogramma's van Campine en tenslotte over de mogelijke acquisities en desinvesteringen door de Campine Groep.

De verantwoordelijkheden van de gedelegeerd bestuurder omvatten de ontwikkeling en opvolging van de business plannen voor elke divisie, zoals goedgekeurd door de raad van bestuur, de implementatie van de besluiten van de raad van bestuur en het opzetten van de vereiste investeringsprogramma's, die vervolgens ter goedkeuring worden voorgelegd aan de raad van bestuur. Verder waakt de gedelegeerd bestuurder erover dat de bestaande wetgeving wordt gerespecteerd en dat er binnen geldende veiligheids-, gezondheids- en milieunormen wordt gewerkt.

## 6. Het uitvoerend managementteam

### 6.1. Rol en verantwoordelijkheden

De gedelegeerd bestuurder wordt bijgestaan door het uitvoerend managementteam, bestaande uit de manager Finance & Control, de Operational Excellence manager, de Maintenance manager, de Procurement manager, de division director Metals Recycling en de division director Specialty Chemicals, ieder wat betreft hun eigen specifiek domein van verantwoordelijkheid.

Het uitvoerend managementteam rapporteert aan de gedelegeerd bestuurder en stelt hem in staat om op behoorlijke wijze zijn taken van dagelijks bestuur te volbrengen.

### 6.2. Werking

Naast de samenwerking op dagdagelijkse basis tussen de leden van het uitvoerend managementteam, worden op regelmatige basis vergaderingen georganiseerd voor elke divisie. De bedoeling is om de objectieven en prioriteiten te bepalen van de verschillende departementen binnen deze divisies, op basis van de resultaten van de vorige maand, de vooruitzichten voor de komende maanden, de huidige situatie en de strategie die gevolgd dient te worden.

Deze vergaderingen op het niveau van de divisies kunnen worden bijgewoond door een bestuurder op een adhoc basis teneinde de gezamenlijke meningen te bespreken aangaande de prioriteiten en om te overleggen over mogelijke stappen en initiatieven. Dit vergemakkelijkt en versnelt de opvolging van het dagelijks bestuur.

Regelmatige inter-divisionele vergaderingen worden tevens gehouden om algemene zaken te bespreken aangaande de onderneming als geheel.

## 7. Gedragscode en transacties in aandelen van de vennootschap

Bij het nastreven van haar ondernemingsobjectieven legt Campine de nadruk op het naleven van de hoogste normen van ondernemingsintegriteit en ethiek, alsook het respecteren van alle toepasselijke wetten en bepalingen. Campine heeft een 'gedragscode of Conduct' (gedragscode) aangenomen, waarvan de tekst is bijgevoegd in bijlage.

De 'gedragscode' omvat een hoofdstuk inzake transacties in aandelen van de vennootschap die beoogt enig misbruik, alsook enig vermoeden van misbruik, van voorkennis te voorkomen door leden van de raad van bestuur, leden van het uitvoerend managementteam of door werknemers van de vennootschap, in het bijzonder tijdens periodes voorafgaand aan een bekendmaking van financiële resultaten of van koersgevoelige gebeurtenissen of beslissingen.

## 8. Beleid inzake transacties met verbonden partijen

Het beleid inzake transacties met verbonden partijen bevindt zich in bijlage.

# BIJLAGE 1: INTERN REGLEMENT RAAD VAN BESTUUR

## Taken

De raad van bestuur heeft de meest uitgebreide bevoegdheid voor het bestuur van alle vennootschapsaangelegenheden en mag alles doen wat niet door de wet of de statuten uitdrukkelijk aan de algemene vergadering van aandeelhouder is voorbehouden.

Bovendien voert de raad van bestuur de volgende taken uit:

- De strategie en algemeen beleid van de vennootschap vastleggen.
- Het nodige leiderschap, de nodige financiële en menselijke middelen voorzien opdat de vennootschap haar doelstellingen kan verwezenlijken.
- De prestaties van het uitvoerend management en de verwezenlijking van de strategie van de onderneming beoordelen.
- De doeltreffendheid van de door haar opgerichte comités monitoren en beoordelen.
- Toezicht houden op de kwaliteit van de prestaties van de commissaris.
- De nodige maatregelen nemen om de integriteit en het tijdig openbaar maken van alle financiële en niet-financiële informatie aan alle (potentiële) aandeelhouders waarborgen.
- De belangrijkste kenmerken van de interne controle- en risicobeheerssystemen van de vennootschap beschrijven en openbaar maken in haar CG charter.
- De bevoegdheden en plichten van het uitvoerend management vastleggen.
- De taakverdeling van de voorzitter en CEO duidelijk en schriftelijk vastleggen.

## Prestatiebeoordeling

De raad van bestuur evalueert minstens om de 5 jaar haar actuele governance structuur. Indien deze niet meer geschikt blijft, stelt ze aan de algemene vergadering een nieuwe governance structuur voor.

De raad van bestuur evalueert periodiek – minstens om de drie jaar – zijn samenstelling, zijn eigen prestatie alsook die van de comités door hem opgericht. De evaluatie beoordeelt (i) de operationele efficiëntie, (ii) de relevantie van de besproken topics, (iii) de voorbereiding van de debatten en (iv) de bijdrage van elke bestuurder in het beslissingsproces – rekening houdend met wijzigende omstandigheden.

De evaluatie wordt voorbereid door het benoemings- en remuneratiecomité en wordt besproken door de voltallige raad van bestuur onder leiding van de voorzitter. Het doel van de evaluatie is de werking van de raad van bestuur en de door hem opgerichte comités te verbeteren waar nodig.

Verder worden de prestaties van de individuele bestuurders regelmatig geëvalueerd door het benoemings- en remuneratiecomité. Specifieke topics worden geëvalueerd, zoals de aanwezigheid op de vergaderingen, de mate waarin de bestuurder voorbereid is, deelname in de discussies en de beschikbaarheid tussen de vergaderingen door.

## Benoemingen en herbenoemingen

De voorzitter leidt het benoemingsproces van de bestuurders.

Het benoemings- en remuneratiecomité stelt – op basis van een evaluatie van de bekwaamheden, kennis en ervaring – een profiel op waaraan de kandidaten moeten voldoen dat ter goedkeuring wordt voorgelegd aan de raad van bestuur. Na goedkeuring – indien nodig wordt het profiel aangepast – wordt de vacature officieel.

De long list van kandidaten wordt bestudeerd door het benoemings- en remuneratiecomité die hieruit een short list opstellen die aan alle bestuurders wordt verdeeld voor evaluatie. Na evaluatie door alle bestuurders wordt een voorstel gemaakt van minstens 2 kandidaten die alle bestuurders persoonlijk kunnen ontmoeten. De raad van bestuur beslist over de uiteindelijke kandidaat en stelt de benoeming hiervan voor aan de algemene vergadering van aandeelhouders.

Campine hanteert de volgende onafhankelijkheidscriteria voor bestuurders:

1. geen lid zijn van het uitvoerend management of een functie uitoefenen als persoon belast met het dagelijks bestuur van de vennootschap of een daarmee verbonden vennootschap of persoon, noch een dergelijke positie hebben uitgeoefend gedurende een tijdvak van drie jaar voorafgaand aan de benoeming. Of niet langer genieten van aandelenopties van de vennootschap met betrekking tot deze positie;
2. niet langer dan 12 jaar een mandaat hebben uitgeoefend als niet-uitvoerend bestuurder;
3. geen deel uitmaken van het leidinggevend personeel (in de zin van artikel 19, 2°, van de wet van 20 september 1948 houdende organisatie van het bedrijfsleven), van de vennootschap of van een daarmee verbonden vennootschap of persoon, noch een dergelijke positie hebben uitgeoefend gedurende een tijdvak van drie jaar voorafgaand aan de benoeming. Of niet langer genieten van aandelenopties van de vennootschap met betrekking tot deze positie;
4. noch tijdens zijn mandaat, noch gedurende een tijdvak van drie jaar voorafgaand aan de benoeming, enige betekenisvolle vergoeding of ander belangrijk voordeel van vermogensrechtelijke aard ontvangen of hebben ontvangen van de vennootschap of van een daarmee verbonden vennootschap of persoon, buiten de vergoeding die zij ontvangen of hebben ontvangen als niet-uitvoerend bestuurder;
5. a. geen aandelen bezitten, noch rechtstreeks of onrechtstreeks, noch individueel of in onderling overleg, die globaal een tiende of meer vertegenwoordigen van het kapitaal van de vennootschap of een tiende of meer van de stemrechten in de vennootschap ten tijde van de benoeming;  
b. in geen geval zijn voorgedragen door een aandeelhouder die voldoet aan de voorwaarden omschreven onder punt (a);
6. geen betekenisvolle zakelijke relatie hebben of in het jaar voorafgaand aan de benoeming hebben gehad met de vennootschap of met een daarmee verbonden vennootschap of persoon, noch rechtstreeks, noch als vennoot, aandeelhouder, lid van de raad of lid van het leidinggevend personeel (in de zin van artikel 19, 2°, van de wet van 20 september 1948 houdende organisatie van het bedrijfsleven) van een vennootschap of persoon die een dergelijke relatie onderhoudt;
7. in de drie jaar voorafgaand aan de benoeming geen partner of lid zijn of zijn geweest van het audit-team van de vennootschap of de persoon die de externe auditor van de vennootschap of een daarmee verbonden vennootschap of persoon is, of was gedurende de laatste drie jaar voor de benoeming;
8. geen lid zijn van het uitvoerend management van een andere vennootschap waarin een lid van het uitvoerend management van de vennootschap zetelt in de hoedanigheid van een niet-uitvoerend bestuurder, en geen andere belangrijke banden hebben met uitvoerende bestuurders van de vennootschap uit hoofde van functies bij andere vennootschappen of organen;
9. geen echtgenoot, wettelijk samenwonende partner of bloed- of aanverwanten tot de tweede graad hebben die in de vennootschap of in een daarmee verbonden vennootschap of persoon, een mandaat van bestuurder of lid van het uitvoerend management of persoon belast met het dagelijks bestuur of lid van het leidinggevend personeel (in de zin van artikel 19, 2°, van de wet van 20 september 1948 houdende organisatie van het bedrijfsleven) uitoefenen, of die behoren tot de andere gevallen, beschreven in de punten 1. tot 8., en met betrekking tot punt 2., tot drie jaar nadat het betreffende familielid zijn laatste mandaat beëindigde.

Het benoemingsbesluit maakt melding van de motieven op grond waarvan de hoedanigheid van onafhankelijk bestuurder wordt toegekend.

### Remuneratie

Artikel 23 van de statuten van Campine voorzien in een uitzondering op de toepassing van artikel 7:91 en artikel 7:121 van het WvV.

### Bestuurdersdeskundigheidscriteria voor het auditcomité

De onafhankelijke bestuurder die lid is van het auditcomité, moet beschikken over de nodige deskundigheid op het gebied van boekhouding en audit (diploma van hogere studies in een economische of financiële richting of dat hij in deze domeinen relevante beroepservaring heeft verworven).

## BIJLAGE 2: INTERN REGLEMENT UITVOEREND MANAGEMENT TEAM

### Taken

Het uitvoerend managementteam is belast met het

- Uitvoeren en implementeren van door de raad van bestuur genomen beslissingen en vastgelegde strategieën in de operationel leiding van de vennootschap.
- Bekendmaken van de waarden van de onderneming en met zijn gedrag een voorbeeld stellen voor de kaderleden en het personeel.
- Tijdig bezorgen van alle nodige en nuttige informatie aan de raad van bestuur om een goede uitoefening van hun taken te verzekeren alsook de raad van bestuur op de hoogte stellen van genomen initiatieven en beslissingen.
- Tijdig een volledige en accurate voorbereiding treffen van de jaarrekeningen van de vennootschap overeenkomstig de toepasselijke standaarden en het beleid van de vennootschap alsook de verplichte publicaties voorbereiden.
- Zorgen voor de totstandkoming van interne controles, gebaseerd op het kader dat goedgekeurd werd door de raad van bestuur.

De handtekenbevoegdheden liggen vast in een intern volmachtendocument dat door de voorzitter van de raad van bestuur wordt goedgekeurd. Alle betrokkenen zijn volledig op de hoogte van de bevoegdheden.

De informatieverstrekking aan de raad van bestuur alsook voorstellen die het uitvoerend managementteam maakt aan raad van bestuur, verloopt volgens vastgelegde procedures.

Besluitvorming door het uitvoerend managementteam en verslaggeving aan de raad van bestuur i.v.m. belangrijke beslissingen genomen door uitvoerend managementteam verlopen volgens vastgelegde procedures.

### Prestatiebeoordeling

Het uitvoerend managementteam legt verantwoording en rekenschap over de uitoefening van zijn taken af aan de raad van bestuur.

Het benoemings- en remuneratiebenoemings- en remuneratiecomité adviseert over de evaluatie en remuneratie van de leden van het uitvoerend managementteam met dien verstande dat voor wat betreft de remuneratie van de leden van het uitvoerend managementteam de verplichting vermeld in artikel 7:91 van het WVV niet van toepassing is.

### Aanwerving en ontslag

De raad van bestuur beslist, na advies van het benoemings- en remuneratiebenoemings- en remuneratiecomité, over de aanwerving en ontslag van de leden van het uitvoerend managementteam met uitzondering van de gedelegeerd bestuurder.

## BIJLAGE 3: INTERN REGLEMENT AUDIT COMITE

### Taken

- Monitoring van het financiële verslaggevingproces.
- Minstens 1x/jaar monitoren van de doeltreffendheid van de systemen voor interne controle en risicobeheer van de vennootschap met als doel de belangrijkste risico's te identificeren en beheren binnen het door de raad van bestuur vastgelegde kader.
- Monitoring van de interne audit en van zijn doeltreffendheid.
- Monitoring van de wettelijke controle van de jaarrekening en de geconsolideerde jaarrekening; inclusief opvolging van de vragen en aanbevelingen geformuleerd door de commissaris, die instaat voor de controle van de geconsolideerde jaarrekening.
- Beoordeling en monitoring van de onafhankelijkheid van de commissaris die instaat voor de controle van de geconsolideerde jaarrekening, waarbij met name wordt gelet op de verlening van bijkomende diensten aan de vennootschap.
- Voorstel formuleren aan de raad van bestuur betreffende de selectie, benoeming en herbenoeming van de commissaris.
- Melding maken van alle kwesties waarvan het auditcomité van oordeel is dat er verbetering nodig is en hierbij aanbevelingen maken omtrent de te nemen stappen.
- Beoordelen of het uitvoerend managementteam tegemoet komt aan de aanbevelingen van de commissaris in zijn "management letter".

### Werking

Het auditcomité vergadert minstens 4x per jaar, waarvan minstens 2x met de commissaris. De leden van het auditcomité vergaderen evenwel regelmatig op informele basis.

Afhankelijk van de te behandelen punten, kan het auditcomité elke relevante persoon uitnodigen om een vergadering bij te wonen.

Het comité is rechtsgeldig samengesteld wanneer de meerderheid van zijn leden aanwezig of vertegenwoordigd is.

Dhr H.-R. Orgs zit het auditcomité voor en de relevante notulen worden gearhiveerd bij de management assistent.

### Prestatiebeoordeling

Het auditcomité brengt geregeld verslag uit bij de raad van bestuur over de uitoefening van zijn taken.

### Benoeming en ontslag

De leden van het auditcomité worden aangeduid door de raad van bestuur uit zijn leden.

## BIJLAGE 4: INTERN REGLEMENT BENOEMINGS- EN REMUNERATIECOMITE

### Taken

Het benoemings- en remuneratiebenoemings- en remuneratiecomité staat de raad van bestuur bij in alle zaken met betrekking tot de benoeming en vergoeding van de bestuurders en het uitvoerend managementteam; zoals o.a.:

- Adviseren over benoeming en herbenoeming, remuneratie, evaluatie en het ontslag van de leden van de raad van bestuur, de gedelegeerd bestuurder en het uitvoerend managementteam. Het comité ziet erop toe dat het benoemings- en herbenoemingsproces zo objectief en professioneel mogelijk verloopt. Voor wat betreft het adviseren over de remuneratie van uitvoerende bestuurders, de personen aan wie, alleen of gezamenlijk, het dagelijks bestuur van de vennootschap wordt opgedragen en de andere leiders bedoeld in artikel 3:6 van het WVV, wordt de verplichting vermeld in artikel 7:91 en artikel 7:121 van het WVV, niet in acht genomen.
- De prestaties van de individuele bestuurders worden geëvalueerd door het benoemings- en remuneratiebenoemings- en remuneratiecomité als een herbenoeming wordt overwogen. Het comité evalueert dan of de bestuurder in kwestie een effectieve bijdrage aan de werking van de raad van bestuur heeft geleverd.
- Periodieke beoordeling van de samenstelling van de raad van bestuur en aanbevelingen doen aan de raad van bestuur over eventuele wijzigingen.
- In geval er openstaande bestuursmandaten zijn; een profiel opstellen waaraan de kandidaten moeten voldoen dat ter goedkeuring wordt voorgelegd aan de raad van bestuur. De effectief geschikte kandidaten voorstellen aan alle bestuurders ter evaluatie.
- Onderzoeken en beoordelen van de eigen doelmatigheid van de raad van bestuur, in het bijzonder de opdracht en taken van de verschillende comités van de raad van bestuur.
- Opstellen van voorstellen inzake remuneratie van het uitvoerend managementteam rekening houdend met hun specifieke rol in de onderneming.
- Voorstellen door de gedelegeerd bestuurder in overweging nemen en hem afdoende adviseren in kwesties die verband houden met uitvoerende bestuurders of het uitvoerend management.
- Voorbereiden van het Remuneratieverslag dat onderdeel uitmaakt van de corporate governance verklaring.

### Werking

Het benoemings- en remuneratiebenoemings- en remuneratiecomité vergadert minstens twee keer per jaar. De leden van het benoemings- en remuneratiebenoemings- en remuneratiecomité vergaderen evenwel regelmatig op informele basis. Afhankelijk van de te behandelen punten, kan het benoemings- en remuneratiebenoemings- en remuneratiecomité elke relevante persoon uitnodigen om een vergadering bij te wonen.

Het comité is rechtsgeldig samengesteld wanneer de meerderheid van zijn leden aanwezig of vertegenwoordigd is.

De voorzitter van de raad van bestuur zit het benoemings- en remuneratiecomité voor; de notulen worden gearchiveerd bij de management assistent.

### Prestatiebeoordeling

Het benoemings- en remuneratiecomité brengt geregeld verslag uit bij de raad van bestuur over de uitoefening van zijn taken. Om de twee jaar evalueert het benoemings- en remuneratiecomité zijn eigen doeltreffendheid en stelt – indien nodig – aanpassingen voor aan de raad van bestuur.

### Benaming en ontslag

De leden van het benoemings- en remuneratiecomité worden aangeduid door de raad van bestuur uit zijn leden.

## BIJLAGE 5: INTERN REGLEMENT STRATEGIECOMITE

### Taken

Het strategiecomité staat de raad van bestuur bij in alle zaken met betrekking tot de strategie van de onderneming en haar dochteronderneming zoals investeringen, desinvesteringen, ...

### Werking

Het strategiecomité vergadert minstens één keer per jaar. De leden ervan vergaderen evenwel regelmatig op informele basis.

Afhankelijk van de te behandelen punten, kan het strategiecomité elke relevante persoon uitnodigen om een vergadering bij te wonen.

Het comité is rechtsgeldig samengesteld wanneer de meerderheid van zijn leden aanwezig of vertegenwoordigd is.

De voorzitter van de raad van bestuur zit het strategiecomité voor en de notulen worden gearchiveerd bij de management assistent.

### Prestatiebeoordeling

Het strategiecomité brengt geregeld verslag uit bij de raad van bestuur over de uitoefening van zijn taken.

### Benoeming en ontslag

De leden van het strategiecomité worden aangeduid door de raad van bestuur uit zijn leden.

## BIJLAGE 6: INTERN REGLEMENT VENNOOTSCHAPS-SECRETARIS

### Taken

De vennootschapssecretaris werkt nauw samen met de gedelegeerd bestuurder en is belast met het

- Bijstaan en adviseren van de voorzitter van de raad van bestuur, de voorzitters van de comités van de Raad en alle leden van de Raad in de uitoefening van hun algemene en specifieke taken en plichten;
- Verzorgen van een goede doorstroming van informatie binnen de raad van bestuur en zijn comités en tussen het uitvoerend management en de niet-uitvoerende bestuurders;
- Regelmatig verslag uitbrengen aan de raad van bestuur, onder leiding van de voorzitter, over de wijze waarop de procedures, regels en reglementen van de raad van bestuur en het corporate governance charter worden uitgevoerd en nageleefd en indien nodig gewenste aanpassingen voorstellen;
- De besprekingen van de raad van bestuur notuleren.

Hij/zij heeft de bevoegdheid en de plicht om passende, noodzakelijke en proportionele middelen te gebruiken om zijn/haar taken op efficiënte wijze te vervullen.

### Prestatiebeoordeling

De vennootschapssecretaris brengt geregeld verslag uit bij de raad van bestuur over de uitoefening van zijn/haar taken.

### Benoeming en ontslag

De vennootschapssecretaris wordt benoemd door de raad van bestuur. De raad van bestuur bepaalt voor welke duurtijd de vennootschapssecretaris wordt benoemd en bepaalt diens vergoeding.

## BIJLAGE 7: INTERN REGLEMENT ERE-BESTUURDER

### Benoeming en ontslag

Een bestuurder die zijn/haar functie neerlegt na deze functie minimaal gedurende 9 jaar binnen de vennootschap uitgeoefend te hebben, kan door de raad van bestuur benoemd worden tot "ere-bestuurder".

De titel "ere-bestuurder" kan toegekend worden voor een maximale periode van 3 jaar. Het mandaat is onbezoldigd.

De raad van bestuur kan te allen tijde en zonder enige rechtvaardiging beslissen om de titel van "ere-bestuurder" terug in te trekken.

### Taken

De titel "ere-bestuurder" is louter protocolair en een teken van erkenning voor bewezen diensten. Een ere-bestuurder heeft dan ook geen bestuurstaken, noch toegang tot documenten noch tot de vergaderingen van de raad van bestuur of tot vergaderingen van comités van de raad van bestuur, tenzij op uitzonderlijke basis op uitnodiging van de raad van bestuur en in dergelijk geval steeds zonder stemrecht.

Een ere-bestuurder heeft geen enkel stemrecht, beslissingsrecht of vertegenwoordigingsbevoegdheid meer betreffende de zaken van de vennootschap en kan dan ook in geen geval, *de jure* of *de facto*, nog aanzien worden als een eigenlijk bestuurder van de vennootschap.

De voorzitter van de raad van bestuur kan de ere-bestuurder uitnodigen voor de Algemene vergadering van aandeelhouders zonder stemrecht.



## BIJLAGE 8: GEDRAGSCODE

Campine heeft reeds sinds lang een duidelijk engagement om zaken te doen in overeenstemming met de hoogste ethische standaardnormen en in overeenstemming met de wet en de toepasselijke regelgeving. De instandhouding van dit engagement is cruciaal voor ons voortdurend succes.

Deze gedragscode is van toepassing op alle bestuurders, vennootschapsmandatarissen en werknemers van Campine haar dochteronderneming (hierna gemakkelijheidshalve "werknemers en vennootschapsmandatarissen" genaamd). Deze gedragscode is dwingend en moet dus nageleefd worden. Bij het lezen en het toepassen van deze gedragscode, moet men zich ervan bewust zijn dat niet alleen de letter van de policy, maar vooral de geest ervan moet worden gevat.

Deze gedragscode vervangt geen enkele andere gepubliceerde regelgeving of policy, met inbegrip van andere policies betreffende het werk of betreffende individuele gedragsregels. Hoewel deze gedragscode een leidraad vormt bij en een uiteenzetting bevat van wat als onaanvaardbaar gedrag wordt beschouwd, dekt deze gedragscode niet elke situatie waarin keuzes en besluiten moeten worden gemaakt of genomen (hetgeen overigens onmogelijk zou zijn). In geval van onzekerheid of twijfel, moet niemand aarzelen om zich tot het management of de gedelegeerd bestuurder te wenden voor verduidelijking of advies. In de meeste gevallen, is goed gezond verstand de beste leidraad.

Deze gedragscode dient te worden beschouwd als een minimumstandaard. In het geval dat het toepasselijke recht in strijd is met de gedragscode, maar verschillende alternatieven zou mogelijk maken, dient u dit alternatief te kiezen dat het dichtste aanleunt bij de vereisten gesteld door de gedragscode. Bij twijfel moet een lid van het uitvoerend managementteam worden gecontacteerd.

### WERKOMGEVING

#### Artikel 1. Respect voor het individu

Alle werknemers en vennootschapsmandatarissen worden correct en met respect behandeld en zullen elkaar met hetzelfde respect behandelen. Campine streeft ernaar om uitdagende, betekenisvolle en lonende mogelijkheden voor persoonlijke en professionele groei aan te bieden aan alle werknemers en vennootschapsmandatarissen zonder onderscheid naar geslacht, ras, etnische afkomst, religie, seksuele voorkeur, leeftijd, zwangerschap, nationaliteit, burgerlijke stand, handicap of enige andere wettelijk beschermde status. Deze regel is van toepassing in alle fasen van de arbeidsrelatie, met in begrip van promoties, degradaties, overplaatsingen, ontslagen en beëindigingen, vergoedingen en selectie voor training en hiermee samenhangende programma's. Alle werknemers en vennootschapsmandatarissen worden geacht de toepasselijke regelgeving en ondernemingsregels met betrekking tot gelijke kansen en niet-discriminatie na te leven.

#### Artikel 2. Positieve werkplaats

Alle werknemers en vennootschapsmandatarissen worden geacht om zich op een wijze te gedragen die gepast is voor hun werkomgeving en om rekening te houden met en respect te hebben voor de bezorgdheden, de waarden en de voorkeuren van anderen. Met dit in gedachten zijn er bepaalde gedragingen die in ieder geval onaanvaardbaar zijn. Ongewenste seksuele toenaderingen, pesterijen, bedreigingen van geweld en ander ongepast gedrag is verboden. Pesterijen, met inbegrip van seksueel ongewenst gedrag, kan vele vormen aannemen, gaande van openlijke toenaderingen tot vernederende commentaren, grapjes, taalgebruik en gebaren. Er kan ook sprake zijn van ongewenst seksueel gedrag wanneer iemands ongepaste taalgebruik, handelwijze of gedrag een vijandige werkomgeving creëert. Werknemers en vennootschapsmandatarissen worden geacht om volledig mee te werken bij het onderzoek door de vennootschap van klachten. Vergeldingsmaatregelen tegen iemand die een klacht heeft ingediend of deelneemt aan een onderzoek zullen niet worden aanvaard.

### Artikel 3. Welzijn op het werk, veiligheid en leefmilieu

Wij engageren er ons toe om een veilige en gezonde werkomgeving te verschaffen en om zorg en verantwoordelijkheid voor het leefmilieu te ondersteunen. Werknemers en vennootschapsmandatarissen moeten de toepasselijke wetten en regels inzake veiligheid en gezondheid, leefmilieu en arbeidsrechtelijke normen die een invloed hebben op de activiteiten van de vennootschap begrijpen en respecteren, alsook de hiermee verband houdende interne regels en procedures die gelden op het niveau van de lokale onderneming. Wij verwachten eveneens dat aannemers, leveranciers en andere personen, die met ons werken, de toepasselijke wetten en regels volgen. Vermits de regels inzake het leefmilieu, de gezondheid en de veiligheid complex zijn en regelmatig gewijzigd worden, dient het advies van een lid van het uitvoerend managementteam te worden gevraagd elke keer dat er enige twijfel zou rijzen met betrekking tot de wettelijkheid van enige handeling of stilzitten.

## RELATIES

### Artikel 4. Belangenconflicten

De vennootschap respecteert de rechten van de werknemers en van de vennootschapsmandatarissen om hun persoonlijke zaken en investeringen te beheren en wil niet ingrijpen in hun persoonlijk leven. Nochtans moeten de werknemers en de vennootschapsmandatarissen tezelfdertijd zo goed mogelijk handelen in het belang van de vennootschap en situaties vermijden waarbij een potentieel of bestaand conflict tussen hun persoonlijk belang en het belang van de vennootschap ontstaat.

Het is niet praktisch elke activiteit of elk belang op te sommen die een belangenconflict zou kunnen uitmaken. Echter, bijvoorbeeld, kan er sprake zijn van een conflict of van een schijnbaar conflict, wanneer men een ongepaste gift (zie hieronder "Relaties tot de Zakenpartners") aanneemt van een bestaande of potentiële klant, leverancier, of concurrent; wanneer men een aanzienlijk financieel belang heeft in, of professioneel actief is bij een externe onderneming die zaken doet of wenst te doen met de onderneming of er een concurrent van is; wanneer men optreedt als tussenpersoon in transacties waarin de onderneming betrokken is ten voordele van een derde partij; wanneer men vertrouwelijke bedrijfsinformatie of andere bedrijfsmiddelen aanwendt in zijn persoonlijk voordeel; wanneer men zich bezig houdt met zaken voor een andere onderneming tijdens de normale werkuren bij Campine; of wanneer men bedrijfseigendommen gebruikt om zaken te doen voor een andere onderneming. Een conflict kan eveneens rijzen als de werknemer of de vennootschapsmandataris, of een lid van zijn of haar familie, persoonlijke voordelen krijgt ingevolge zijn/haar positie binnen de onderneming.

Handelingen van werknemers of vennootschapsmandatarissen die een belangenconflict met zich zouden kunnen meebrengen, of de schijn ervan, moeten schriftelijk worden kenbaar gemaakt aan de gedelegeerd bestuurder voor nazicht en goedkeuring. Werknemers en vennootschapsmandatarissen die bewust nalaten conflicten kenbaar te maken, kunnen het voorwerp uitmaken van disciplinaire maatregelen, waaronder ontslag.

### Artikel 5. Relaties tot de zakenpartners

De onderneming streeft ernaar een vriendschappelijke maar professionele relatie te onderhouden met haar cliënteel, leveranciers, aannemers, en andere leden van de zakengemeenschap (hierna gezamenlijk "zakenpartners"). Elke werknemer en vennootschapsmandataris moet fair met deze zakenpartners omgaan. Niemand mag oneerlijk voordeel halen uit manipulatie, verhuiling of verzwijging, misbruik van bevoorrechte informatie, verkeerde voorstelling van gewichtige feiten, of enig andere oneerlijke omgang. Werknemers en vennootschapsmandatarissen mogen evenmin worden beïnvloed door giften of gunsten van welke aard ook vanwege andere zakenpartners. Campine verbiedt rechtstreekse of onrechtstreekse giften aan werknemers of vennootschapsmandatarissen waarvan men verkeerdelijk zou kunnen denken dat deze dienen om de bedrijfsbeslissingen te beïnvloeden tenzij deze aanvaard worden met goedkeuring van de directie.

De vennootschap eist dat werknemers en vennootschapsmandatarissen het aanbod van eender welke gift of gunst vanwege professionele relaties/zakenpartners melden aan de directie - zelfs als

ze niet aanvaard werden. Dit is niet toepasselijk op ongevraagd promotiemateriaal of algemene publiciteit, zoals bedrukte potloden, memoblokken, en kalenders, of andere giften die eerder een symbolische waarde hebben, zolang de gift:

- redelijk en gebruikelijk is, niet overvloedig of extravagant;
- aanvaard wordt zonder dat daaronder uitdrukkelijk of impliciet wordt begrepen dat de ontvanger op eender welke wijze verplichtingen of verbintenissen aangaat; en
- onze vennootschap niet in verlegenheid of in moeilijkheden zou brengen indien de gift bekend wordt gemaakt.

Campine hanteert het principe dat er geen "persoonlijke giften" zijn (alle giften worden bij het secretariaat afgegeven en verloot onder het personeel). Voor waardevolle giften kan beslist worden door de directie dat deze eigendom worden van het bedrijf en niet verloot worden.

Voor tickets ter persoonlijke deelname aan events moet goedkeuring van de directie gevraagd worden vooraleer te kunnen aanvaarden.

Ceremoniële geschenken in overeenstemming met nationale gebruiken zijn toegelaten zolang hetgeen aangeboden wordt niet in strijd is met enige toepasselijke wetgeving, niet verkeerdelijk kan worden aangezien als steekpenning of afkoopgeld, en de vennootschap niet in verlegenheid of in moeilijkheden zou brengen als het openbaar zou worden gemaakt.

### Artikel 6. Verhoudingen met overheidsfunctionarissen

Alle werknemers en vennootschapsmandatarissen dienen te trachten fair met overheidsfunctionarissen om te gaan. Niemand mag oneerlijk voordeel halen uit een andere persoon door manipulatie, verzwijging, misbruik van vertrouwelijke informatie, verkeerde voorstellen van gewichtige feiten, of enig andere oneerlijke omgang.

Alle werknemers en vennootschapsmandatarissen horen vertrouwd te zijn met deze vereisten en moeten deze naleven. Vragen dienen gesteld te worden aan het uitvoerend managementteam of de gedelegeerd bestuurder.

### Artikel 7. Extern werk

Werknemers of vennootschapsmandatarissen die bijkomend deeltijds blijven of gaan werken, dienen er zich steeds van te vergewissen dat dit niet in strijd is met hun oorspronkelijke taken en verplichtingen ten aanzien van Campine. Hun tweede job moet strikt gescheiden zijn van hun werk bij Campine en er moet ten minste aan volgende vereisten zijn voldaan:

- Werk buiten Campine kan niet plaatshebben tijdens de werkuren; op geen enkel ogenblik mag extern werk gebeuren mits gebruik van de bedrijfsuitrusting of bedrijfsmiddelen.
- Men mag geen producten of diensten van het extern werk aan Campine proberen te verkopen.
- Extern werk mag de werknemers of vennootschapsmandatarissen niet verhinderen tijd en inspanningen te leveren die nodig zijn om zijn/haar oorspronkelijke taken en verplichtingen als werknemer/vennootschapsmandataris te vervullen.

Dit beleid is van toepassing op zowel betaald als onbetaald extern werk (zie hieronder "Liefdadigheid"). In geval er onzekerheid bestaat of het extern werk een belangenconflict zou kunnen inhouden, dan dient men het schriftelijk advies en de goedkeuring te vragen van een overste.

### Artikel 8. Maatschappelijke en politieke activiteiten

Campine respecteert en ondersteunt de rechten van de werknemers en vennootschapsmandatarissen om deel te nemen aan persoonlijke politieke activiteiten. Deze activiteiten mogen echter niet tijdens de werkuren worden uitgeoefend, noch mogen ze gevolgen hebben ten aanzien van andere werknemers of vennootschapsmandatarissen, of mogen bedrijfsmiddelen worden aangewend zoals telefoons, computers, bureau- of ander materiaal. Werknemers en vennootschapsmandatarissen zullen niet vergoed worden voor persoonlijke politieke bijdragen.

Het kan gebeuren dat de onderneming haar visie op lokale en nationale thema's die haar werking beïnvloeden, zal uiten. Geen enkele werknemer of vennootschapsmandataris kan dergelijke visies uiten in naam van de onderneming of politieke bijdragen of uitspraken doen in naam van de

onderneming zonder voorafgaande goedkeuring van de raad van bestuur of van de gedelegeerd bestuurder.

### Artikel 9. Liefdadigheid

Campine hecht belang aan het onderhouden van vrijwilligerswerk, goodwill en goed burgerschap. De bepalingen van deze gedragscode met betrekking tot het extern werk is eveneens van toepassing op liefdadigheid.

### Artikel 10. Mededingingswetten

Mededingingswetten (die eveneens in bepaalde jurisdicties gekend zijn als 'antitrust wetten') werden opgesteld om een eerlijke en competitieve vrije markt te verzekeren. Hoewel Campine op de markt sterke concurrentie zal voeren, zullen we de toepasselijke antitrust en mededingingswetten respecteren, waar wij ook handel zouden drijven. Dit betekent dat we zullen concurreren op basis van de verdiensten van onze producten en diensten, de aangerekende prijzen en de klantenbinding die we verdienen.

Sommige van de meest ernstige schendingen van mededingingswetten komen voor tussen concurrenten, zoals prijsafspraken of verdeling van klanten, gebieden of markten. Het is dan ook van belang gesprekken met concurrenten te vermijden aangaande prijsvoorwaarden, kosten, marketing of productieplannen, klanten, en elke andere bevoorrechte informatie, eigendoms informatie of informatie over patenten. Mededingingswetten kunnen eveneens van toepassing zijn in andere situaties, zoals bench-mark activiteiten, bijeenkomsten van handelsverenigingen, of strategische allianties tussen concurrenten of waarbij concurrenten betrokken zijn. Het is eveneens van belang gesprekken te vermijden met leveranciers die zouden kunnen leiden tot indirecte prijsafspraken aan aanbodzijde.

Onwettelijke akkoorden hoeven niet schriftelijk te bestaan, of zelfs niet te bestaan uit uitdrukkelijke verbintenissen. Akkoorden kunnen afgeleid worden uit "vrijblijvende gesprekken", informele gesprekken, of de loutere uitwisseling van bepaalde informatie. Indien u meent dat een gesprek met een concurrent een ongepaste wending neemt of richting uitgaat, eindig dit gesprek dan onmiddellijk en maak er melding van aan uw overste.

## BEDRIJFSMIDDELEN

### Artikel 11. Het gebruik van bedrijfsinformatie; Vertrouwelijkheid

Werknemers en vennoetschapsmandatarissen van de vennootschap mogen niet uit persoonlijk winstbejag of dat van een andere persoon of entiteit anders dan de vennootschap, particuliere of gewichtige niet-openbare informatie gebruiken die betrekking heeft op een aspect van de ondernemingsactiviteiten en die verkregen is als gevolg van zijn of haar relatie met de vennootschap. Bovendien mag dergelijke informatie niet kenbaar gemaakt worden aan een andere persoon of entiteit, behalve wanneer dit vereist is in het kader van de uitvoering van de taken voor de vennootschap of indien dit uitdrukkelijk is toegestaan door de vennootschap.

De vennootschap kan een werknemer of vennoetschapsmandataris van de vennootschap aansprakelijk houden voor elk voordeel dat hij/zij heeft verkregen door oneigenlijk gebruik van dergelijke informatie en voor elke schade die de onderneming heeft opgelopen als resultaat van een ongepaste onthulling van dergelijke informatie.

Evenmin mag u illegitieme middelen inzetten om handelsgeheimen of andere vertrouwelijke informatie van concurrenten of leveranciers te verkrijgen. Indien u denkt dat een particuliere of niet-openbare informatie over onze concurrenten of leveranciers op ongepaste wijze werd verkregen, dan dient u de vermoede overtreding te melden aan uw overste en dan moet u er zich van onthouden om dergelijke informatie te gebruiken.

### Artikel 12. Het afwenden van een bedrijfsopportunity

Een werknemer of vennoetschapsmandataris mag zich geen zakelijke of financiële opportunity of mogelijkheid toe-eigenen, deze aanwenden voor zichzelf of doorgeven aan een andere persoon of entiteit, indien hij/zij weet of redelijkerwijze zou moeten verwachten, dat de vennootschap er belang

bij kan hebben dat zij deze opportuniteit of mogelijkheid benut. Werknemers en vennootschapsmandatarissen dienen de legitieme belangen van Campine voor te laten gaan en te behartigen wanneer zich daartoe de mogelijkheid aandient.

Indien u bijvoorbeeld weet heeft van bepaalde klantenprospecten, waarvan u redelijkerwijze zou moeten weten dat ze een voordeel zouden kunnen opleveren voor de zaken van Campine, dan bent u het Campine verschuldigd dat u die opportuniteit ter overweging voorlegt aan Campine en dat u haar goedkeuring verkrijgt alvorens u een ander (soort) initiatief neemt met een dergelijk prospect.

### Artikel 13. Het instandhouden en correct gebruik van de goederen die toebehoren aan de vennootschap

Elke werknemer of vennootschapsmandataris van de onderneming dient alle procedures die gelden binnen de onderneming in acht te nemen om de bedrijfsmiddelen in stand te houden. Een werknemer of vennootschapsmandataris mag niet bewust of ondoordacht situaties die de reputatie van de onderneming kunnen schaden, creëren of er in deelnemen. Tenzij in het kader van de normale afhandeling van zaken die binnen de bevoegdheid liggen van de betrokken werknemer of vennootschapsmandataris, mag niemand enige financiële aansprakelijkheid doen ontstaan voor de onderneming. De bedrijfsmiddelen moeten verworven, aangewend, en besteed worden ten voordele van de vennootschap en haar aandeelhouders en niet ten bate van de persoonlijke verrijking van de werknemers of de bestuurders. Bedrijfsmiddelen of -middelen mogen niet aangewend worden voor onwettelijke doeleinden. Bovendien mag geen enkele werknemer of vennootschapsmandataris vennootschapseigendom aanwenden of aan anderen beschikbaar stellen voor een doeleinde dat vreemd is aan de vennootschap.

Elke werknemer en iedere vennootschapsmandataris dient vertrouwd te zijn met de procedures die van toepassing zijn op zijn of haar verantwoordelijkheden, en moet erover waken dat deze procedures gevolgd worden, in het bijzonder met betrekking tot de verwerving, het gebruik, of de besteding van bedrijfsmiddelen. Met "bedrijfsmiddelen" wordt niet enkel verwezen naar fysieke en tastbare zaken (zoals voorraden, uitrusting, machines, voertuigen, meubilair, inrichting, fondsen, bureaubehoeften, producten, en computer- en telefoonnetwerken), maar eveneens, onder voorbehoud van de toepasselijke wetgeving, naar ontastbare zaken (zoals ideeën, creaties, concepten en uitvindingen die werknemers en bestuurders in uitvoering van hun werk voor de onderneming ontwikkelen, of gegevens en informatie waartoe de werknemers en de bestuurders toegang hebben gelet op hun taken en verantwoordelijkheden, en hierbij inbegrepen alle elektronische informatie die gecreëerd of opgeslagen is op software of op computers van de onderneming). Alle rechten op eigendom en informatie voortgebracht of verkregen in het kader van iemands professionele relatie met de vennootschap blijven de exclusieve eigendom van Campine. Werknemers en vennootschapsmandatarissen moeten eveneens de naleving van de procedures eisen van de personen waarover zij leiding hebben.

### Artikel 14. Verhandelingsreglement

Het gebruik van vertrouwelijke (interne) informatie met de bedoeling aandelen of andere effecten te verhandelen of anderen te tippen dit te doen, is zowel onethisch als illegaal. Campine heeft onderhavige regels aangaande het handelen met voorkennis van zaken aangenomen met de bedoeling om elke transactie te reglementeren van de aandelen van Campine en in het algemeen van alle financiële instrumenten verbonden aan de aandelen van Campine door zijn bestuurders, leden van het uitvoerend managementteam en de werknemers waarvan verondersteld mag worden dat zij in de gelegenheid zijn om voorkennis te hebben (tezamen de "Key Persons" genoemd). Een lijst van Key Persons is opgesteld en wordt regelmatig geactualiseerd door de raad van bestuur en meegedeeld door de Compliance Officer aan alle betrokken personen. **De compliance officer -Dhr Willem De Vos -** werd door de raad van bestuur aangeduid.

Onderhavige regels met betrekking tot het handelen met voorkennis vormen minimumstandaarden die dienen gerespecteerd te worden. Ze doen geen afbreuk aan de verplichtingen die worden opgelegd door de toepasselijke wetgeving aangaande het handelen met voorkennis en andere marktmanipulaties. Het is niet de bedoeling deze wetgeving die eveneens door de Key Persons en alle andere werknemers van Campine dient gerespecteerd te worden, te vervangen.

### **(i) Voorkennis**

In het algemeen omvat "voorkennis" alle informatie met betrekking tot een vennootschap (Campine, onze leveranciers, onze klanten) die de algemene markt niet heeft bereikt en waarvan mag verondersteld worden dat de kennis van deze informatie van belang zou kunnen zijn voor investeerders die moeten beslissen of ze gaan handelen in aandelen. Naast het feit dat het verboden is om effecten van Campine of andere effecten die in het publiek verhandeld worden te verkopen of aan te kopen wanneer men in het bezit is van voorinformatie, is het eveneens verboden om dergelijke informatie aan een andere persoon bekend te maken (vrienden en familieleden inbegrepen) waardoor zij in de mogelijkheid zouden zijn om te handelen mits gebruik van deze informatie. Het is onwettelijk om informatie over de onderneming die niet openbaar is gemaakt, door te geven aan gelijk welke persoon, tenzij dit noodzakelijk deel uitmaakt van een normale gang van zaken.

Werknemers en bestuurders die betrokken zijn bij het handelen met voorkennis (ofwel door persoonlijk te handelen of door het vrijgeven van vertrouwelijke informatie aan anderen) kunnen het voorwerp uitmaken van ontslag op staande voet en vervolging.

### **(ii) "Closed Periods"**

Key Persons mogen niet handelen tijdens de volgende periodes (de "Closed Periods"):

- Tijdens de periode van 1 maand voor de openbaarmaking van de jaarresultaten, tot de sluiting van de 1<sup>e</sup> handelsdag die volgt op de publicatie;
- Tijdens de periode van 1 maand voor de openbaarmaking van de halfjaarresultaten, tot de sluiting van de 1<sup>e</sup> handelsdag die volgt op de publicatie;
- Vanaf het moment dat u beschikt over voorkennis tot de sluiting van de 1<sup>e</sup> handelsdag waarop deze voorkennis openbaar wordt gemaakt.
- Vanaf het moment dat u beschikt over occasionele informatie tot de sluiting van de 1<sup>e</sup> handelsdag waarop deze occasionele informatie openbaar wordt gemaakt.

Op het einde van elk financieel jaar, zullen de Closed Periods voor het volgende financieel jaar aangekondigd worden door de Compliance Officer. Alle wijzigingen met betrekking tot deze periodes, in de loop van het financiële jaar, zullen onmiddellijk meegedeeld worden.

### **(iii) "Prohibited Periods"**

Key Persons mogen geen zaken doen tijdens iedere periode die Campine heeft aangeduid als een gevoelige periode ("Prohibited Periods"). Prohibited Periods zullen aangekondigd worden aan de Key Persons door de Compliance Officer.

### **(iv) Kennisgevingen aan de Compliance Officer**

Key Persons dienen de Compliance Officer in te lichten alvorens zij de hierboven aangeduide financiële instrumenten verhandelen. Key Persons moeten eveneens de Compliance Officer inlichten nadat zij verhandeld hebben. Dergelijke kennisgevingen moeten gebeuren per mail of per brief.

De Compliance Officer moet een geschreven bewijs bijhouden van deze kennisgevingen.

### **(v) Het verhandelen door investment managers, verbonden personen of leden van de huishoudelijke kring**

Key Persons moeten de instructie geven aan hun investment managers of anderen die in hun naam of voor hun rekening verhandelen, om niet te verhandelen tijdens de Closed Periods en de Prohibited Periods, behalve indien deze personen erkende financiële tussenpersonen zijn die volgens een volledig 'discretionary investment management mandaat' handelen en dus geen voorafgaande goedkeuring van de Key Person nodig hebben om te verhandelen.

Key Persons moeten ervoor zorgen dat de met hen verbonden personen in de zin van de Europese Verordening niet verhandelen tijdens de Closed Periods en Prohibited Periods.

Key Persons moeten alles doen om te voorkomen dat leden van hun huishouden verhandelen tijdens de Closed Periods en Prohibited Periods.

## **Artikel 15. Gebruik van e-mail en internetdiensten**

E-mail systemen en internetdiensten zijn ter beschikking gesteld om werknemers en bestuurders bij te staan in het vervullen van hun taken. Toevallig en occasioneel persoonlijk gebruik dat de

uitvoering van de werktaken of de activiteiten van de onderneming niet verstoort, is toegelaten, maar nooit voor persoonlijk winstbejag of een ander ongepast doeleinde. Het verwerven van de toegang tot, het verzenden van of het downloaden van gelijk welke informatie die een ander persoon zou kunnen beledigen of kwetsen, zoals seksueel getinte boodschappen, kwetsende of aanstootgevende cartoons of moppen, ongewenste voorstellen, etnische of raciale kleineringen, of elk ander bericht dat als een vorm van pestgedrag zou kunnen worden aanzien, is verboden. Wanneer de ondernemingssystemen overstelpt worden met junk mail en andere onbeduidende zaken, belemmert dit hun normale functionering. Dat is de reden waarom er van de werknemers en de vennootschapsmandatarissen verwacht wordt dat ze alle maatregelen zullen nemen om het zenden en ontvangen van junk mail en onbeduidende zaken te vermijden.

Behalve in de gevallen waarin dit wettelijk verboden zou zijn, worden uw berichten (waaronder voice mail) en computerinformatie beschouwd als ondernemingseigendom en de onderneming behoudt zich het recht voor zich toegang te verschaffen tot deze informatie en deze te onthullen indien dit noodzakelijk is voor bedrijfsdoeleinden. Gebruik uw gezond verstand en vraag geen informatie op, zend geen berichten of sla geen informatie op in de ondernemingssystemen waarvan u niet wil dat deze gezien of gehoord zou worden door anderen.

## BOEKHOUDING, VERSLAGGEVING EN COMPLIANCE

### Artikel 16 Boekhouding en financiële verslaggeving

Het behoort tot het beleid van Campine om ervoor te zorgen dat de boekhouding, de verslaggeving en de rekeningen alle transacties nauwkeurig weergeven, en om een adequaat systeem van interne verslaggeving en controle te voorzien. Wij verwachten van onze werknemers en vennootschapsmandatarissen dat zij verzekeren dat het onderdeel van de boekhouding, de verslaggeving en de rekeningen waarvoor zij verantwoordelijk zijn, geldig, volledig en accuraat is, en ondersteund wordt door de gepaste documentatie in een verifieerbare vorm.

Men moet zich onthouden van:

- het ongepast versnellen of uitstellen van kosten of inkomsten om financiële resultaten of doelstellingen te bereiken;
- het bijhouden van geheime of niet-openbare middelen of van "zwarte" activa;
- het opstellen of behouden van onbehoorlijke, misleidende, onvolledige of frauduleuze boekhoudkundige stukken of financiële verslaggeving;
- het opnemen van inkomsten voor enige verrichting die niet volledig in overeenstemming met de richtlijnen van Campine voor het boeken van inkomsten zijn;
- het uitvoeren van enige betaling voor een andere reden dan de redenen die in de documenten die de betaling verantwoorden opgenomen zijn;
- het indienen of goedkeuren van onkostennota's waarvan men weet of vermoedt dat een deel van de onderliggende kosten niet werden gemaakt of niet correct zijn vermeld; of
- het ondertekenen van enig document waarvan men denkt dat het niet accuraat of waarheidsgetrouw is.

Van alle werknemers en vennootschapsmandatarissen die toezicht houden over de activa of de boekhouding van Campine, wordt verwacht dat zij interne controles voorzien en toepassen voor alle domeinen waarvoor zij verantwoordelijk zijn. Dit zal bijdragen tot de vrijwaring van de activa van Campine en tot de accuraatheid van onze boekhouding en financiële verslaggeving. Wij hebben verschillende types van interne procedures en controles aangenomen zoals nodig om te beantwoorden aan de interne behoeftes en om aan de plaatselijke wetgeving en regelgeving te voldoen. We verwachten van onze werknemers en vennootschapsmandatarissen dat zij deze controles en procedures volgen in de mate dat zij op hen van toepassing zijn, teneinde te verzekeren dat alle transacties volledig en accuraat weergegeven worden.

Men mag niet tussenbeide komen bij of (direct of indirect) proberen om een ongepaste invloed uit te oefenen op onze interne of wettelijke revisoren met betrekking tot het nazicht of het revisoraat van onze financiële verslaggeving.

Indien een werknemer of een vennootschapsmandataris op de hoogte is van enige twijfelachtige transactie of boekhoudpraktijk in verband met Campine of haar bezittingen, verwachten wij van hem of haar dat hij/zij de kwestie onmiddellijk mededeelt aan een lid van het uitvoerend managementteam. Daarenboven verwachten wij van onze werknemers en vennootschapsmandatarissen dat zij alle buiten-balans verrichtingen, overeenkomsten en

verplichtingen, al dan niet bijkomend, en andere verhoudingen van Campine met niet-geconsolideerde entiteiten of andere personen die op dit moment of in de toekomst een belangrijke impact kunnen hebben op onze financiële situatie of op het bedrijfsresultaat, melden aan een lid van het uitvoerend managementteam.

### Artikel 17 Bekendmakingen aan investeerders

Het beleid van Campine bestaat erin de financiële situatie van de vennootschap volledig en waarheidsgetrouw bekend te maken, in overeenstemming met de lokaal toepasselijke boekhoudprincipes, wetgeving, regels en reglementering. De vennootschap is juridisch verplicht om het publiek periodiek te informeren omtrent onze zakelijke en financiële situatie. Het kan voorkomen dat wij bijkomende mededelingen aan het publiek doen onder de vorm van persberichten en nieuwsbrieven voor aandeelhouders of op een andere wijze die wij nodig of gepast vinden. Alle werknemers van Campine die zouden meewerken aan het voorbereiden of verdelen van deze mededelingen, of die informatie verschaffen waarvan ze weten dat ze zou kunnen gebruikt worden bij het voorbereiden van deze mededelingen, hebben de wettelijke en ethische plicht te verzekeren dat de inhoud van deze mededelingen accuraat, volledig en actueel is.

Indien er een verzoek zou zijn vanwege een persoon van buiten de vennootschap voor niet-publieke informatie, bijvoorbeeld het vragen van uitleg bij de halfjaarlijkse resultaten, of het vragen naar de bevestiging van een gerucht, dient men niet te antwoorden. Men moet in de plaats daarvan de naam en het telefoonnummer van die persoon vragen, en die persoon verwijzen naar de Compliance Officer. Indien men kennis heeft van een transactie of een ontwikkeling die een mededeling zou kunnen vereisen, dient men de kwestie onmiddellijk voor te leggen aan de Compliance Officer.

### Artikel 18 Bijhouden van verslaggeving

De interne instructies van de vennootschap inzake het bijhouden van verslaggeving over de vennootschap is meestal gebaseerd op specifieke wettelijke of reglementaire vereisten. Verslaggeving moet bijgehouden worden overeenkomstig deze interne instructies. De vereisten in verband met het bewaren gelden voor alle documenten van de vennootschap, met inbegrip van de elektronische documenten. Werknemers en vennootschapsmandatarissen worden niet toegelaten enig verslag te vernietigen dat eventueel in verband kan worden gebracht met een schending van een wet of met enige gerechtelijke procedure of enig onderzoek of procedure door de overheid dat hangend, dreigend of voorzienbaar zou zijn.

### Artikel 19 Naleving van wetgeving, regels en reglementering

De zaken en activiteiten van de vennootschap zijn onderworpen aan vele wetgevingen, regels en reglementeringen. Het beleid van de vennootschap heeft erin bestaan, en zal erin blijven bestaan, om bij het voeren van haar zaken, alle toepasselijke wetten na te leven. Elke werknemer of vennootschapsmandataris moet, wanneer deze handelt voor de vennootschap, alle toepasselijke wetten naleven. Geen enkele werknemer of vennootschapsmandataris mag enige actie ondernemen, of toelaten dat enige actie ondernomen wordt, wanneer hij of zij weet of redelijkerwijze zou moeten weten dat dit een schending uitmaakt van enige wetgeving. In dezelfde zin mag geen enkele werknemer of vennootschapsmandataris nalaten een handeling te stellen, of toelaten dat anderen nalaten een handeling te stellen, waarvan hij of zij weet of redelijkerwijze zou moeten weten dat deze handeling moet genomen worden teneinde enige toepasselijke wetgeving na te leven.

## BEHEER VAN DE CODE

### Artikel 20 Rol van de toezichthouders en van de kaderleden

Aan de hiërarchisch oversten en vennootschapsmandatarissen worden belangrijke taken toegewezen door deze gedragscode, en van hen wordt verwacht dat zij hun persoonlijke toewijding voor deze gedragscode aantonen door een werkomgeving te helpen ontwikkelen die de naleving van deze gedragscode aanmoedigt en door het verzekeren dat de werknemers en de vennootschapsmandatarissen die onder hun toezicht staan vertrouwd zijn met de gedragscode en actief deelnemen in het verzekeren van de naleving van de gedragscode.



### Artikel 21 Onderzoek; disciplinaire sancties

Campine zal onmiddellijk een onderzoek instellen bij geloofwaardige indicaties dat een inbreuk op de wet of op deze gedragscode zou plaatsgevonden hebben. De vennootschap zal ook de gepaste herstelmaatregelen nemen die zij noodzakelijk acht, hetgeen erin kan bestaan dat de bevoegde overheden ingelicht worden.

Indien u een bepaling van deze gedragscode zou overtreden, kan u het voorwerp uitmaken van disciplinaire sancties, met inbegrip van ontslag wanneer dit door het toepasselijke recht zou toegelaten worden. Gelieve er u van bewust te zijn dat Campine burgerlijke vorderingen tegen u kan instellen, en indien uw inbreuk schade aan de vennootschap heeft veroorzaakt, kan van u geëist worden dat u deze schade aan de vennootschap vergoedt. Indien u betrokken bent geweest bij een schending, zal het feit dat u de schending gemeld heeft, samen met de graad van medewerking die u verleent en de vraag of het al dan niet gaat om een bewuste dan wel een onbewuste schending, in rekening gebracht worden bij het onderzoek door de vennootschap en bij het bepalen van de eventuele disciplinaire sanctie die eruit volgt.

### Artikel 22 Geen represailles

Campine zal geen represaillemaatregelen nemen tegen een persoon die te goeder trouw ons kennis geeft van een schending van deze gedragscode; evenmin zal de vennootschap enige pesterijen of intimidatie ten aanzien van een werknemer of vennootschapsmandataris die een verdachte schending meldt of die deelneemt in een onderzoek van een mogelijke schending, toelaten.

### Artikel 23 Goedkeuringen en afwijkingen

De goedkeuringen die onder deze gedragscode vereist zijn, dienen met stukken gestaafd te worden. Elke aanvraag voor een afwijking op deze gedragscode moet schriftelijk ingediend worden bij de gedelegeerd bestuurder die de bevoegdheid heeft om te beslissen of een afwijking toegekend wordt. Een afwijking op een bepaling van deze gedragscode voor een bestuurder of een lid van het uitvoerend managementteam moet echter door de raad van bestuur goedgekeurd worden en moet onmiddellijk bekendgemaakt worden voor zover dit door het toepasselijke recht vereist is.

### VRAGEN VAN HULP OF VERDUIDELIJKING; BEZORGDHEDEN MEEDELEN

Elke werknemer of elke vennootschapsmandataris heeft de verantwoordelijkheid om deze gedragscode na te leven en om in het belang van de vennootschap elke vermoedelijke inbreuk te melden. Indien u een vraag of bezorgdheid heeft, dient u op de eerste plaats uw hiërarchische overste of een lid van het uitvoerend managementteam te contacteren. Hij of zij kan over de informatie die u nodig heeft beschikken, of kan de kwestie verwijzen naar de gepaste persoon.

## BIJLAGE 9 BELEID TRANSACTIES MET VERBONDEN PARTIJEN

Transacties met verbonden partijen worden op zakelijke basis gevoerd worden, met om het even welke vergoeding betaald of ontvangen door het bedrijf of haar dochteronderneming met betrekking tot zulk een transactie aan voorwaarden die niet minder gunstig zijn dan de voorwaarden voor onafhankelijke derden partijen in dezelfde of gelijkaardige omstandigheden. Het doel van dit Beleid inzake transacties met verbonden partijen (dit "Beleid") is uit te vaardigen volgens dewelke het bedrijf of haar dochteronderneming een transactie met verbonden partijen kan aangaan.

### Toepassing van dit beleid

Dit Beleid is van toepassing op de bestuurders en het uitvoerend managementteam van de vennootschap en omvat specifieke procedures die van toepassing zijn op transacties met verbonden partijen met betrekking tot de personen waarop dit Beleid van toepassing is. Transacties met verbonden partijen vormen een "belangenconflict" in de zin van de vennootschapsgedragscode. Dit Beleid kan niet in strijd zijn met gelijk welke toepasselijke wet, met inbegrip van om het even welke bepalingen van de Belgische Wetgeving inzake belangenconflicten. Als een toepasselijke wet strijdig is met dit Beleid of strengere vereisten meldt dan dit Beleid, zullen de vennootschap en de bestuurder of uitvoerende manager in kwestie de wet naleven. De werknemers of bestuurders die niet onderworpen zijn aan dit Beleid worden eraan herinnerd dat zij onderworpen blijven aan het beleid inzake belangenconflicten bepaald in de vennootschapsgedragscode. Handelingen door werknemers of bestuurders die een belangenconflict zouden kunnen impliceren of doen uitschijnen, moeten schriftelijk gemeld worden aan de gedelegeerd bestuurder ter grondig nazicht en goedkeuring.

### Controle- en goedkeuringsprocedures

Het is de verantwoordelijkheid van elke bestuurder en uitvoerend manager – al dan niet betrokken bij een voorgestelde transactie met verbonden partijen, om onmiddellijk de gedelegeerd bestuurder te informeren over zulk een voorstel en goedkeuring te bekomen voor het tot stand komen van de effectieve betrokken transactie. Het melden van gelijk welke transactie met verbonden partijen waarbij de gedelegeerd bestuurder betrokken is dient overgemaakt te worden aan de voorzitter van de raad van bestuur. Elke voorgestelde transactie met verbonden partijen, of reeks gelijkaardige transacties die dezelfde verbonden partij betrekken, waarbij het bedrag in kwestie minstens 100.000 EUR bedraagt, moet vooraf goedgekeurd worden door de belangenloze bestuurders. Elke voorgestelde transactie met verbonden partijen, of reeks gelijkaardige transacties die dezelfde verbonden partij betrekken, waarbij het bedrag in kwestie minder dan 100.000 EUR bedraagt, is onderworpen aan het beleid ivm belangenconflict vermeld in de gedragscode van de onderneming.

### Identificatie van transacties met verbonden partijen

Met het oog op dit beleid is een "transactie met verbonden partij" een transactie tussen de onderneming of gelijkwelke van haar dochterbedrijven met: (a) om het even welke bestuurder van de onderneming, (b) om het even welk lid van het uitvoerend managementteam van de onderneming, (c) om het even welk familielid van om het even welke bestuurder of lid van het uitvoerend managementteam, (d) om het even welke onderneming waarin een wezenlijk aandeel van de stemrechten in het bezit is, rechtstreeks of onrechtstreeks, van gelijk welke persoon beschreven in (a) tot en met (c) of van personen waarop een aanzienlijke invloed kan uitgeoefend worden, met inbegrip van ondernemingen in het bezit van bestuurders of leden van het uitvoerend managementteam van de onderneming en ondernemingen met eenzelfde lid van het uitvoerend managementteam als de onderneming. "Naaste leden" van iemands familie zijn deze waarvan verondersteld wordt dat ze kunnen beïnvloeden of beïnvloed worden door die persoon in hun transacties met de onderneming, met inbegrip van iemands echtgeno(o)t(e), ouders, kinderen, broers en zusters, schoonmoeders, -vaders, -zonen, -dochters, -broers en -zusters. "Aanzienlijke invloed" op een onderneming is de macht om deel te nemen aan de financiële en operationele beleidsbepalingen van de onderneming maar is minder dan controle over dat beleid.

### Bekendmaking, beleidsherziening en -beoordeling

In de mate die in het kader van toepasselijke wet wordt vereist, zal het bedrijf een transactie met verbonden partijen bekendmaken. De raad van bestuur zal minstens één keer per jaar de toereikendheid van dit beleid herbekijken en beoordelen en zal gelijk welke verandering doorvoeren

die de raad van bestuur nodig of wenselijk acht.