

# Intern reglement van de raad van bestuur van Enabel

## *Inhoudsopgave*

1. Inleiding
2. Opdracht
3. Taken en verantwoordelijkheden
4. Werking van de raad van bestuur
5. Rol van de voorzit(s)ter
6. Taken van de voorzit(s)ter
7. Comités van de raad
8. Pijlers
9. Professionele ontwikkeling

### **1. Inleiding**

Onderhavig intern reglement van de raad van bestuur werd door de raad van bestuur goedgekeurd tijdens haar vergadering van 25/04/2018.

### **2. Opdracht**

De opdracht van de raad van bestuur van Enabel wordt beschreven in de wet tot wijziging van de naam van de Belgische Technische Coöperatie en tot vaststelling van de opdrachten van Enabel, Belgisch Ontwikkelingsagentschap van 23 november 2017. Hoofdstuk 6, afdeling 3, artikel 23 van deze wet beschrijft dat de raad van bestuur bevoegd is om alle handelingen te verrichten die nodig of nuttig zijn voor de verwezenlijking van het maatschappelijk doel van Enabel.

### **3. Taken en verantwoordelijkheden**

Conform artikel 23 van de wet heeft de raad van bestuur volgende taken en verantwoordelijkheden :

  1. De raad van bestuur is bevoegd om alle handelingen te verrichten die nodig of nuttig zijn voor de verwezenlijking van het maatschappelijk doel van Enabel.

  2. De raad van bestuur kan de in paragraaf 1 bedoelde bevoegdheden geheel of gedeeltelijk overdragen aan de algemene directeur/directrice van Enabel, met uitzondering van:

1  de goedkeuring van het beheerscontract evenals van elke wijziging hiervan;

2  het vaststellen van de strategie en de goedkeuring van het jaarlijkse ondernemingsplan evenals van het bijzonder verslag bedoeld in artikel 661, 6 , van het Wetboek van Vennootschappen;

3  het toezicht op de algemene directeur/directrice, inzonderheid wat de uitvoering van het beheerscontract betreft;

4  de goedkeuring van de inventaris en de jaarrekeningen, met inbegrip van de balans, de resultatenrekening en de toelichting, alsook van het beleidsverslag, bedoeld in de artikelen 95, 96 en 608 van het Wetboek van Vennootschappen;

5  de participatie in bestaande of op te richten publiek- of privaatrechtelijke vennootschappen, groeperingen, verenigingen of instellingen bedoeld in artikel 8, evenals de voordracht van vertegenwoordigers van Enabel in de beheersorganen van die vennootschappen, groeperingen, verenigingen of instellingen;

6  de bijeenroeping van de algemene vergadering;

7  de toekenning van leningen binnen de limieten die bepaald worden in het beheerscontract;

8° de andere bevoegdheden die door deze wet, door de krachtens deze wet aangenomen statuten en door het Wetboek van Vennootschappen uitdrukkelijk aan de raad van bestuur worden toegewezen.

§ 3. De opdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten worden gegund bij of krachtens een beslissing van de raad van bestuur. De raad van bestuur bepaalt de handelingen, activiteiten en operaties die tot de uitsluitende bevoegdheid behoren van de algemene directeur/directrice, van de leden van de raad van bestuur die alleen of gezamenlijk handelen, van de leden van het directiecomité die alleen of gezamenlijk handelen of van de andere vertegenwoordigers van Enabel aan wie de algemene directeur/directrice of de raad van bestuur deze bevoegdheden delegeert.

§ 4. De raad van bestuur bepaalt de voorwaarden waaronder de aanwerving van personeel tot de uitsluitende bevoegdheid behoort van de algemene directeur/directrice.

§ 5. De raad van bestuur houdt toezicht op het door de algemene directeur/directrice verzekerde beheer. De algemene directeur/directrice brengt regelmatig verslag uit aan de raad van bestuur. Een jaarverslag over het dagelijkse beheer wordt overgemaakt aan de minister en aan de Kamer van volksvertegenwoordigers. De raad van bestuur kan vanwege de algemene directeur/directrice alle nuttige inlichtingen en stukken verkrijgen en hem/haar vragen alle noodzakelijke verificaties te verrichten.

#### **4. Werking van de raad van bestuur**

##### **4.1. Vergaderfrequentie en-modaliteiten**

De raad van bestuur van Enabel vergadert minstens 8 maal per jaar. Vergaderingen van de raad van bestuur kunnen per telefoon of video-conferentie bijgewoond worden.

##### **4.2. Leiding**

De vergaderingen van de raad van bestuur worden geleid door de voorzit(s)ter of, indien de voorzit(s)ter niet in de mogelijkheid verkeert om de vergadering te leiden, door de aangeduide plaatsvervangende voorzit(s)ter. De voorzit(s)ter wordt administratief ondersteund in haar taken door een secretaris van de raad van bestuur.

##### **4.3. Uitnodiging en dagorde**

Aan het begin van elk werkjaar wordt een preliminaire agenda voor de vaste vergaderingen van de raad van bestuur in dat werkjaar vastgelegd. Eventuele aanpassingen aan deze agenda van voorziene vaste vergaderingen worden ten laatste één week voorafgaand aan de geplande vergaderdatum aan de leden doorgegeven.

De dagorde en de ondersteunende documenten worden ten minste vijf werkdagen voorafgaand aan de dag waarop de vergadering zal plaatsvinden aan de leden van de raad van bestuur bezorgd. Alle documenten worden elektronisch aan de leden van de raad van bestuur bezorgd, op hun gekend(e) email-adres(sen). Het is de verantwoordelijkheid van de individuele bestuurder om eventuele wijzigingen in deze email-adressen tijdig aan de secretaris van de raad van bestuur te melden. De bestuurders die een fysieke kopie van de documenten wensen, kunnen dit bij de secretaris van de raad van bestuur aanvragen. Deze documenten worden vervolgens zo snel mogelijk aan de bestuurder bezorgd. Als ontvangstdatum wordt de datum van verzending van de elektronische documenten naar de gekend(e) email-adres(sen) genomen.

Indien de noodzakelijke ondersteunende documenten niet tijdig worden ter beschikking gesteld van de bestuurders kan de voorzit(s)ter alle noodzakelijke maatregelen nemen om de informatie alsnog aan de bestuurders te bezorgen. In het geval de informatie niet tijdig ontvangen werd, kan elke bestuurder vragen om het agendapunt pas op een volgende vergadering te bespreken.

##### **4.4. Stemming en volmachten**

Enkel stemgerechtigde leden van de raad van bestuur kunnen deelnemen aan de stemming. Stemgerechtigde leden van de raad van bestuur kunnen enkel stemmen over agendapunten die op de agenda als onderwerp van beslissing werden aangeduid. Er kan niet gestemd worden over agendapunten die enkel ter informatie werden geagendeerd. Bij staking van stemmen geldt de stem van de voorzit(s)ter als doorslaggevend.

Een stemming zonder gebruik van volmachten wordt door handopsteking gedaan.

Het is mogelijk om te stemmen door middel van volmachten. De volmachten dienen ten laatste twee uur voor de start van de vergadering van de raad van bestuur schriftelijk, via brief, fax of email, te worden overgemaakt

aan de secretaris van de raad van bestuur, met expliciete vermelding van de bestuurder aan wie de volmacht wordt gegeven en indien van toepassing de agendapunten waarop de volmacht betrekking heeft.

Bij een stemming met gebruik van volmachten gaat de voorzit(s)ter nominatief alle leden van de raad van bestuur af. De secretaris van de raad van bestuur registreert de stemming onder de vorm van een ja, neen, onthouding of afwezig, en welke stemmen onder volmacht worden uitgebracht en door wie.

In uitzonderlijke gevallen kan een voorstel via schriftelijke procedure gestemd worden. Dit kan enkel indien het voorwerp van stemming reeds op een voorgaande vergadering van de raad van bestuur besproken werd en als onderwerp van stemming werd aangeduid op deze vergadering. In geval van schriftelijke procedure kunnen de bestuurders via een brief, een fax of via een email aan de secretaris van de raad van bestuur voor een door de voorzit(s)ter bepaalde deadline hun positie laten blijken. De secretaris van de raad van bestuur maakt een bijlage met een overzicht van alle posities van de bestuurders en een agendapunt met de beslissing op basis van de schriftelijke stemming. Deze informatie wordt aan de op de volgende vergadering te bekrachtigen notulen toegevoegd.

#### **4.5. Notulen**

De notulen worden opgesteld door de secretaris van de raad van bestuur of, bij het ontbreken van de secretaris, door een ander daartoe door de voorzit(s)ter aangeduide persoon. De notulen bevatten een samenvatting van de gevoerde besprekingen, die minstens de besluiten die werden genomen met betrekking tot de behandelde punten specificeren en melding maken van eventueel voorbehoud dat door de bestuurders werd gemaakt. Indien in de betreffende vergadering gestemd werd met volmachten dient een kopie van de volmachten aan de notulen te worden toegevoegd.

De notulen volgen de structuur van de verschillende agendapunten zoals deze besproken werden in de raad. Het verslag van de bespreking wordt per agendapunt opgemaakt in het Nederlands en in het Frans. De aanvullende documenten bij de agendapunten dienen niet in het Nederlands of het Frans vertaald te worden indien deze documenten van oorsprong niet in één van deze talen bestaat.

De notulen dienen te worden goedgekeurd ten laatste tijdens de eerstvolgende vergadering, als eerste agendapunt. De ontwerpnotulen die zullen worden voorgelegd ter goedkeuring aan de raad van bestuur conform de hoger beschreven modaliteiten worden ten laatste twee weken na afloop van de vergadering of één week voor een nieuwe vergadering overgemaakt aan de bestuurders, afhankelijk van de planning van de vergaderingen.

De goedgekeurde notulen worden telkens ten laatste in de vergadering volgend op de vergadering waarin ze werden goedgekeurd door minstens twee bestuurders ondertekend.

### **5. Rol van de voorzit(s)ter**

De belangrijkste rol van de voorzit(s)ter van de raad van bestuur is de volgende:

- Het aansturen van de raad van bestuur
- Het beheren van de doeltreffendheid van de raad van bestuur in al zijn aspecten
- De nodige maatregelen nemen zodat binnen de raad van bestuur een klimaat van vertrouwen tot stand komt, dat bijdraagt tot een open discussie, opbouwende kritiek en steun voor de besluiten die de raad heeft genomen
- Het stimuleren van de daadwerkelijke interactie tussen de raad van bestuur en het directiecomité. De voorzit(s)ter onderhoudt nauwe relaties met de algemene directeur/directrice en geeft aan de algemene directeur/directrice steun en advies met respect voor de uitvoerende verantwoordelijkheid van de algemene directeur/directrice.

## **6. Taken van de voorzit(s)ter**

### **6.1. Binnen de raad**

- Het opstellen van de agenda van de vergaderingen van de raad van bestuur na overleg met de algemene directeur/directrice.
- Toezicht op het correct verloop van de procedures met betrekking tot de voorbereiding, de beraadslaging, de goedkeuring en de uitvoering van de besluiten
- De zorg dat de bestuurders accurate, tijdige en duidelijke informatie krijgen voor de vergaderingen en indien nodig tussen de vergaderingen in, waarbij de voorzit(s)ter erover waakt dat alle bestuurders dezelfde informatie ontvangen
- Het voorzitten van de vergaderingen van de raad van bestuur en het daarbij zorgen dat de raad van bestuur functioneert en beslissingen neemt als een collegiaal orgaan
- Het opvolgen van de uitvoering van de genomen besluiten en het bepalen of nader overleg binnen de raad van bestuur omtrent de uitvoering geboden is
- Het toezicht op een regelmatige evaluatie van de governance van de vennootschap en het beoordelen van de werking
- De zorg dat de nieuwe leden van de raad van bestuur een geschikt opleidingsprogramma doorlopen
- Het erover waken dat de raad van bestuur de leden en de voorzit(s)ters van de comités benoemt
- Het erover waken dat de charters van het auditcomité, het begrotingscomité, het benoemings- en evaluatiecomité en de dienst interne audit volledig en correct worden toegepast
- In samenspraak met de voorzit(s)ter van het auditcomité, het strategisch aansturen van de dienst interne audit, in overleg met de verantwoordelijke voor de dienst interne audit
- Het strategisch aansturen van de dienst interne evaluatie, in overleg met de verantwoordelijke voor de dienst interne evaluatie
- Het toegankelijk zijn voor de bestuurders, de leden van de comités, de verantwoordelijke voor de dienst interne audit en verantwoordelijke voor de dienst interne evaluatie om aangelegenheden betreffende het bestuur van Enabel te bespreken

### **6.2. Uitbreidingen van verantwoordelijkheden**

- De raad van bestuur kan besluiten om de voorzit(s)ter van de raad van bestuur bijkomende verantwoordelijkheden toe te bedelen evaluatie van de algemene directeur/directrice van Enabel, samen met de voorzit(s)ter van het benoemings- en evaluatiecomité.

### **6.3. Naar de algemene vergadering**

- Voorzitten van algemene vergadering

## **7. Comités van de raad**

### **7.1. Auditcomité**

De werking van het auditcomité wordt beschreven in het door de raad van bestuur goedgekeurd charter. Het is de verantwoordelijkheid van elk lid van de raad van bestuur, onder leiding van haar voorzit(s)ter, erop toe te zien dat de regels beschreven in dit charter gevolgd worden.

De functies van interne audit van de Enabel werden toevertrouwd aan een comité van interne audit, waarin de voorzit(s)ter van de raad van bestuur zetelt, die zich laat bijstaan door vier leden van de raad van bestuur, indien nodig aangevuld door twee aangeduide plaatsvervangende leden. De algemene directeur/directrice wordt samen met de gemandateerde financieel directeur/directrice uitgenodigd op de vergaderingen van het comité van interne audit. Het auditcomité kan iedere andere betrokken of relevant geachte persoon uitnodigen op de bespreking van een specifiek agendapunt.

## **7.2. Begrotingscomité**

De werking van het begrotingscomité wordt beschreven in het door de raad van bestuur goedgekeurd charter. Het is de verantwoordelijkheid van elk lid van de raad van bestuur, onder leiding van haar voorzit(s)ter, erop toe te zien dat de regels beschreven in dit charter gevolgd worden.

## **7.3. Benoemings- en evaluatiecomité**

De werking van het benoemings- en evaluatiecomité wordt beschreven in het door de raad van bestuur goedgekeurd charter. Het is de verantwoordelijkheid van elk lid van de raad van bestuur, onder leiding van haar voorzit(s)ter, erop toe te zien dat de regels beschreven in dit charter gevolgd worden.

## **8. Pijlers**

### **8.1. Integriteit, ethiek en verantwoordelijkheid**

Van ieder lid van de raad van bestuur wordt verwacht dat zij hun bestuursmandaat op een integere, ethische en verantwoorde manier uitoefenen. Alle bestuurders houden in de eerste plaats het vennootschapsbelang voor ogen. Voor alle bestuurders, zowel uitvoerend als niet uitvoerend, al dan niet onafhankelijk, is het noodzakelijk dat zij beslissen op basis van een onafhankelijk oordeel.

### **8.2. Engagement**

Van alle leden van de raad van bestuur wordt verwacht dat zij zich terdege engageren in de uitoefening van hun verantwoordelijkheden. De bestuurders moeten ervoor zorgen dat zij gedetailleerde en accurate informatie ontvangen die zij grondig bestuderen om op elk ogenblik de voornaamste aspecten van de ondernemingsactiviteit grondig te beheersen. Zij vragen om verduidelijking telkens wanneer zij dit noodzakelijk achten.

### **8.3. Vertrouwelijkheid**

Ieder lid van de raad van bestuur verbindt zich ertoe om zowel tijdens zijn of haar mandaat van de raad van bestuur als daarna, op geen enkele wijze aan wie dan ook gegevens van vertrouwelijke aard mee te delen betreffende de onderneming van Enabel of de vennootschappen waarin zij belanghebbende is, die het lid van de raad van bestuur ter kennis is gekomen in het kader van de uitoefening van zijn of haar werkzaamheden voor Enabel en waarvan hij of zij weet of dient te weten dat deze vertrouwelijk is, tenzij hij of zij bij wet verplicht is om deze mee te delen. Een lid van de raad van bestuur mag de hierboven omschreven informatie op geen enkele wijze voor eigen nut aanwenden.

### **8.4. Belangenconflicten**

Ieder lid van de raad van bestuur verbindt er zich toe om tijdens de duur van zijn of haar mandaat noch rechtstreeks noch onrechtstreeks en in geen enkele hoedanigheid belangenconflicten met Enabel te laten ontstaan. Alle bestuurders brengen de raad van bestuur op de hoogte van belangenconflicten wanneer deze ontstaan en onthouden zich van stemming over deze aangelegenheden in overeenstemming met de relevante bepalingen van het Wetboek van vennootschappen. Zij verlaten de zaal tijdens de stemming.

### **8.5. Recht op informatie**

De raad van bestuur heeft het recht vanwege zijn algemene directeur/directrice collegiaal alle nuttige inlichtingen en stukken te verkrijgen en alle noodzakelijke verificaties te verrichten.

Alle leden van de raad van bestuur hebben recht op toegang tot alle informatie en medewerkers van Enabel voor zover ze achten deze toegang nodig te hebben om hun taak naar behoren uit te kunnen oefenen.

## **9. Professionele ontwikkeling**

### **9.1. Vorming en professionele ontwikkeling**

Nieuw benoemde bestuurders krijgen een gepaste initiële opleiding nadat ze tot de raad van bestuur zijn toetreden. Het opleidingsproces heeft als doelstellingen:

- de nieuwe bestuurders te helpen om inzicht te verwerven in de fundamentele kenmerken van Enabel, met inbegrip van haar bestuur, strategie, voornaamste beleidslijnen, financiële en zakelijke uitdagingen
- de nieuwe bestuurders te adviseren over hun rechten en plichten als bestuurder

De bestuurders zijn individueel verantwoordelijk voor de instandhouding en ontwikkeling van de kennis en bekwaamheden waarover zij moeten beschikken om hun functie te kunnen vervullen in de raad van bestuur en de comités waarvan zij deel uitmaken.

### **9.2. Zelf-evaluaties**

De raad van bestuur staat in voor een periodieke evaluatie van haar eigen doeltreffendheid met het oog op een voortdurende verbetering van het bestuur van Enabel. Hiervoor voert de raad van bestuur onder leiding van haar voorzit(s)ter om de drie jaar een zelf-evaluatie uit van haar prestaties en deze van haar comités alsook haar interactie met het directiecomité. Ze kan zich hierin laten begeleiden door de dienst interne audit.

De bestuurders verlenen hun volledige medewerking aan de bestuurders belast met de evaluatie van de werking van de raad van bestuur.

\*\*\*