

Inhoud

I.	Inleiding – Missie en Visie	p. 2
II.	Bedrijfsprofiel	p. 2
II.1.	Kapitaal, Aandelen en Aandeelhouders	
II.2.	Algemene Vergadering van Aandeelhouders	
III.	Raad van Bestuur	p. 8
III.1.	Machten en Verantwoordelijkheden	
III.2.	Benoeming	
III.3.	Samenstelling	
III.4.	Voorzitter	
III.5.	Secretaris	
III.6.	Werking	
III.7.	Belangenconflict	
III.8.	Remuneratie	
III.9.	Evaluatie	
IV.	Gespecialiseerde comités opgericht door de Raad van Bestuur	p.14
IV.1.	Algemene Bepalingen	
IV.2.	Auditcomité	
IV.3.	Benoemings- en Remuneratiecomité	
V.	Chief Executive Officer (CEO) en Directiecomité	p. 19
V.1.	Chief Executive Officer (CEO)	
V.2.	Algemene bepalingen met betrekking tot het Directiecomité	
V.3.	Machten en verantwoordelijkheden van het Directiecomité	
V.4.	Leden van het Directiecomité	
V.5.	Werking van het Directiecomité	
V.6.	Kwijting	
V.7.	Belangenconflict	
V.8.	Evaluatie	
V.9.	Remuneratie	
VI.	Toezicht	p. 22
VI.1.	Rapportering door de Commissaris	
VI.2.	Toezicht op de Commissaris	
	<u>Bijlage 1:</u> Aandeelhoudersstructuur	p. 23
	<u>Bijlage 2:</u> Onafhankelijkheidscriteria	p. 24
	<u>Bijlage 3:</u> Dealing Code	p. 26
	<u>Bijlage 4:</u> Code van Bedrijfsethiek	p. 37

I. Inleiding – Missie en Visie

Inleiding

Dit Corporate Governance Charter (zoals van tijd tot tijd genoemd het “**Charter**”) werd goedgekeurd door de Raad van Bestuur van EXMAR (“**EXMAR**” of de “**Vennootschap**”) op 31 maart 2010 en is op dezelfde datum in werking getreden.

Deze laatste versie van het Charter vervangt alle vorige.

Het Charter is een samenvatting van de regels en principes waarrond het Corporate Governance beleid van EXMAR georganiseerd is, en is gebaseerd op de bepalingen van de gecoördineerde statuten, het Belgische Wetboek van Vennootschappen en de meest recente versie van de Belgische Corporate Governance Code van 12 maart 2009. Dit Charter dient samen gelezen te worden met de statuten van EXMAR, het jaarlijks financieel verslag en eventuele andere informatie die door EXMAR ter beschikking wordt gesteld.

Dit Charter zal regelmatig door de Raad van Bestuur onderworpen worden aan een revisie en er zullen, wanneer nodig, noodzakelijke en aangewezen wijzigingen in aangebracht worden. De Raad van Bestuur heeft aan de Secretaris een bijzondere volmacht verleend om, wanneer nodig, alle niet-substantiële informatie in dit **Charter** aan te passen zodat het **Charter** te allen tijde een correct en actueel beeld weergeeft.

Missie en Visie

EXMAR hanteert dit **Charter** als referentiecode.

Bij de uitoefening van haar activiteiten verbindt de Raad van Bestuur zich tot naleving van de wetten, in het belang van de Vennootschap, haar werknemers en aandeelhouders.

De Belgische Corporate Governance Code is gebaseerd op een “comply or explain (pas toe of leg uit)” principe. EXMAR streeft ernaar de meeste bepalingen van de Belgische Corporate Governance Code toe te passen, maar de Raad van Bestuur is van mening dat bepaalde afwijkingen verantwoord zijn in het licht van de specifieke situatie van de Vennootschap. Eventuele afwijkingen zullen toegelicht worden in de Corporate Governance Verklaring welke opgenomen is in het jaarlijks financieel verslag van EXMAR en gepubliceerd op www.exmar.be (de “**CG-Verklaring**”).

De CG-Verklaring maakt deel uit van het jaarlijks financieel verslag van EXMAR en bevat meer feitelijke informatie over het Corporate Governance beleid, met vermelding van onder andere de bepalingen waarvan EMAR afwijkt en de redenen hiervoor, het remuneratieverslag, een beschrijving van de belangrijkste kenmerken van de interne controle- en risicobeheersystemen, en een beschrijving van de samenstelling en de werking van de Raad van Bestuur.

Dit Charter is beschikbaar in het Nederlands en het Engels. De Nederlandse versie is de officiële versie. In geval van eventuele inconsistenties tussen beide versies primeert de Nederlandse versie.

II. Bedrijfsprofiel

EXMAR, met hoofdkantoor in Antwerpen, biedt drijvende oplossingen voor de exploitatie, het vervoer en de

transformatie van gas aan. EXMAR wil haar klanten van dienst zijn met innovaties op het vlak van offshore-ontginning, transformatie, productie, opslag en vervoer over zee van vloeibaar aardgas, petrochemische gassen en vloeibare koolwaterstoffen.

EXMAR ontwikkelt economisch haalbare en duurzame waardeketens voor energie, in het kader van langlopende allianties met eersteklas zakenpartners. Hiertoe ontwerpt, bouwt, certificeert, bezit, leaset en exploiteert EXMAR gespecialiseerde drijvende maritieme infrastructuur. Ook voldoet het bedrijf aan de strengste normen voor commercieel, technisch en administratief beheer en kwaliteitsborging voor de hele maritieme energiesector.

De operationele activiteiten zijn in vier divisies gesplitst:

- LPG/AMMONIAK/PETROCHEMISCHE GASSEN
- LNG
- Offshore
- Diensten geleverd door leden van de EXMAR Groep inhoudende ship management en reisdiensten.

II.1. Kapitaal, Aandelen en Aandeelhouders

Het **kapitaal** van EXMAR bedraagt USD 88.811.667 en is vertegenwoordigd door 59.500.000 aandelen¹, zonder nominale waarde.

Het kapitaal is volledig volstort.

EXMAR erkent slechts één eigenaar voor ieder aandeel. Indien verschillende personen eigenaar zijn van één aandeel, heeft EXMAR het recht de uitoefening van de daaraan verbonden rechten te schorsen totdat één enkele persoon als eigenaar van het aandeel werd aangewezen.

Afhankelijk van de keuze van de aandeelhouder, kunnen EXMAR-aandelen die volstort zijn ofwel op naam of gedematerialiseerd zijn (ingeschreven op een effectenrekening op naam van de aandeelhouder).

Niet-volstorte aandelen zijn op naam.

Op schriftelijk verzoek van een aandeelhouder kunnen aandelen op naam omgezet worden in gedematerialiseerde vorm of omgekeerd.

Overeenkomstig de bepalingen van de Wet van 14 december 2005 zijn alle toonderaandelen afgeschaft met ingang van 31 december 2013. De toonderaandelen van welke de eigenaar onbekend blijft werden door de Vennootschap verkocht in november 2015; de bedragen afkomstig van de verkoop werden neergelegd bij de Deposito- en Consignatiekas.

Aandelen op naam worden ingeschreven in het EXMAR-aandeelhoudersregister. Eigenaars van aandelen op naam ontvangen een certificaat dat hun deelneming bewijst. De houders van aandelen op naam zullen EXMAR onmiddellijk op de hoogte brengen van elke mogelijke wijziging in het aandeelhouderschap of adreswijziging.

In overeenstemming met de bepalingen van het Belgisch Wetboek van Vennootschappen kan EXMAR andere financiële instrumenten uitgeven. Alle bepalingen in dit hoofdstuk zijn bijgevolg tevens van toepassing op alle andere mogelijk door EXMAR uitgegeven financiële instrumenten.

EXMAR heeft momenteel geen obligatieleningen uitstaan behalve de uitgifte van onbevoorrechte obligaties in juli 2014 zoals opgenomen op www.exmar.be > investors sectie.

¹ i.e. stemgerechtigde aandelen

Transparantiewetgeving

Het Belgische Wetboek van Vennootschappen en de gecoördineerde statuten van EXMAR (artikel 14) bepalen dat ieder individu of rechtspersoon wiens rechtstreekse of onrechtstreekse deelneming (samen met geaffilieerde partijen waarmee samen wordt gehandeld) de drempel van vijf procent (5%) bereikt (of ieder veelvoud van 5%), EXMAR de FSMA (Autoriteit voor Financiële Diensten en Markten), binnen de twee werkdagen volgend op de transactie, op de hoogte dient te brengen van het totaal aantal stemgerechtigde aandelen in zijn of haar bezit.

Meldingsformulieren en bijkomende informatie met betrekking tot de geldende transparantiewetgeving zijn beschikbaar op de website van de FSMA (www.fsma.be).

Sinds 10 december 2009 bedraagt de voor EXMAR in aanmerking genomen noemer 59.500.000.

Elke ontvangen transparantiekennisgeving zal door EXMAR zo snel mogelijk – en uiterlijk 3 dagen na ontvangst van de kennisgeving - openbaar gemaakt worden via haar website.

Gebaseerd op de transparantiekennisgevingen ontvangen in overeenstemming met de wet van 2 mei 2007 met betrekking tot de openbaarmaking van belangrijke deelnemingen in emittenten waarvan aandelen zijn toegelaten tot de verhandeling op een gereguleerde markt én de informatie die publiek beschikbaar is, is de **aandeelhoudersstructuur van EXMAR** samengesteld zoals vermeld onder **Bijlage 1** van dit Charter.

Een bijgewerkte aandeelhoudersstructuur is beschikbaar op de website van EXMAR.

Relaties met grootaandeelhouders en Saverbel NV

Saverbel NV en Saverex NV, vennootschappen welke gecontroleerd worden door Nicolas Saverys, CEO van EXMAR, verlenen administratieve diensten aan de EXMAR-groep. Deze diensten worden gefactureerd aan marktconforme voorwaarden.

Communicatie met (mogelijke) Aandeelhouders en Investeerders

EXMAR hecht veel belang aan communicatie met haar (mogelijke) aandeelhouders en investeerders en stimuleert daarom een effectieve dialoog met zowel haar (potentiële) aandeelhouders als investeerders - gefundeerd op wederzijds begrip van doelstellingen en belangen - en beantwoordt zo snel mogelijk alle vragen of vragen om inlichtingen.

De Raad van Bestuur van EXMAR zorgt ervoor dat de rechten van de aandeelhouders gerespecteerd worden. De gelijke behandeling van alle aandeelhouders wordt gerespecteerd onder andere door een gelijktijdige communicatie van occasionele en periodieke informatie via de verschillende communicatiekanalen.

De Raad van Bestuur wendt de jaarlijkse Algemene Aandeelhoudersvergaderingen aan als een afdoend communicatiemiddel met de aandeelhouders en verwelkomt hun actieve deelname. Alle leden van de Raad die de aandeelhoudersvergaderingen bijwonen, zijn beschikbaar om vragen te beantwoorden, onder leiding van de Voorzitter van de Raad van Bestuur, overeenkomstig de wettelijke bepalingen.

De periodieke informatie met betrekking tot de financiële resultaten (jaarlijkse-, halfjaarlijkse- of kwartaalresultaten) wordt, in overeenstemming met de vigerende wetgeving, aangekondigd op vooraf vastgestelde data die op de website van EXMAR bekend worden gemaakt. Deze periodieke informatie zal ook beschikbaar gesteld worden op de website en tegelijkertijd overgemaakt worden aan een aantal persagenschappen, Euronext Brussels, de FSMA en andere kanalen, met name financiële analisten, aandeelhouders en elke geïnteresseerde partij die wenst deze informatie te ontvangen.

Voorwetenschap² dient onmiddellijk kenbaar gemaakt te worden. Deze informatie wordt overgemaakt aan Euronext Brussels en de FSMA. Een bericht zal openbaar gemaakt worden via de EXMAR-website, Euronext Brussels of door een publicatie in één of meerdere Belgische kranten. EXMAR kan de openbaarmaking van voorwetenschap uitstellen indien het de mening is toegedaan dat dergelijke bekendmaking de belangen van de Vennootschap zouden kunnen schaden en voor zover dergelijk uitstel niet dreigt de markt te misleiden én voor zover de confidentialiteit van de informatie gegarandeerd kan worden.

In een speciale sectie van de EXMAR-website, onder de hoofding “Investor Relations” wordt alle informatie/documentatie gebundeld die van belang zou kunnen zijn voor de aandeelhouders en investeerders waaronder onder andere:

- informatie/documentatie met betrekking tot de Algemene Aandeelhoudersvergaderingen van EXMAR bestaande uit de rechten van de aandeelhouders om deel te nemen aan en te stemmen op de aandeelhoudersvergaderingen, het oproepingsbericht met alle agendapunten met inbegrip van de voorstellen tot besluit, een volmachtformulier, jaarrekeningen en alle andere relevante informatie. Het resultaat van de stemmingen en de notulen van de Aandeelhoudersvergaderingen worden zo snel als mogelijk na de vergadering op de website ter beschikking gesteld (www.exmar.be).
- Informatie met betrekking tot het EXMAR-aandeel en de aandeelhoudersstructuur van de vennootschap.
- een speciaal onderdeel “Financial calendar” waarop onder andere de data vermeld staan van de bekendmaking van resultaten, speciale evenementen zoals de Algemene Aandeelhoudersvergadering, betaalbaarstelling van de dividenden.
- de gecoördineerde statuten van EXMAR, het Charter en een chronologisch overzicht van de verslagen (jaarlijkse en halfjaarlijkse) en persberichten.

II.2. Algemene Vergadering van Aandeelhouders

De gewone (jaarlijkse) Algemene Aandeelhoudersvergadering wordt gehouden op de zetel of elke andere plaats vermeld in het oproepingsbericht. De vergadering wordt elk jaar gehouden op de derde (3^e) dinsdag van mei om 14u30.

De Raad van Bestuur of de commissaris kunnen op elk ander moment, in het belang van de Vennootschap, een Buitengewone (of Bijzondere) Algemene Aandeelhoudersvergadering bijeenroepen.

Algemene Aandeelhoudersvergaderingen dienen ook bijeengeroepen te worden wanneer één of meer aandeelhouders, die - alleen of gezamenlijk – één/vijfde van het kapitaal vertegenwoordigen, hierom vragen. Het verzoek tot oproeping dient per aangetekend schrijven afgeleverd te worden op de zetel en dient de agendapunten te vermelden waarover de aandeelhoudersvergadering dient te beraadslagen.

De Algemene Aandeelhoudersvergadering wordt bijeengeroepen in overeenstemming met de bepalingen van het Belgisch Wetboek van Vennootschappen.

Het oproepingsbericht van de Algemene Aandeelhoudersvergadering van EXMAR omvat de agenda van de vergadering en vermeldt de plaats, datum en tijd van de vergadering en de voorstellen tot besluit die aan de aandeelhouders voorgelegd zullen worden.

² Zoals bepaald in Bijlage 3: Dealing Code

De aandeelhouders die, alleen of gezamenlijk, minstens drie procent (3%) van het kapitaal vertegenwoordigen, kunnen, met inachtneming van de bepalingen van het Belgisch Wetboek van Vennootschappen, te behandelen onderwerpen op de agenda van de Algemene Vergadering laten plaatsnemen, evenals voorstellen tot besluit indienen met betrekking tot te behandelen agendapunten. Dit recht geldt niet voor een Algemene Vergadering die werd uitgesteld omwille van het niet bereiken van het aanwezigheidsquorum. De verzoeken moeten schriftelijk aan de Vennootschap overgemaakt worden uiterlijk op de tweeëntwintigste (22^{ste}) kalenderdag vóór de datum van de Algemene Vergadering, zonder de dag van deze Algemene Vergadering mee te rekenen, op de wijze vermeld in het oproepingsbericht. Het te behandelen onderwerp en voorstel tot besluit die met toepassing van dit artikel op de agenda zijn geplaatst, zullen slechts besproken worden indien het vereiste minimum van drie procent (3%) geregistreerd werd op de registratiedatum, zoals vermeld in artikel 34 van de statuten. Alle informatie met betrekking tot de aandeelhoudersrechten zal tevens opgenomen worden in het oproepingsbericht van de Algemene Aandeelhoudersvergadering.

De vergadering kan niet beslissen of stemmen omtrent punten die niet op de agenda vermeld stonden, behalve wanneer alle aandelen tegenwoordig of vertegenwoordigd zijn en unaniem beslist werd deze punten aan de agenda toe te voegen.

Het oproepingsbericht zal minstens dertig (30) kalenderdagen voor de vergadering kenbaar gemaakt worden in minstens één nationaal verspreide krant, de bijlage bij het Belgisch Staatsblad, evenals media waarvan redelijkerwijze mag aangenomen worden dat zij kunnen zorgen voor een doeltreffende verspreiding van de informatie binnen de Europese Gemeenschap. Tezelfdertijd krijgen de houders van aandelen EXMAR op naam - of om het even welke andere financiële instrumenten van de Vennootschap – de bestuurders en de commissaris van de Vennootschap het oproepingsbericht, de agenda en alle noodzakelijke documenten per post toegestuurd. Indien door de aandeelhouders gebruik gemaakt wordt van het recht om onderwerpen aan de agenda toe te voegen en voorstellen van besluit in te dienen, zal de Vennootschap de aangevulde agenda uiterlijk vijftien (15) kalenderdagen voor de datum van de Algemene Vergadering bekend maken, en aangepaste volmachtformulieren ter beschikking stellen.

Ten behoeve van de aandeelhouders (met inbegrip van alle niet-residentiële aandeelhouders) zullen de agenda van de Algemene Aandeelhoudersvergadering, een kopie van het oproepingsbericht evenals een toelichting van de agendapunten, volmachten, en een kopie van alle verslagen of verklaringen die betrekking hebben op deze vergadering evenals informatie met betrekking tot de uitoefening van de aandeelhoudersrechten dertig (30) kalenderdagen voor de Algemene Aandeelhoudersvergadering beschikbaar gesteld worden op de website van EXMAR.

De bepalingen met betrekking tot het recht om deel te nemen aan en te stemmen op de Aandeelhoudersvergadering zullen eveneens beschikbaar zijn op de website.

Het oproepingsbericht vermeldt eveneens de procedure die gevolgd dient te worden door elke categorie van aandeelhouders om deel te nemen aan de Algemene Aandeelhoudersvergaderingen, evenals informatie en de te volgen procedures met betrekking tot het recht van aandeelhouders om onderwerpen op de agenda te plaatsen en voorstellen tot besluit in te dienen.

Deze informatie zal ook beschikbaar zijn op de website.

Elke aandeelhouder heeft het recht aanwezig te zijn en te stemmen op de Algemene Aandeelhoudersvergaderingen. Elk aandeel geeft recht op één stem, mits toepassing van de bepalingen van het Belgisch Wetboek van Vennootschappen.

Om aandeelhouders te stimuleren tot deelname aan de Aandeelhoudersvergadering, kan elke aandeelhouder een volmacht geven aan een andere persoon.

Tenzij anders bepaald in het Belgisch Wetboek van Vennootschappen mag een aandeelhouder, voor een welbepaalde Algemene Vergadering, slechts één persoon aanwijzen als gevolmachtigde. Een volmachtdrager mag meer dan één aandeelhouder vertegenwoordigen. De mede-eigenaars, de vruchtgebruikers en blote eigenaars, de pandschuldeisers en pandschuldenaars moeten zich respectievelijk door één en dezelfde persoon doen vertegenwoordigen.

De aanstelling van een volmachtdrager door een aandeelhouder dient schriftelijk te gebeuren, overeenkomstig de bepalingen vermeld in het oproepingsbericht. De aandeelhouders dienen hiervoor gebruik te maken van het volmachtformulier (met duidelijke vermelding van de steminstructies) dat werd opgesteld door de Raad van Bestuur en onder andere op de website van de Vennootschap ter beschikking wordt gesteld. Geen ander document zal aanvaard worden. Het ingevulde en origineel ondertekende formulier dient minstens zes (6) kalenderdagen voor de vergadering, zonder de dag van deze Algemene Vergadering mee te rekenen, aan de Vennootschap overgemaakt te worden. Enkel de volmachtformulieren van aandeelhouders die de nodige registratieformaliteiten vervuld hebben, zullen in rekening gebracht worden.

Algemene Vergadering van Aandeelhouders: Toelating

De toelating tot de Algemene Aandeelhoudersvergadering en de uitoefening van het stemrecht wordt verleend op grond van de boekhoudkundige registratie van de aandelen, op naam van de aandeelhouder, op de veertiende (14^{de}) kalenderdag voor de Algemene Vergadering, om 24u (deze dag en dit uur vormen samen de "registratiedatum"), hetzij door hun inschrijving in het register van de aandeelhouders op naam van de Vennootschap, hetzij door hun inschrijving op de rekeningen van een erkende rekeninghouder of van een vereffeningsinstelling. Alleen personen die op de registratiedatum aandeelhouder zijn, zijn gerechtigd deel te nemen en te stemmen op de Algemene Vergadering.

De aandeelhouder dient bijkomend wel zelf, uiterlijk op de zesde (6^{de}) kalenderdag voor de datum van de Algemene Aandeelhoudersvergadering, schriftelijk aan de Vennootschap te melden dat hij aan de Algemene Vergadering wenst deel te nemen.

Voor aanvang van de Vergadering, ondertekenen de aandeelhouders of hun volmachtdragers de aanwezigheidslijst die de identiteit van de aandeelhouders en de eventuele volmachtdrager bevat, evenals het aantal aanwezige of vertegenwoordigde aandelen.

Algemene Vergadering van Aandeelhouders: Voorzitter en Bureau

De Algemene Aandeelhoudersvergadering wordt voorgezeten door de Voorzitter van de Raad van Bestuur of, in zijn afwezigheid, door een andere bestuurder aangeduid door de Raad van Bestuur.

De Voorzitter duidt de Secretaris aan - normaliter de Secretaris van de Raad van Bestuur- die niet noodzakelijk een aandeelhouder dient te zijn. De Algemene Aandeelhoudersvergadering duidt twee stemopnemers aan.

De Voorzitter, Secretaris en de stemopnemers vormen samen het bureau.

De vergadering verloopt in overeenstemming met de toepasselijke statutaire of wettelijke bepalingen.

Niettegenstaande het mondeling vraagrecht tijdens de Algemene Vergadering, kunnen aandeelhouders die voldoen aan de formaliteiten om toegelaten te worden tot de Algemene Vergadering, overeenkomstig de bepalingen van artikel 540 van het Belgisch Wetboek van Vennootschappen, voorafgaand aan de vergadering (en

uiterlijk zes kalenderdagen voor de vergadering) aan de bestuurders en aan de commissaris schriftelijk vragen stellen.

Algemene Vergadering van Aandeelhouders: Stemming

Beslissingen op de gewone en bijzondere Algemene Aandeelhoudersvergaderingen worden genomen bij gewone meerderheid van de uitgebrachte stemmen onafhankelijk van het aantal aanwezige of vertegenwoordigde aandelen. Onthoudingen worden niet in rekening genomen bij de bepaling van de meerderheid.

Behoudens de bepalingen voorzien in het Belgisch Wetboek van Vennootschappen, wanneer de Algemene Vergadering moet beslissen over statutenwijzigingen, een vermeerdering of vermindering van het kapitaal, de fusie van de Vennootschap of de totale vervreemding van haar bezit, de ontbinding van de Vennootschap, de uitgifte van converteerbare obligaties of van obligaties met inschrijvingsrecht, kan deze slechts geldig beraadslagen en beslissen wanneer zij die aan de vergadering deelnemen of daarop zijn vertegenwoordigd ten minste de helft van het aantal bestaande aandelen verenigen, en het agendapunt door minstens vijfenzeventig procent (75%) van de uitgebrachte stemmen wordt goedgekeurd (volstreekte meerderheid). Daarenboven is voor de omzetting van de Vennootschap in een andere vorm evenals voor de wijziging van het doel van de Vennootschap, de aanwezigheid of vertegenwoordiging van minstens vijftig procent (50%) van het kapitaal vereist en minstens tachtig procent (80%) van de uitgebrachte stemmen.

Indien het vereiste aanwezigheidsquorum niet werd bereikt, is een tweede bijeenroeping nodig, rekening houdend met een oproepingstermijn van zeventien (17) kalenderdagen voor de Aandeelhoudersvergadering, zonder rekening te houden met de dag van de vergadering. De tweede vergadering kan geldig beraadslagen en beslissen niettegenstaande het aantal tegenwoordige of vertegenwoordigde aandelen.

Algemene Vergadering van Aandeelhouders: Notulen

Van elke vergadering worden notulen opgesteld. De notulen worden ondertekend door de leden van het bureau en de aandeelhouders die hierom verzoeken, en worden vervolgens bewaard in een speciaal hiervoor voorziene register op de zetel van EXMAR.

De notulen (inclusief de voor elk besluit uitgebrachte stemming) worden zo snel mogelijk na de Algemene Aandeelhoudersvergadering (en uiterlijk 15 kalenderdagen nadien) beschikbaar gesteld op de website www.exmar.be.

III. Raad van Bestuur

III.1. Machten en Verantwoordelijkheden

De Raad van Bestuur (de "Raad") is het hoogste beslissingsorgaan van EXMAR, met uitzondering van de bevoegdheden die door het Belgisch Wetboek van Vennootschappen of de gecoördineerde statuten voorbehouden zijn aan de Algemene Aandeelhoudersvergadering.

De Raad van EXMAR streeft het succes van de Vennootschap op lange termijn na, voorziet hiervoor het nodige leiderschap en zorgt ervoor dat risico's geïdentificeerd en beheerd kunnen worden. De Raad is verantwoordelijk voor de algemene strategie en waarden van EXMAR, gebaseerd op de sociale, economische en ecologische verantwoordelijkheid, genderdiversiteit en diversiteit in het algemeen.

De belangrijkste verantwoordelijkheden van de Raad omvatten ondermeer:

- herzien en bepalen van de langetermijnstrategie en –beleidslijnen, de structuur van de Groep³ en activa;
- met betrekking tot de financiële cijfers van de Groep: afsluiten van de jaarrekeningen van de Groep, opstellen van het jaarlijks financieel verslag en het halfjaarverslag en andere verslagen, nazien en goedkeuren van de budgetten en forecasts van de Groep, financiële en operationele resultaten, toezicht houden op het dagelijks bestuur van de belangrijkste dochterondernemingen, nazien en goedkeuren van de investeringen en desinvesteringen in vaste activa en deelnemingen, nazien van de portefeuille en de thesaurie van de Groep, nazien en goedkeuren van alle belangrijke financiële rapporteringselementen en beoordelingen met betrekking tot de toepassing van IFRS bij de opmaak van de geconsolideerde rekeningen van de Groep op aanbeveling van het Auditcomité;
- erop toezien dat de financiële rekeningen van de Groep tijdig en nauwkeurig openbaar gemaakt worden, evenals om het even welke andere (financiële en niet-financiële) informatie welke in overeenstemming met de vigerende wetgeving en regelgeving, aan de aandeelhouders en investeerders bekend gemaakt dient te worden;
- opstellen van persberichten die betrekking hebben op de bevoegdheden van de Raad;
- goedkeuring, evaluatie en aanpassing van het Charter (met inbegrip van de Dealing Code en de gedragscode), telkens wanneer nodig;
- beslissen omtrent de samenstelling, structuur, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van het Directiecomité;
- beslissen omtrent de benoeming en het ontslag van de CEO, de leden van het Directiecomité en de Secretaris van de Raad van Bestuur;
- toezicht houden op de prestaties van de CEO en het Directiecomité met betrekking tot het realiseren van de strategie van de Vennootschap, evenals het verlenen van décharge aan de leden van het Directiecomité;
- bepalen van de samenstelling, structuur, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van het Auditcomité;
- bepalen van de samenstelling, structuur, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van het Benoemings- en Remuneratiecomité;
- toezicht houden op de efficiënte werking van de Comités;
- oprichten van bijkomende Comités en hun werking regelen, indien nodig;
- nazien en goedkeuren van de aan- en verkoop van eigen aandelen, in overeenstemming met de machtiging verleend door de Aandeelhoudersvergadering of zoals voorzien in de gecöördineerde statuten van EXMAR;
- erop toezien dat de Groep voldoende toezicht houdt op risicobeheer (risk management) en voorzien is van een efficiënt systeem van interne controle, rekening houdend met het toezicht door het Auditcomité;
- zorgen voor een effectieve dialoog met de (potentiële) aandeelhouders en investeerders, gebaseerd op een wederzijds begrip van doelstellingen en belangen;
- het nemen van alle noodzakelijke en nuttige maatregelen voor een effectieve en doeltreffende naleving van de Belgische regels over marktmisbruik in overeenstemming met de Dealing Code van EXMAR (Bijlage 3).

³ Groep: de Vennootschap en de met haar verbonden ondernemingen in de zin van artikel 11 van het Belgisch Wetboek van Vennootschappen

De Vennootschap wordt rechtsgeldig vertegenwoordigd hetzij door twee bestuurders, hetzij door één bestuurder en één lid van het Directiecomité, hetzij, binnen het kader van de bevoegdheden die aan het Directiecomité zijn gedelegeerd, door twee leden van het Directiecomité, hetzij door om het even welke andere daartoe gemachtigde personen.

III.2. Benoeming

De Raad van Bestuur legt de voorstellen met betrekking tot de benoeming of herbenoeming van bestuurders ter goedkeuring voor aan de Aandeelhoudersvergadering, voorzien van een aanbeveling van het Benoemings- en Remuneratiecomité. De Algemene Aandeelhoudersvergadering benoemt de leden van de Raad van Bestuur.

Indien een plaats van een bestuurder vrijkomt, mogen de overige leden van de Raad van Bestuur tijdelijk in de vacature voorzien tot aan de eerstvolgende Algemene Aandeelhoudersvergadering die tot de definitieve vervanging zal overgaan. De bestuurder die in de hierboven vermelde omstandigheden wordt aangesteld, wordt slechts benoemd voor de tijd nodig om het mandaat van de bestuurder die hij vervangt te voleindigen.

De bestuurders worden benoemd voor een maximumduur van drie jaar. Ze zijn herkiesbaar.

Bij elke benoeming of herbenoeming van een bestuurder, zal het Benoemings- en Remuneratiecomité de nodige selectiecriteria bepalen om een zo groot mogelijke integriteit, diversiteit – met inbegrip van genderdiversiteit - en complementariteit binnen de Raad van Bestuur te bekomen. Deze selectiecriteria houden rekening met kennis, bekwaamheid en ervaring in de betrokken activiteitensector. Echter, gezien de bijzondere aard van de Vennootschap en de scheepvaartsector in het algemeen, kan niet gegarandeerd worden dat de bestuurder die uiteindelijk verkozen wordt, voldoet aan alle selectiecriteria.

Niet-uitvoerende bestuurders zullen bij voorkeur niet meer dan vijf mandaten in beursgenoteerde vennootschappen mogen uitoefenen. Zij lichten de voorzitter van de Raad van Bestuur ten gepaste tijde in over andere relevante of nieuwe engagementen buiten het mandaat bij EXMAR.

Iedere bestuurder dient ervoor te zorgen dat hij over voldoende tijd beschikt om zijn plichten als bestuurder na te komen, rekening houdend met het aantal en het belang van eventuele andere engagementen.

III.3. Samenstelling

De Vennootschap wordt beheerd door een Raad van tenminste vijf (5) bestuurders. Ten minste de helft van de leden zijn niet-uitvoerend en ten minste drie (3) van hen moeten voldoen aan de onafhankelijkheidscriteria overeenkomstig het Belgisch Wetboek van Vennootschappen en de Belgische Corporate Governance Code 2009. Vanaf 1 januari 2019 dient de samenstelling van de Raad van Bestuur tevens te voldoen aan de vereisten inzake genderdiversiteit.

Er is geen leeftijdslimiet van toepassing op de leden van de Raad.

Een niet-uitvoerend bestuurder is elk lid van de Raad die geen uitvoerende taken vervult binnen de Vennootschap.

Een onafhankelijk bestuurder wordt getoetst aan de onafhankelijkheidscriteria beschreven in Bijlage 2.

Indien het mandaat van bestuurder toevertrouwd wordt aan een rechtspersoon, dan wijst deze één enkele natuurlijke persoon aan als zijn vaste vertegenwoordiger, overeenkomstig de bepalingen van het Belgische Wetboek van Vennootschappen, mits aanvaarding van deze persoon door de overige leden van de Raad van Bestuur.

De Raad van Bestuur bestaat momenteel uit elf (11) bestuurders: twee (2) uitvoerende en zes (6) niet-uitvoerende waarvan drie (3) onafhankelijke. Een actuele lijst van de bestuurders van EXMAR is beschikbaar op de website www.exmar.be.

De Raad van Bestuur is de mening toegedaan dat de huidige samenstelling optimaal is om een efficiënte besluitvorming en interactie tussen de Raad van Bestuur en het Directiecomité toe te laten.

III.4. Voorzitter

De Raad van Bestuur kiest de Voorzitter uit de niet-uitvoerende leden van de Raad van Bestuur op basis van zijn of haar kennis, vakkundigheid, ervaring en bemiddelingsvermogen.

De functies van Voorzitter en CEO worden bij voorkeur niet door dezelfde persoon bekleed.

Indien de Raad van Bestuur ooit zou overwegen om een vroegere CEO als Voorzitter aan te stellen, zal in de CG-Verklaring vermeld worden waarom deze benoeming in het beste belang van de Vennootschap is.

De Voorzitter legt de kalender en de agenda van de vergaderingen van de Raad van Bestuur vast, in samenspraak met de CEO en de Secretaris van de Raad van Bestuur.

De Voorzitter zit de vergaderingen van de Raad van Bestuur voor en draagt bij tot de totstandkoming van een klimaat van vertrouwen en open discussie binnen de Raad van Bestuur met het oog op een goede en efficiënte werking van de Raad van Bestuur. Hij ziet erop toe dat de procedure met betrekking tot de voorbereiding, de beraadslaging, de goedkeuring en de uitvoering van de besluiten correct verlopen. Hij ziet er tevens op toe dat de bestuurders tijdig accurate en volledige informatie ontvangen, noodzakelijk om te beraadslagen en beslissingen te nemen over de agendapunten.

De Voorzitter werkt nauw samen met de CEO en geeft steun en advies, met respect voor de uitvoerende verantwoordelijkheden van de CEO. Hij stimuleert tevens daadwerkelijke interacties tussen de Raad van Bestuur en het Directiecomité. De Voorzitter zorgt ervoor dat de Raad van Bestuur voldoende informatie ontvangt over de activiteiten van de Vennootschap zodat deze te allen tijde strategische en andere belangrijke beslissingen kan nemen.

De Voorzitter zorgt ervoor dat nieuw benoemde bestuurders een gepaste initiële vorming krijgen opdat zij snel kunnen bijdragen tot de Raad van Bestuur.

De Voorzitter zit de Algemene Aandeelhoudersvergaderingen voor en treedt op als tussenpersoon tussen de Raad van Bestuur en de aandeelhouders met betrekking tot Corporate Governance aangelegenheden.

III.5. Secretaris

De Raad van Bestuur stelt een Secretaris aan, die niet noodzakelijk een lid is van de Raad van Bestuur.

De benoeming van de Secretaris is van onbepaalde duur en kan te allen tijde door de Raad van Bestuur herroepen worden.

De Secretaris is verantwoordelijk voor het adviseren van de Raad van Bestuur en de leden van de Comités inzake alle Corporate Governance aangelegenheden. Bestuurders kunnen individueel beroep doen op het advies en de diensten van de Secretaris van de Vennootschap.

Onder leiding van de Voorzitter, zorgt de Secretaris voor een goede doorstroming van informatie binnen de Raad van Bestuur en de Comités en tussen het Directiecomité en de niet-uitvoerende bestuurders. Hij vergemakkelijkt tevens de initiële vorming en helpt, waar nodig, de professionele ontwikkeling van de leden van de Raad van Bestuur.

In dit verband is het noemenswaardig te vermelden dat EXMAR lid is van GUBERNA (institute for directors).

Leden van de Raad worden nauwgezet geïnformeerd over actuele topics en relevante wijzigingen in wetgeving.

De Secretaris brengt regelmatig verslag uit aan de Raad van Bestuur, onder leiding van de Voorzitter, over de wijze waarop de procedures binnen de Raad van Bestuur, regels en regelgevingen worden toegepast en nageleefd.

De Secretaris is aanwezig op alle vergaderingen van de Raad van Bestuur en stelt de notulen op van deze vergaderingen.

III.6. Werking

De Raad van Bestuur vergadert telkens het belang van de Vennootschap dit vereist en regelmatig genoeg om zijn taken doeltreffend te vervullen. In overeenstemming met de gecoördineerde statuten van EXMAR komt de Raad van Bestuur eveneens samen telkens ten minste drie bestuurders erom verzoeken.

De Raad van Bestuur vergadert minstens viermaal per jaar. Het aantal effectieve vergaderingen van de Raad van Bestuur wordt elk jaar vermeld in de CG-Verklaring.

Elke geplande vergadering van de Raad van Bestuur wordt gehouden aan de hand van een agenda die de te bespreken agendapunten bevat. Een oproepingsbericht bestaande uit de agenda en om het even welke andere relevante informatie wordt tijdig vóór de vergaderingen aan de bestuurders bezorgd.

De bestuurders ontvangen tijdig accurate en volledige informatie, noodzakelijk om te beraadslagen en te beslissen omtrent de agendapunten. Alle bestuurders ontvangen dezelfde informatie. Elke bestuurder bestudeert deze informatie grondig teneinde een duidelijk inzicht te krijgen en te behouden van de belangrijkste aspecten van de activiteiten van de Vennootschap. Hij kan, indien nodig, om bijkomende verduidelijking vragen.

De Voorzitter zorgt ervoor dat er voldoende tijd is om de agendapunten te bespreken alvorens tot besluiten te komen.

Behoudens overmacht mag de Raad van Bestuur slechts geldig beraadslagen en beslissen wanneer ten minste de helft van zijn leden aanwezig of vertegenwoordigd is.

Vergaderingen van de Raad van Bestuur en van de Comités kunnen, indien nodig, eveneens plaatsvinden via de telefoon of middels internet of videoconferencing, zodat de aanwezigheid en bijdrage van de leden van de Raad van Bestuur zo optimaal mogelijk is.

Iedere bestuurder die belet of afwezig is, mag volmacht geven aan één van zijn collega's/leden van de Raad van Bestuur om hem te vertegenwoordigen per brief, telegram, telefax of elk ander internetgebaseerd communicatiemiddel drager van een gedrukt document. Bijgevolg wordt een bestuurder die zich als dusdanig laat vertegenwoordigen, als aanwezig beschouwd. Nochtans mag geen enkele bestuurder meer dan één collega-bestuurder vertegenwoordigen.

Iedere beslissing van de Raad wordt genomen bij volstreekte meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen is de stem van diegene die de vergadering van de Raad voorzigt doorslaggevend.

De notulen van de vergadering sommen de bespreking op, specificieren de genomen besluiten en verklaren, indien uitdrukkelijk verzocht, de bedenkingen van de bestuurders.

In uitzonderlijke gevallen, wanneer de dringende noodzakelijkheid en het belang van de Vennootschap zulks vereisen en wanneer wettelijk toegestaan, is een geschreven besluit, ondertekend en goedgekeurd door alle bestuurders, even geldig en bindend als een besluit genomen op een vergadering van de Raad van Bestuur die regelmatig werd bijeengeroepen en gehouden.

III.7. Belangenconflict

Elke bestuurder regelt zijn persoonlijke en zakelijke belangen in zulke mate dat rechtstreekse en onrechtstreekse belangenconflicten met de Vennootschap vermeden worden.

Eventuele transacties tussen EXMAR of een met haar verbonden vennootschap in de zin van artikel 11 van het Belgisch Wetboek van Vennootschappen (een “**Verbonden Vennootschap**”) en een lid van de Raad van Bestuur zullen steeds tegen de gebruikelijke marktvoorwaarden plaatsvinden. Hetzelfde geldt voor verrichtingen tussen de Vennootschap of een met haar Verbonden Vennootschap en een persoon nauw verwant met een lid van de Raad van Bestuur.

Indien een bestuurder, rechtstreeks of onrechtstreeks, een belang van vermogensrechtelijke aard heeft dat strijdig is met een beslissing of verrichting die behoort tot de bevoegdheid van de Raad van Bestuur, wordt de procedure vastgelegd in artikel 523 van het Belgisch Wetboek van Vennootschappen toegepast.

Wanneer in hoofde van een bestuurder een belangenconflict anders dan een belangenconflict in de zin van hoger vermeld artikel bestaat, zal de betrokken bestuurder de overige leden van de Raad van Bestuur hiervan voorafgaandelijk op de hoogte brengen.

Behoudens andere bepalingen in de wet, dient een bestuurder die bestuurder is of een managementfunctie uitoefent bij een concurrent, klant of leverancier, of tewerkgesteld wordt door een concurrent, klant of leverancier, dit te melden aan de Raad van Bestuur voorafgaandelijk aan de beraadslaging over agendapunten die (rechtstreeks of onrechtstreeks) betrekking hebben op deze concurrent, klant of leverancier. Deze verplichting geldt eveneens indien een naast familielid van de bestuurders zich in voormelde positie bevindt.

In beide hoger vermelde gevallen zal de betrokken bestuurder niet mogen deelnemen aan de beraadslaging en de besluitvorming omtrent het betreffende agendapunt.

Voor bepaalde verrichtingen binnen beursgenoteerde bedrijven is de procedure vermeld onder artikel 524 van het Belgisch Wetboek van Vennootschappen van toepassing.

III.8. Remuneratie

Het Benoemings- en Remuneratiecomité formuleert voorstellen over de remuneratie van de bestuurders, met inbegrip van de Voorzitter van de Raad van Bestuur. Na goedkeuring door de Raad worden deze voorstellen ter goedkeuring voorgelegd aan de Algemene Aandeelhoudersvergadering.

Het Benoemings- en Remuneratiecomité toetst de bestuurdersvergoeding aan deze van vergelijkbare vennootschappen om ervoor te zorgen dat deze voldoende competitief is. De remuneratie houdt rekening met de tijd besteed aan de Raad en de Comités.

In overeenstemming met de meest recente beslissing van de Algemene Aandeelhoudersvergadering werd de remuneratie van de leden van de Raad van Bestuur als volgt bepaald:
Iedere bestuurder ontvangt een vaste jaarlijkse vergoeding ten belope van 50.000 EUR voor de uitvoering van zijn mandaat. De Voorzitter ontvangt 100.000 EUR.

De bestuurders die tevens lid zijn van het Directiecomité, en wiens vergoeding verbonden is aan de functie die zij uitoefenen binnen de Groep, hebben doen momenteel afstand gedaan van hoger vermelde bestuurdersvergoedingen. De vergoeding van de uitvoerende bestuurders wordt besproken onder hoofding V.9.

De vergoeding toegekend aan de niet-uitvoerende bestuurders wordt jaarlijks, op individuele basis, bekend gemaakt in het remuneratieverslag van de CG-Verklaring.

De niet-uitvoerende bestuurders ontvangen momenteel geen prestatiegebonden vergoedingen zoals bonussen of vergoedingen onder de vorm van aandelen of aandelenopties, noch voordelen in natura of pensioenplannen. Er worden geen leningen of voorschotten toegestaan aan om het even welke bestuurder. De Vennootschap heeft een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten voor haar bestuurders.

III.9. Evaluatie

Onder leiding van de Voorzitter, zullen de bestuurders regelmatig – en bij voorkeur minstens om de drie jaar - de omvang, samenstelling en werking van de Raad van Bestuur en van de Comités evalueren, evenals de interactie met het Directiecomité.

Een evaluatieproces werd in voege gesteld en voor de eerste maal doorgevoerd in 2011. Deze bestaat uit het invullen van een schriftelijke vragenlijst met mogelijkheid tot persoonlijke commentaar. De resultaten werden besproken op de daaropvolgende Raad van Bestuur.

Op basis van deze evaluatie kan de Voorzitter van de Raad van Bestuur gepaste maatregelen voorstellen aan de Raad van Bestuur. Deze zouden kunnen bestaan uit een voorstel van de Raad van Bestuur aan de aandeelhoudersvergadering om bepaalde bestuurders te vervangen en/of nieuwe bestuurders te benoemen.

De niet-uitvoerende bestuurders komen bij voorkeur één keer per jaar samen – in afwezigheid van de CEO en de andere uitvoerende bestuurders – om hun interactie met het Directiecomité te evalueren.

IV. Gespecialiseerde Comités opgericht door de Raad van Bestuur

De Raad van Bestuur wordt momenteel bijgestaan door twee gespecialiseerde adviserende comités, met name het Auditcomité en het Benoemings- en Remuneratiecomité.

IV.1. Algemene Bepalingen

Rol en Bevoegdheid

In overeenstemming met de bepalingen van het Belgisch Wetboek van Vennootschappen, de Corporate Governance Code en de statuten van EXMAR, heeft de Raad van Bestuur, in zijn midden en onder zijn verantwoordelijkheid, een Auditcomité en een Benoemings- en Remuneratiecomité opgezet.

Om praktische redenen, en zoals voorzien door de Corporate Governance Code, worden het Benoemingscomité en het Remuneratiecomité gecombineerd in één Benoemings- en Remuneratiecomité.

Deze Comités hebben een adviserende rol en hebben niet de bevoegdheid bindende beslissingen te nemen, behalve waar de wet anders voorziet of waar de Raad van Bestuur deze bevoegdheid expliciet toekent aan een Comité. Het bestaan van deze comités doet geen afbreuk aan de collegiale bevoegdheid van de Raad van Bestuur.

De Comités kunnen op kosten van de Vennootschap extern professioneel advies inwinnen, nadat de Voorzitter van de Raad van Bestuur hierover werd ingelicht.

Na elke vergadering brengt de voorzitter van het betrokken Comité (mondeling of schriftelijk) verslag uit aan de Raad van Bestuur over de bevindingen en aanbevelingen.

Samenstelling

Elk Comité is samengesteld in overeenstemming met de bepalingen van het Belgisch Wetboek van Vennootschappen of de richtlijnen vermeld in de Corporate Governance Code.

De voorzitter en de leden van de Comités worden aangesteld door de Raad van Bestuur. Elk comité bestaat uit minstens drie leden.

De benoeming van de leden van de Comités is gebaseerd op:

- hun specifieke bekwaamheden en ervaring, bovenop de algemene bekwaamheidsvereisten voor de leden van de Raad van Bestuur van EXMAR;
- de vereiste dat ieder Comité dient te beschikken over de nodige bekwaamheden en ervaring, noodzakelijk om de haar toegekende taken uit te voeren.

IV.2. Auditcomité

De samenstelling, bevoegdheden, taken en werkingsprocedure van het Auditcomité zijn in overeenstemming met de bepalingen van artikel 526bis van het Belgisch Wetboek van Vennootschappen.

De Raad van Bestuur heeft aan het Auditcomité, binnen zijn domein, de ruimste onderzoeksbevoegdheden toegekend. Bovenop het feit dat het Auditcomité haar eigen kennis en capaciteiten aanwendt, kan het ook beroep doen op expertise van buitenaf.

Samenstelling

Het Auditcomité bestaat uit minstens drie (3) niet-uitvoerende bestuurders, waarvan minstens één voldoet aan de onafhankelijkheidscriteria zoals bepaald in artikel 526ter van het Belgisch Wetboek van Vennootschappen (zoals vermeld in [Bijlage 2](#)).

De leden van het Auditcomité worden verkozen omwille van de hun financiële expertise die vereist is om de taken van het Auditcomité te vervullen. In overeenstemming met het Belgisch Wetboek van Vennootschappen heeft minstens één lid ervaring op het gebied van boekhouding en audit.

De Raad kiest de voorzitter van het Auditcomité die niet de Voorzitter van de Raad mag zijn.

Een actuele lijst van de leden van het Auditcomité is beschikbaar op de website van de Vennootschap.

Machten en Verantwoordelijkheden

De voornaamste taken van het Auditcomité omvatten: het verlenen van bijstand en advies aan de Raad van Bestuur met betrekking tot haar toezichtverantwoordelijkheden in de meest ruime zin, voornamelijk met betrekking tot financiële rapportering, interne controle en risicobeheer, interne en externe audit.

Het Auditcomité fungeert als het belangrijkste aanspreekpunt voor de interne en externe auditors.

De voornaamste taken van het Auditcomité zijn onder andere:

- controleren van de halfjaarlijkse en jaarlijkse statutaire en geconsolideerde jaarrekeningen van EXMAR, vóór de desbetreffende vergadering van de Raad van Bestuur, met inbegrip van de vragen en aanbevelingen van de commissaris;
- controleren van de financiële rapportering van EXMAR met inbegrip van de toepassing van de waarderingsregels en de consolidatiecriteria van de EXMAR-groep;
- onderzoeken van alle door het Risicocomité geïdentificeerde risicogebieden;
- de afdoendheid van het interne controle- en risicobeheersingssysteem van EXMAR beoordelen. Minstens éénmaal per jaar onderzoekt het Auditcomité of de belangrijkste risicogebieden correct geïdentificeerd, beheerd en vermeld worden;
- evalueren van de interne afdeling, haar werking en activiteiten. Op aanbeveling van het Auditcomité wordt de interne auditfunctie momenteel uitbesteed;
- goedkeuren van het Audit Charter en het interne auditplan en instaan voor de samenwerking tussen de externe en interne audit. Het Comité dient er onder andere voor te zorgen dat de interne afdeling voldoende middelen (materiële en menselijke) ter beschikking heeft en dient erop toe te zien dat de afdeling voldoende aanzien geniet binnen de Vennootschap om haar doelstellingen effectief te kunnen realiseren;
- beoordelen van de belangrijkste bevindingen uit elk intern onderzoek met inbegrip van de antwoorden van het betrokken management hierop;
- formuleren van aanbevelingen aan de Raad van Bestuur met betrekking tot de aanstelling en het ontslag van de commissaris en bepalen van de auditfee. De Raad van Bestuur legt het voorstel ter goedkeuring voor aan de Algemene Aandeelhoudersvergadering;
- waken over de onafhankelijkheid van de commissaris;

- toezien op de aard en omvang van niet-auditdiensten van de commissaris. Het Auditcomité zal een beleid opstellen en toepassen, overeenkomstig artikel 133 §6 van het Belgisch Wetboek van Vennootschappen waarin het de types van niet-auditdiensten onderscheidt in (i) die zonder meer uitgesloten zijn, (ii) die slechts toelaatbaar zijn na onderzoek door het Auditcomité en (iii) die zonder goedkeuring van het Auditcomité toelaatbaar zijn. In deze materie wordt aan het Auditcomité beslissingsbevoegdheid toegekend;
- nakijken van de door de commissaris voorgestelde reikwijdte en aanpak van de auditopdracht;
- bespreken en beoordelen van de conclusies voortvloeiend uit de interim- en eindejaarsaudit;
- evalueren van eender welke andere materies in opdracht van de Raad van Bestuur;
- leden van het Risicocomité voorstellen aan de Raad overeenkomstig het Compliance Model welke werd goedgekeurd door de Raad op 3 december 2013;
- samen met de Raad de naleving van de vereisten door kandidaat leden van het Risicocomité evalueren (zoals opgenomen in sectie 2.4.2 van het Compliance Model) en indien nodig de vervanging van een lid van het Risicocomité voorstellen aan de Raad;
- klachten over een lid van het Risicocomité onderzoeken;
- onderzoeken en actie ondernemen indien een lid van het Risicocomité vindt dat hij/zij zich in een risicosituatie bevindt;
- minstens één keer per jaar de Raad informeren over de werking van het Risicocomité;
- de conclusies van het Risicocomité met betrekking tot de bevindingen van de Key Risk Officer in hun jaarlijkse risico beoordeling overlopen en evalueren;
- nazicht van vragen of klachten behandeld door het Risicocomité (bv. Klokkenluidersrapport);
- onderzoeken en actie ondernemen wanneer er een overtrading gepleegd wordt door een lid van het Directiecomité.

Werking

Het Auditcomité vergadert minstens viermaal per jaar, op uitnodiging van de voorzitter van het Comité.

Minstens tweemaal per jaar vergadert het Auditcomité met de externe en interne auditor om te overleggen over materies die betrekking hebben op het Audit Charter en alle aangelegenheden die voortvloeien uit het auditproces en om het even welke andere bemerkingen die de auditors zouden hebben.

Het Auditcomité beslist of, en zo ja, wanneer, de CEO, de COO, de CFO (of hogere kaderleden die verantwoordelijk zijn voor financiën, boekhouding en thesaurie), de interne en/of de externe auditor de vergaderingen bijwonen.

Na elke vergadering krijgt de Raad van de voorzitter van het Comité een mondeling of schriftelijk verslag van de bespreking op de vergadering.

Evaluatie

Minstens om de drie jaar, zal het Auditcomité het Audit Charter herzien, haar eigen doeltreffendheid evalueren en de nodige aanbevelingen doen aan de Raad van Bestuur indien wijzigingen nuttig of noodzakelijk zijn.

Remuneratie

In overeenstemming met de meest recente beslissing van de Algemene Aandeelhoudersvergadering worden de leden van het Auditcomité als volgt vergoed:

Ieder lid van het Auditcomité ontvangt een jaarlijkse vaste vergoeding ten belope van 10.000 EUR en de voorzitter van het Auditcomité ontvangt 20.000 EUR.

IV.3. Benoemings- en Remuneratiecomité

De samenstelling, de bevoegdheden, opdrachten en werking zijn, voor wat haar bevoegdheden inzake remuneratie betreft, in overeenstemming met de bepalingen van artikel 526quater van het Belgisch Wetboek van Vennootschappen.

Samenstelling

Het Benoemings- en Remuneratiecomité bestaat uit minstens drie (3) niet-uitvoerende bestuurders, waarvan de meerderheid onafhankelijk is.

De Voorzitter van de Raad of een andere niet-uitvoerende bestuurder is voorzitter van dit Comité.

Een actuele lijst van de leden van het Benoemings- en Remuneratiecomité is beschikbaar op de website van de Vennootschap.

Machten en Verantwoordelijkheden

De belangrijkste taken van het Benoemings- en Remuneratiecomité omvatten ondermeer:

Met betrekking tot benoemingen

- periodieke evaluatie van de omvang en samenstelling van de Raad van Bestuur en, indien nodig, voorstellen tot aanpassing overmaken aan de Raad;
- opstellen van objectieve selectiecriteria en bepalen van het profiel (omschrijving van de rol, bekwaamheden, ervaring en kennis) voor lidmaatschap van de Raad van Bestuur en het Directiecomité zodat de meest geschikte kandidaten worden voorgedragen;
- aanbevelingen doen aan de Raad van Bestuur met betrekking tot de benoeming of herbenoeming van bestuurders, welke ter goedkeuring aan de Aandeelhoudersvergadering dienen te worden voorgelegd;
- advies over benoemingsvoorstellen gedaan door relevante partijen. De CEO mag voorstellen doen en kan door het Comité geraadpleegd worden, vooral met betrekking tot de uitvoerende bestuurders of de leden van het Directiecomité;
- evalueren van de onafhankelijkheid van bestuurders;
- overwegen van opvolgingsscenario's;
- voorzien van een introductieprogramma voor bestuurders.

Met betrekking tot remuneratie

- aanbevelingen doen aan de Raad van Bestuur met betrekking tot het remuneratiebeleid van niet-uitvoerende en uitvoerende bestuurders, leden van het Directiecomité met inbegrip van variabele vergoeding, bonussen en dergelijke, waarbij de omvang en de aard van de vergoeding in overeenstemming dienen te zijn met de functie en bedrijfsmatige interesses;

- jaarlijks de vergoeding van de leden van het Directiecomité en de werknemers herzien;
- aanbevelingen doen met betrekking tot het jaarlijkse bonusplan voor de leden van het Directiecomité en de werknemers;
- aanbevelingen doen over de modaliteiten en voorwaarden en begunstigen van EXMAR-aandelenoptieplannen (indien van toepassing);
- voorbereiden van het remuneratieverslag, deel uitmakend van de CG-Verklaring welke een specifiek overzicht geeft van de remuneratie van de niet-uitvoerende leden van de Raad, de CEO en het Directiecomité;
- Het remuneratieverslag toelichten op de jaarlijkse Gewone Algemene Aandeelhoudersvergadering.

Met betrekking tot evaluatie van prestaties

- bespreken en jaarlijks vaststellen van de doelstellingen voor de CEO en de leden van het Directiecomité, die vervolgens aangewend zullen worden als maatstaf voor de evaluatie van hun prestaties.

Werking

Het Benoemings- en Remuneratiecomité vergadert minstens tweemaal per jaar op voorstel van de voorzitter of op vraag van twee leden. Bovendien kan een vergadering van het Comité op elk ogenblik bijeengeroepen worden als er wijzigingen dienen te gebeuren in de samenstelling van de Raad en/of het Directiecomité.

Na elke vergadering krijgt de Raad van de voorzitter van het Comité een mondeling of schriftelijk verslag van de bespreking op de vergadering.

Evaluatie

Minstens om de drie (3) jaar zal het Benoemings- en Remuneratiecomité het intern reglement herzien, haar eigen doeltreffendheid evalueren en de nodige aanbevelingen doen aan de Raad van Bestuur indien wijzigingen nuttig of noodzakelijk zijn.

Remuneratie

In overeenstemming met de meest recente beslissing van de Algemene Aandeelhoudersvergadering worden de leden van het Benoemings- en Remuneratiecomité als volgt vergoed:

Elk lid van het Benoemings- en Remuneratiecomité ontvangt een jaarlijkse vaste vergoeding van 10.000 EUR.

V. Chief Executive Officer (CEO) en Directiecomité

V.1. Chief Executive Officer (CEO)

De CEO rapporteert rechtstreeks aan de Raad van Bestuur.

De CEO ziet toe op de organisatie en het efficiënt dagdagelijks beleid van de filialen van de EXMAR-Groep en joint venture-vennootschappen.

De CEO formuleert voorstellen aan de Raad van Bestuur met betrekking tot strategische opportuniteiten. De CEO is verantwoordelijk voor de implementatie van alle beslissingen van de Raad van Bestuur.

De CEO organiseert, leidt en zit de vergaderingen van het Directiecomité voor. De CEO treedt op als de belangrijkste woordvoerder van EXMAR ten overstaan van de buitenwereld.

De CEO zorgt ervoor dat de Raad van Bestuur en de Voorzitter hun verantwoordelijkheden kunnen uitvoeren door een continue interactie, dialoog en klimaat van respect, vertrouwen en openheid te onderhouden met de Raad van Bestuur.

V.2. Algemene Bepalingen met betrekking tot het Directiecomité

De machten, voorwaarden voor benoeming van de leden van het Directiecomité, hun ontslag en de werking van het Directiecomité worden bepaald door de Raad van Bestuur.

V.3. Machten en Verantwoordelijkheden van het Directiecomité

Op 20 juni 2003 heeft de Raad van Bestuur een Directiecomité opgericht, in overeenstemming met artikel 524bis van het Belgisch Wetboek van Vennootschappen en haar uitvoerende taken gedelegeerd aan het Directiecomité. Deze overdracht heeft echter geen betrekking op het algemeen beleid van de Vennootschap of eender welke andere activiteit die bij wet voorbehouden is voor de Raad van Bestuur (zoals de uitbetaling van interim-dividenden, de aanwending van het toegestaan kapitaal, bijeenroeping van de Algemene Vergadering enz.), en op de machten gedelegeerd aan het Auditcomité of het Benoemings- en Remuneratiecomité.

Het Directiecomité is verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van EXMAR en de Groep, onder toezicht van de Raad van Bestuur.

Het Directiecomité is tevens verantwoordelijk en aansprakelijk ten opzichte van de Raad van Bestuur voor de volledige, tijdige, betrouwbare en nauwkeurige voorbereiding van de jaarrekeningen van EXMAR en de Groep, in overeenstemming met de waarderingsregels en beleidslijnen van toepassing op de Vennootschap.

Het Directiecomité is verder ook verantwoordelijk en aansprakelijk ten opzichte van de Raad van Bestuur voor de voorbereiding en de correcte publicatie van de jaarrekeningen en enige andere belangrijke financiële en niet-financiële informatie. Het Directiecomité overhandigt aan de Raad van Bestuur een evenwichtige en begrijpelijke beoordeling van de financiële situatie van EXMAR en de groep en bezorgt de Raad ten gepaste tijde alle informatie nodig om zijn taken uit te oefenen.

Het Directiecomité voert alle andere taken uit die de Raad van Bestuur aan het Directiecomité heeft toevertrouwd.

V.4. Leden van het Directiecomité

De Raad beslist vrij over het aantal leden, al dan niet bestuurders, met echter een minimum van twee (2) leden. De Raad van Bestuur beslist over de benoeming, ontslag en vervanging van de leden van het Directiecomité op voorstel van het Benoemings- en Remuneratiecomité.

De benoeming is voor onbepaalde duur en kan te allen tijde ingetrokken worden door de Raad van Bestuur.

Indien een rechtspersoon wordt benoemd als lid van het Directiecomité, stelt deze één natuurlijk persoon aan als zijn vast vertegenwoordiger, en dit in overeenstemming met de bepalingen van het Belgisch Wetboek van Vennootschappen, onder voorbehoud van aanvaarding van deze persoon door de andere leden van de Raad van Bestuur.

De functie van voorzitter van het Directiecomité en Voorzitter van de Raad van Bestuur kan niet uitgeoefend worden door één en dezelfde persoon.

Een actuele lijst van de leden van het Directiecomité is beschikbaar op de website van de Vennootschap.

V.5. Werking van het Directiecomité

De CEO leidt het Directiecomité en staat in voor de organisatie en de goede werking.

Het Directiecomité komt regelmatig samen. Een vergadering kan tevens te allen tijde bijeengeroepen worden door de CEO of op verzoek van twee leden.

Om geldig te kunnen beraadslagen, dient minstens de helft van de leden van het Directiecomité aanwezig of vertegenwoordigd te zijn.

Het Directiecomité brengt verslag uit aan de Raad van Bestuur op elke vergadering van de Raad. Op basis van deze verslagen, mondeling of schriftelijk, zal de Raad van Bestuur toezicht kunnen uitoefenen op de activiteiten van het Directiecomité.

V.6. Kwijting

Ieder jaar, tijdens de vergadering van de Raad van Bestuur die de jaarlijkse Algemene Vergadering voorbereidt, zal de Raad van Bestuur beraadslagen omtrent het verlenen van kwijting aan de leden van het Directiecomité.

V.7. Belangenconflict

Elk lid van het Directiecomité regelt zijn persoonlijke en zakelijke belangen in zulke mate dat rechtstreekse en onrechtstreekse belangenconflicten met de Vennootschap vermeden worden.

Indien een lid van het Directiecomité een rechtstreeks of onrechtstreeks belang **van vermogensrechterlijke aard** heeft dat strijdig is met een beslissing of verrichting die tot de bevoegdheid behoort van het Directiecomité, zal het Directiecomité de procedure volgen zoals bepaald in de paragrafen 1 en 3 van artikel 524ter van het Belgisch Wetboek van Vennootschappen.

V.8. Evaluatie

Het Directiecomité bespreekt en evalueert op regelmatige basis haar werking. De CEO bespreekt het resultaat van deze evaluatie met de Voorzitter van de Raad. Zij brengen samen de Raad op de hoogte.

Ieder jaar, op basis van de voorstellen van de CEO, bepaalt het Benoemings- en Remuneratiecomité de doelstellingen van de leden van het Directiecomité en evalueert hun prestaties gedurende het afgelopen jaar. Deze evaluatie maakt deel uit van de procedure voor de opvolgsscenario's van het Directiecomité en wordt aangewend als maatstaf voor het bepalen van het prestatiegebonden deel van de remuneratie.

V.9. Remuneratie

De functie van een lid van het Directiecomité wordt niet als zodanig bezoldigd. De vergoeding van de leden van het Directiecomité is verbonden aan de functie die zij uitoefenen binnen de groep, in overeenstemming met het remuneratiebeleid van de groep.

Ieder jaar bespreekt het Benoemings- en Remuneratiecomité de vergoeding van de leden van het Directiecomité en doet de nodige voorstellen aan de Raad van Bestuur. De vergoeding wordt getoetst aan deze van vergelijkbare vennootschappen om ervoor te zorgen dat ze voldoende competitief is.

De vergoeding bestaat uit een vast deel (basissalaris), een variabel deel en een aantal overige componenten. De variabele componenten zijn afhankelijk van het netto geconsolideerd resultaat van de Vennootschap, de functie van de werknemer, toekomstperspectieven, marktsituatie, erkenning van uitzonderlijke bijdragen of speciale projecten.

De Vennootschap heeft een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten voor de leden van het Directiecomité.

In het remuneratieverslag van de CG-Verklaring brengt de Vennootschap verslag uit over het bedrag van de remuneratie van de CEO, op individuele basis, en van de overige leden van het Directiecomité, op globale basis.

VI. Toezicht

De externe audit van EXMAR (met betrekking tot controle op de financiële toestand, op de jaarrekening en op de regelmatigheid, vanuit het oogpunt van de wet en de statuten, van de verrichtingen weer te geven in de jaarrekening) wordt momenteel toevertrouwd aan één of meerdere commissarissen. De commissaris van de Vennootschap wordt benoemd door de Algemene Aandeelhoudersvergadering voor een hernieuwbare periode van drie (3) jaar, in overeenstemming met de bepalingen van artikel 28 van de gecoördineerde statuten van EXMAR.

VI.1. Rapportering door de commissaris

De commissaris rapporteert rechtstreeks aan het Auditcomité en aan de Raad van Bestuur, op verzoek van het Auditcomité. Hij woont minstens de vergaderingen van het Auditcomité bij waarin de jaarlijkse en halfjaarlijkse jaarrekeningen besproken worden. Eenmaal per jaar, wanneer de jaarrekening besproken en goedgekeurd wordt, woont hij ook de Algemene Aandeelhoudersvergadering bij.

De commissaris:

- bevestigt jaarlijks aan het Auditcomité schriftelijk zijn onafhankelijkheid van de Vennootschap en bespreekt met het Auditcomité mogelijke bedreigingen van zijn onafhankelijkheid en veiligheidsmaatregelen om eventuele bedreigingen in te perken;
- meldt jaarlijks aan het Auditcomité alle voor EXMAR-groep verrichte bijkomende diensten;
- brengt bij het Auditcomité verslag uit over belangrijke zaken die bij de uitoefening van zijn wettelijke controle van de jaarrekeningen aan het licht zijn gekomen, en meer bepaald over ernstige tekortkomingen in de interne controle met betrekking tot de financiële verslaggeving. Dit verslag wordt besproken en overgemaakt aan de Raad.

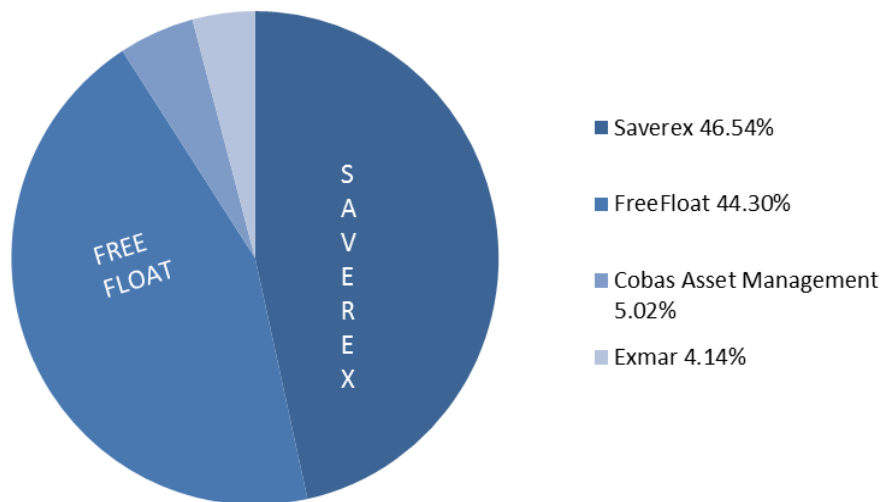
VI.2. Toezicht op de commissaris

Het Auditcomité – voor rekening van de Raad – houdt toezicht op de werking en onafhankelijkheid van de commissaris en evalueert – minstens om de drie (3) jaar – de werking van de commissaris.

Met betrekking tot zijn onafhankelijkheid dient de commissaris niet alleen de lokale wetgeving en regelgeving te volgen, maar ook de internationale auditnormen.

BIJLAGE 1: AANDEELHOUDERSSTRUCTUUR

Op basis van de meest recente informatie die publiek beschikbaar is, en rekening houdend met de eigen aandelen, ziet de aandeelhoudersstructuur er per 1 september 2018 uit als volgt:



BIJLAGE 2: ONAFHANKELIJKHEIDSCRITERIA

Alle onafhankelijke bestuurders die benoemd werden onder toepassing van het Belgisch Wetboek van Vennootschappen dienen de volgende criteria na te leven (art. 526ter):

1. de bestuurder mag gedurende een periode van vijf jaar voorafgaand aan zijn benoeming, noch in de Vennootschap, noch in een daarmee Verbonden Vennootschap, een mandaat van uitvoerend bestuurder of een functie van lid van het Directiecomité of van persoon belast met het dagelijks bestuur hebben uitgeoefend;
2. de bestuurder mag niet meer dan drie (3) opeenvolgende mandaten als niet-uitvoerend bestuurder in de Raad van Bestuur hebben uitgeoefend, zonder dat dit tijdvak langer mag zijn dan twaalf (12) jaar;
3. de bestuurder mag gedurende een periode van drie (3) jaar voorafgaand aan zijn benoeming, geen deel hebben uitgemaakt van het leidinggevend personeel van de Vennootschap of van een daarmee Verbonden Vennootschap;
4. de bestuurder mag geen vergoeding of ander belangrijk voordeel van vermogensrechterlijke aard ontvangen of hebben ontvangen van de Vennootschap of van een daarmee Verbonden Vennootschap, met uitzondering van de tantièmes en de vergoeding die hij eventueel ontvangt of heeft ontvangen als niet-uitvoerend bestuurder of als lid van het toezichthoudend orgaan;
 - a) de bestuurder mag geen maatschappelijke rechten bezitten die een tiende of meer vertegenwoordigen van het kapitaal van de Vennootschap of van een categorie aandelen van de Vennootschap;
 - b) indien de bestuurder maatschappelijke rechten bezit die een quotum van minder dan 10% vertegenwoordigen:
 - mogen die maatschappelijke rechten samen met de maatschappelijke rechten die in dezelfde vennootschap worden aangehouden door vennootschappen waarover de onafhankelijke bestuurder controle heeft, geen tiende bereiken van het kapitaal of van een categorie aandelen van de Vennootschap; of
 - mogen de daden van beschikking over die aandelen of de uitoefening van de daaraan verbonden rechten niet onderworpen zijn aan overeenkomsten of aan eenzijdige verbintenissen die het onafhankelijk lid van het bestuursorgaan heeft aangegaan.
 - c) mag de bestuurder in geen geval een aandeelhouder vertegenwoordigen die onder de voorwaarden van deze paragraaf valt.
5. mag de bestuurder geen significante zakelijke relatie hebben of in het voorbije boekjaar hebben gehad met de Vennootschap of met een daarmee Verbonden Vennootschap, noch rechtstreeks noch onrechtstreeks als vennoot, aandeelhouder, lid van het bestuursorgaan of lid van het leidinggevend personeel;
6. mag de bestuurder in de voorbije drie (3) jaar geen vennoot of werknemer zijn geweest van de huidige of vorige commissaris van de Vennootschap of van een daarmee Verbonden Vennootschap;
7. mag de bestuurder geen uitvoerend lid zijn van het bestuursorgaan van een andere vennootschap waarin een uitvoerend bestuurder van de Vennootschap zetelt in de hoedanigheid van een niet-uitvoerend lid van het

bestuursorgaan of als lid van het toezichthoudend orgaan, en geen andere belangrijke banden hebben met uitvoerende bestuurders van de Vennootschap uit hoofde van functies bij andere vennootschappen of organen;

8. mag de bestuurder geen echtgenoot, wettelijk samenwonende partner of bloed- of aanverwanten tot de tweede graad hebben die in de Vennootschap of in een daarmee Verbonden Vennootschap, een mandaat van lid van het bestuursorgaan, lid van het Directiecomité, persoon belast met het dagelijks bestuur of lid van het leidinggevend personeel, uitoefenen, of die zich bevinden in een van de andere gevallen beschreven in de vorige paragrafen.

Elke onafhankelijk bestuurder die niet langer voldoet aan de onafhankelijkheidsvereisten, brengt de Raad van Bestuur hiervan onmiddellijk op de hoogte.

BIJLAGE 3: DEALING CODE

- I. Inleiding
- II. Definities
- III. Voorwetenschap
- IV. Algemene verbodsbepalingen
- V. Vertrouwelijkheidsplicht
- VI. Handel in effecten van de Onderneming – buiten de Gesloten Periodes
- VII. Handel in effecten van de Onderneming – tijdens de Gesloten Periodes
- VIII. Handel op korte termijn, baissetransacties en handel in opties
- IX. Kennisgeving na een transactie
- X. Lijst van Key Employees, Insider List en Lijst van PDMR's
- XI. Sancties
- XII. Slotbepalingen

I. INLEIDING

A. TOEPASSINGSBEREIK EN DOEL

Deze Dealing Code (de '**Code**') richt zich tot alle werknemers, tijdelijk personeel, leden van de Raad van Bestuur (of het equivalent) en managers van EXMAR NV (de '**Onderneming**') en haar dochtermaatschappijen (samen de '**Groep**') (samen de '**Betrokkenen**' of '**u**'). Deze Code geldt ook voor de consultants en adviseurs van de Groep.

De wettelijke grondslag van deze Code is de Verordening Nr. 596/2014 betreffende marktmisbruik (de Verordening marktmisbruik), samen met haar uitvoeringsregels en de richtlijnen van de ESMA en de FSMA.

Deze Code is bedoeld om te verzekeren dat alle personen die op om het even welk ogenblik Voorwetenschap bezitten (zoals gedefinieerd in sectie III), onder wie mogelijk u, geen misbruik maken van deze Voorwetenschap en geen vermoeden wekken er misbruik van te maken (bv. door aandelen of andere effecten van de Onderneming te kopen of te verkopen op basis van Voorwetenschap). Ze wil ook verzekeren dat deze personen de Voorwetenschap vertrouwelijk houden en zich van marktmanipulatie onthouden.

Deze Code legt beperkingen op aan de handel in Effecten van de Onderneming die in bepaalde gevallen verder kunnen gaan dan de beperkingen die de wet oplegt. De naleving van deze Code ontslaat u niet van uw plicht om de toepasselijke wetgeving aangaande de handel in Effecten van de Onderneming of de handel in effecten van andere ondernemingen na te leven. Deze Code is niet bedoeld om volledig te zijn en vormt geen juridisch advies.

Het verzuim om de toepasselijke wetgeving tegen marktmisbruik na te leven kan tot administratieve maatregelen en sancties en tot burgerlijke aansprakelijkheid leiden. Bovendien kan het verzuim om de toepasselijke wetgeving of deze Code na te leven aanleiding geven tot interne tuchtmaatregelen.

Deze Code bestaat in het Nederlands en in het Engels. In het geval van een tegenstrijdigheid of dubbelzinnigheid zal de Nederlandse versie voorrang hebben.

B. VRAGEN EN MEER INFORMATIE

Met vragen of twijfels over de naleving van deze Code kunt u terecht bij dhr. Patrick De Brabandere (tel.: [-], e-mail: Patrick.De.Brabandere@exmar.be). Dhr. Patrick De Brabandere is de '**Compliance Officer**'. De Compliance Officer is door de Raad van Bestuur aangesteld om toezicht te houden op de naleving van de regels en reglementen aangaande marktmisbruik en van deze Code, en om de hier besproken onderwerpen te behandelen.

II. DEFINITIES

Betrokkenen: heeft de betekenis die er in sectie I aan wordt gegeven.

Werkdag: elke dag (met uitzondering van zaterdagen, zondagen en wettelijke feestdagen) waarop de banken in België geopend zijn.

Gesloten periode:

- de periode van 30 kalenderdagen die voorafgaat aan de bekendmaking van de halfjaarlijkse en jaarlijkse resultaten van de Onderneming tot en met de datum van de bekendmaking;
- de periode van 10 kalenderdagen die voorafgaat aan de bekendmaking van de kwartaalresultaten van de Onderneming, tot en met de datum van de bekendmaking; en
- elke andere door de Compliance Officer als zodanig gekwalificeerde periode. De Compliance Officer zal de PDMR's en de Key Employees over dergelijke bijkomende Gesloten Periodes informeren.

Code: heeft de betekenis die er in sectie I aan wordt gegeven.

Onderneming: heeft de betekenis die er in sectie I aan wordt gegeven.

Effecten van de Onderneming: alle aandelen en schuldinstrumenten die de Onderneming uitgeeft en alle derivaten en andere financiële instrumenten, in de ruimste betekenis, die er verband mee houden. Dit omvat onder meer:

- de aandelen van de Onderneming;
- opties en warrants (met inbegrip van aandelenopties en warrants voor werknemers) voor de aandelen van de Onderneming;
- alle (converteerbare) obligaties of schuldbewijzen die de Onderneming of een lid van de Groep kan uitgeven; en
- alle preferente inschrijvingsrechten die hun houder aanspraak geven op de inschrijving op aandelen, warrants of converteerbare obligaties van de Onderneming,

maar ook alle andere inschrijvings- en omwisselingsrechten, (converteerbare) obligaties, termijncontracten, futurecontracten, swaps en alle andere afgeleide contracten met betrekking tot de aandelen en schuldinstrumenten van de Onderneming.

Compliance Officer: heeft de betekenis die er in sectie I aan wordt gegeven.

Handel: moet worden geïnterpreteerd als elke transactie, in de ruimste betekenis, met Effecten van de Onderneming. De meest courante vormen van Handelen omvatten:

- verwerving, vervreemding, baissetransactie, inschrijving of omwisseling;
- aanvaarding of uitoefening van een aandelenoptie of warrant, met inbegrip van een aandelenoptie of warrant die aan managers of werknemers wordt toegekend als onderdeel van hun vergoedingspakket, en de vervreemding van aandelen die voortkomen uit de uitoefening van een aandelenoptie of warrant;
- inschrijving op een kapitaalverhoging of uitgifte van een schuldinstrument (schuldbewijzen of obligaties);
- aandelenswaps aangaan of uitoefenen, een contract voor verrekening van verschillen afsluiten of elke andere transactie met of gerelateerd aan derivaten, met inbegrip van contante transacties;
- rechten of verplichtingen, met inbegrip van put- en callopties verlenen, aanvaarden, verwerven, vervreemden, uitoefenen of aflossen;
- al dan niet automatische omzetting van een Effect van de Onderneming in een ander Effect van de Onderneming, met inbegrip van de omwisseling van converteerbare obligaties in aandelen;
- gegeven of ontvangen geschenken of schenkingen en ontvangen nalatenschappen;
- ontleningen of uitleningen (met inbegrip van het aangaan of beëindigen, toewijzen of vernieuwen van overeenkomsten voor het lenen van aandelen);
- als zekerstelling gebruiken (bv. in pand geven) of anderszins verlenen van een last, retentierecht of andere bezwaring; en
- elk ander recht of elke andere verplichting tot verwerving of vervreemding, in het heden of de toekomst, al dan niet voorwaardelijk,

Dit overzicht is niet volledig. Als u twijfelt of een bepaalde vorm van Handel op een gegeven ogenblik toegestaan is of als u twijfelt of het Handelen bij de bevoegde overheid moet worden aangegeven, moet u contact opnemen met uw juridisch adviseur en/of de Compliance Officer.

FSMA: de Financial Services and Markets Authority (*Autoriteit voor Financiële Diensten en Markten / Autorité des Services et Marchés Financiers*), en desgevallend haar opvolger.

Groep: heeft de betekenis die er in sectie I aan wordt gegeven.

Voorwetenschap: heeft de betekenis die er in sectie III aan wordt gegeven.

Insider List (lijst van personen met Voorwetenschap): heeft de betekenis die er in sectie X aan wordt gegeven.

Key Employee: bepaalde personen die al dan niet onder een arbeidsovereenkomst voor de Groep werken en van wie wordt aangenomen dat zij regelmatig of occasioneel toegang hebben tot Voorwetenschap en die opgenomen zijn op de Lijst van Key Employees.

Lijst van Key Employees: heeft de betekenis die er in sectie X aan wordt gegeven.

PDMR (Person Discharging Managerial Responsibilities) of **Persoon met Leidinggevende Verantwoordelijkheid**: de leden van de Raad van Bestuur en het Directiecomité van de Onderneming.

Lijst van PDMR's: heeft de betekenis die er in sectie X aan wordt gegeven.

PCA's (Persons Closely Associated) of **Nauw Verbonden Personen** betekent met betrekking tot een PDMR:

- een echtgenoot of een partner die volgens de wet als equivalent van een echtgenoot wordt beschouwd;
- een volgens de wet ten laste komend kind van de PDMR (met inbegrip van geadopteerde kinderen);
- een familielid dat op de datum van de relevante Handel ten minste één jaar tot hetzelfde huishouden als de PDMR heeft behoord; of
- een rechtspersoon, trust of personenvennootschap waarvan de leidinggevende verantwoordelijkheden berust bij een PDMR of bij in een van de drie bovenstaande punten vermelde persoon, die direct of indirect door de PDMR of door een dergelijke persoon wordt gecontroleerd, die ten voordele van de PDMR of een dergelijke persoon opgericht is, of waarvan de economische belangen substantieel equivalent zijn aan die van de PDMR of een dergelijke persoon.

III. VOORWETENSCHAP

'**Voorwetenschap**' betekent informatie (i) die concreet is (zie verder), (ii) die niet openbaar gemaakt is, (iii) die direct of indirect verband houdt met de Groep of de Effecten van de Onderneming, en (iv) die 'wezenlijk' is, m.a.w. een aanzienlijk effect op de prijs van de Effecten van de Onderneming zou hebben als ze openbaar zou worden gemaakt (zie verder).

Informatie wordt als concreet beschouwd indien ze een reeks omstandigheden aangeeft die bestaat of waarvan redelijkerwijs verwacht mag worden dat ze zal bestaan, of een gebeurtenis die zich heeft voorgedaan of waarvan redelijkerwijs verwacht mag worden dat ze zich zal voordoen, en die voldoende specifiek is om een conclusie te kunnen trekken over het mogelijke effect van die reeks van omstandigheden of die gebeurtenis op de prijs van de Effecten van de Onderneming.

Informatie is 'wezenlijk' indien ze waarschijnlijk een aanzienlijk effect op de prijs van de Effecten van de Onderneming zou hebben als ze openbaar zou worden gemaakt. Hiervoor is het relevant of een redelijke belegger de informatie waarschijnlijk zou gebruiken als een deel van de basis van zijn/haar beleggingsbeslissing. Hoewel het onmogelijk is om alle informatie die als 'wezenlijk' kan worden beschouwd te definiëren, zijn de volgende soorten informatie waarschijnlijk 'wezenlijk':

- financiële informatie, in het bijzonder aanwijzingen over de kwartaal-, halfjaarlijkse of jaarlijkse opbrengsten of andere opbrengsten en beduidende wijzigingen van de financiële prestaties of de liquiditeit, opbrengsten of inkomsten die niet consistent zijn met de consensusverwachtingen van de beleggersgemeenschap, alsook winstwaarschuwingen;
- elke voorgestelde wijziging van de kapitaalstructuur van de Onderneming, met inbegrip van aandelensplitsingen en publieke of private aanbiedingen van effecten;
- wijzigingen van het dividendbeleid;

- aanzienlijke wijzigingen van het topmanagement van de Onderneming;
- voorgestelde of hangende fusies, overnames, overnamebiedingen, joint ventures of afstotingen van aanzienlijke activa of dochtermaatschappijen;
- aanzienlijke financieringsproblemen, met inbegrip van de mogelijke wanbetaling van kredietovereenkomsten of obligatieleningen van de Groep, of het bestaan van wezenlijke liquiditeitstekorten;
- aanzienlijke hangende of dreigende rechtsgeschillen, arbitrages of overheidsonderzoeken tegen de Groep, of aanzienlijke ontwikkelingen in dat verband; en
- aanzienlijke problemen met bestaande contracten of onderhandelingen over contracten.

Deze lijst is geenszins volledig en men moet een behoedzame houding aannemen om te beslissen of informatie wel of geen Voorwetenschap is. Raadpleeg de Compliance Officer als u twijfelt.

IV. ALGEMENE VERBODSBEPALINGEN

A. HANDEL MET VOORWETENSCHAP

Elke persoon die Voorwetenschap bezit en weet of zou moeten weten dat het Voorwetenschap betreft, moet zich onthouden van:

- (a) het verwerven of vervreemden of het trachten te verwerven of te vervreemden, voor zijn/haar eigen rekening of voor rekening van een derde partij (met inbegrip van een vennootschap die hij/zij controleert), direct of indirect, van Effecten van de Onderneming waarop de Voorwetenschap betrekking heeft; en
- (b) het annuleren of wijzigen van een order met betrekking tot Effecten van de Onderneming waarop de Voorwetenschap betrekking heeft, wanneer het order werd geplaatst voordat de betrokken persoon de Voorwetenschap bezat,
of te trachten een van bovenstaande transacties uit te voeren.

Daarnaast is het elke persoon verboden om (i) deel te nemen aan een regeling die tot een van de bovenvermelde transacties leidt en (ii) aan te bevelen dat een andere persoon een van de bovenvermelde transacties uitvoert, of een andere persoon tot deze transacties aan te sporen (het zogenaamde 'tippen').

B. ONWETTIGE MEDEDELING VAN VOORWETENSCHAP

Een persoon die Voorwetenschap bezit, mag deze informatie niet aan een andere persoon mededelen, tenzij wanneer dat in de normale uitoefening van zijn/haar werk, beroep of taken gebeurt. Raadpleeg de Compliance Officer of de CEO voor u Voorwetenschap aan een andere persoon onthult, zoals bepaald in sectie V.

Bovendien is ook de vooruitlopende mededeling van aanbevelingen of aansporingen om Handel met Voorwetenschap te bedrijven een onwettige mededeling van Voorwetenschap indien de persoon die de aanbeveling of aansporing onthult, weet of zou moeten weten dat ze op Voorwetenschap gebaseerd is.

C. MARKTMANIPULATIE

Het is elke persoon verboden om marktmanipulatie te plegen, te trachten te plegen of andere personen ertoe aan te sporen. Marktmanipulatie omvat bijvoorbeeld het aangaan van transacties, het verspreiden van misleidende informatie of geruchten of elk ander gedrag dat de markt misleidt of waarschijnlijk zal misleiden met betrekking tot de (levering van of de vraag naar of de prijs van) Effecten van de Onderneming.

D. ALGEMEEN TOEPASSINGSBEREIK

De bovenvermelde algemene verbodsbepalingen en de meeste andere regels die in deze Code worden beschreven, gelden niet uitsluitend voor de Effecten van de Onderneming. Ze hebben een algemeen toepassingsbereik en gelden ook voor Voorwetenschap met betrekking tot andere ondernemingen, hun beursgenoteerde aandelen en schuldinstrumenten en alle derivaten en andere financiële instrumenten, in de ruimste betekenis, die er verband mee houden.

V. VERTROUWELIJKHEIDSPLICT

A. ALGEMENE REGEL

Elke persoon die op een gegeven ogenblik Voorwetenschap bezit, moet deze Voorwetenschap vertrouwelijk houden door de toegang tot de Voorwetenschap te beperken en ze slechts aan andere personen mee te delen na raadpleging van de Compliance Officer of de CEO, volgens de bepalingen in deze sectie.

De meegedeelde informatie moet beperkt blijven tot wat de persoon die ze ontvangt op een gegeven ogenblik moet weten (in plaats van de persoon toegang te geven tot alle beschikbare informatie).

B. BIJKOMENDE REGELS VOOR EXTERNE ADVISEURS EN ANDERE DERDE PARTIJEN

Voorwetenschap mag bovendien alleen worden meegedeeld aan externe adviseurs en andere derde partijen ('Relevante Derde Partijen'), altijd op basis van wat zij moeten weten, nadat verzekerd is dat de Relevante Derde Partijen (door de wet, een reglementering of een overeenkomst) aan een vertrouwelijkheidsplicht gebonden zijn. Wanneer de persoon die de Voorwetenschap heeft meegedeeld vaststelt dat een Relevante Derde Partij zich niet aan de vertrouwelijkheidsplicht houdt, moet hij/zij dat zo snel mogelijk melden aan de Compliance Officer of de CEO, zodat de nodige maatregelen kunnen worden genomen.

C. VOORAFGAANDE RAADPLEGING VAN DE COMPLIANCE OFFICER OF DE CEO

Een persoon die Voorwetenschap wenst mede te delen, moet vooraf de Compliance Officer of de CEO raadplegen. De Compliance Officer of de CEO kan eisen dat de ontvanger van de Voorwetenschap een vertrouwelijkheidsverbintenis aangaat voor hij/zij de relevante informatie ontvangt.

Indien een persoon twijfelt of bepaalde informatie Voorwetenschap is, moet hij/zij de Compliance Officer of de CEO raadplegen. Hij/zij moet ook de Compliance Officer of de CEO informeren indien hij/zij meent dat Voorwetenschap uitgelekt is (vanuit de Groep of elders).

VI. HANDEL IN EFFECTEN VAN DE ONDERNEMING – BUITEN DE GESLOTEN PERIODES

Buiten de Gesloten Periodes mogen PDMR's en Key Employees uitsluitend Handelen in Effecten van de Onderneming, voor eigen rekening of voor rekening van een derde partij, direct of indirect, indien zij van de Compliance Officer de toelating tot Handelen hebben ontvangen volgens de bepalingen in deze sectie. PDMR's en Key Employees (en alle andere Betrokkenen) mogen hoe dan ook niet Handelen in Effecten van de Onderneming terwijl zij Voorwetenschap bezitten.

Een PDMR of een Key Employee moet de Compliance Officer schriftelijk (bv. via e-mail) de toelating vragen om te Handelen, ten minste één Werkdag voor de voorgestelde transactie en met vermelding van het aantal betrokken Effecten van de Onderneming en de aard van de voorgestelde transactie. De PDMR of de Key Employee moet in zijn/haar verzoek verklaren dat hij/zij geen Voorwetenschap bezit.

De Compliance Officer zal het verzoek om toelating tot Handelen beantwoorden op de dag van de ontvangst van het schriftelijke verzoek met alle bovenvermelde informatie. Indien binnen deze periode geen antwoord is verkregen, mag men veronderstellen dat de toelating gegeven is. Nadat de toelating gegeven is, moet de PDMR of de Key Employee de transactie stipt uitvoeren, hoe dan ook binnen de vijf Werkdagen na de ontvangst van de toelating. De toelating tot Handelen zal onmiddellijk vervallen indien de PDMR of de Key Employee in het bezit komt van Voorwetenschap of indien een Gesloten Periode begint.

De Compliance Officer zal een schriftelijke registratie bewaren van alle ontvangen verzoeken om toelating en van elke gegeven of geweigerde toelating.

Indien de persoon die wenst te handelen de Compliance Officer is, moet hij/zij de toelating tot Handelen aan de Voorzitter van het Auditcomité van de Onderneming verzoeken, volgens de hierboven beschreven procedure.

VII. HANDEL IN EFFECTEN VAN DE ONDERNEMING – TIJDENS DE GESLOTEN PERIODES

Tijdens de Gesloten Periodes mogen PDMR's of Key Employees niet voor eigen rekening of voor rekening van een derde partij, direct of indirect, Handelen in Effecten van de Onderneming.

Bij het begin van elk boekjaar zal de Compliance Officer de datums van de Gesloten Periodes van het nieuwe jaar meedelen. De Compliance Officer zal elke wijziging van deze periodes in de loop van het boekjaar tijdig meedelen. Bovendien kan de Compliance Officer tijdens een boekjaar bijkomende periodes als Gesloten Periodes bestempelen. Deze beslissing zal niet impliceren dat men bepaald heeft dat op het relevante tijdstip Voorwetenschap bestaat. U blijft altijd verplicht om te beoordelen of u Voorwetenschap bezit (en als u twijfelt of bepaalde informatie Voorwetenschap is, moet u de Compliance Officer raadplegen).

Een PDMR of een Key Employee kan in uitzonderlijke omstandigheden de toelating krijgen om in een Gesloten Periode te Handelen. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn indien de PDMR of de Key Employee kan aantonen dat hij/zij verplicht is om Effecten van de Onderneming op zeer korte termijn te verkopen vanwege uitzonderlijke omstandigheden buiten zijn/haar controle (bv. als gevolg van een wettelijk afdwingbare financiële verbintenis of vordering). PDMR's en Key Employees moeten de Compliance Officer raadplegen indien zij hierover vragen hebben of de toelating willen vragen om in een Gesloten Periode te Handelen.

Een PDMR moet zijn/haar PCA's informeren:

- dat hij/zij een PDMR in de Onderneming is; en

- over zijn/haar plicht om de Onderneming en de FSMA kennis te geven van elke transactie die hij/zij voor eigen rekening uitvoert, zoals bepaald in sectie IX,

en de PDMR's moeten een kopie van deze kennisgevingen bewaren. Modellen van kennisgevingen zijn verkrijgbaar bij de Compliance Officer.

PDMR's en Key Employees moeten bovendien hun beleggingsbeheerders of andere personen die in hun naam transacties uitvoeren de opdracht geven om tijdens Gesloten Periodes niet te Handelen in Effecten van de Onderneming.

VIII. HANDEL OP KORTE TERMIJN, BAISSETRANSACTIES EN HANDEL IN OPTIES

PDMR's en Key Employees krijgen de raad om niet te Handelen in Effecten van de Onderneming op basis van (speculatieve) transacties op korte termijn (bv. transacties met korte opties). Elke belegging met een looptijd van minder dan zes maanden wordt als een transactie op korte termijn beschouwd, tenzij Effecten van de Onderneming werden verworven of vervreemd in verband met een door de Onderneming gelanceerd of gesponsord aandelenoptieplan of ander incentiveplan.

PDMR's en Key Employees krijgen de raad om zich niet in te laten met: (i) Baissetransacties met Effecten van de Onderneming; of (ii) Handel in opties op Effecten van de Onderneming, met uitzondering van transacties in verband met een door de Onderneming gelanceerd of gesponsord aandelenoptieplan of ander incentiveplan.

'Baissetransactie' betekent de verkoop van Effecten van de Onderneming die de verkoper niet bezit op het ogenblik dat de verkoopovereenkomst wordt Gesloten, met inbegrip van een verkoop waarin de verkoper op het ogenblik dat de overeenkomst wordt Gesloten de Effecten van de Onderneming voor levering bij de vereffening heeft geleend of zich ertoe heeft verbonden ze te lenen.

IX. KENNISGEVING NA EEN TRANSACTIE

Elke PDMR en zijn/haar PCA's moeten de Onderneming en de FSMA informeren over alle voor eigen rekening uitgevoerde transacties zodra gedurende een gegeven kalenderjaar een totaal bedrag van 5.000 euro wordt bereikt (zonder nettoberekening tussen transacties). PDMR's en PCA's moeten de transactie uiterlijk één Werkdag na haar datum aangeven, zodat de Onderneming binnen de drie Werkdagen na de datum van de transactie haar verplichting om de kennisgeving te valideren kan naleven.

De kennisgevingen moeten gebeuren via de onlinekennisgevingstool die de FMSA op haar website (www.fsma.be) ter beschikking stelt.

Het bereik van de aan te geven transacties is zeer ruim en omvat de aankoop, de verkoop, het ontlenen, het uitlenen en het in pand geven van Effecten van de Onderneming, de aanvaarding en uitoefening van aandelenopties, door een makelaar op basis van een discretionair mandaat uitgevoerde transacties, enzovoort. Voor beleggingen in instellingen voor collectieve belegging gelden specifieke regels. Raadpleeg de Compliance Officer of de Chief Legal Officer als u twijfelt of een bepaalde transactie moet worden aangegeven.

X. LIJST VAN KEY EMPLOYEES, INSIDER LIST EN LIJST VAN PDMR'S

A. LIJST VAN KEY EMPLOYEES

De Compliance Officer zal een lijst opstellen van alle Key Employees (de 'Lijst van Key Employees') en zal de Key Employees daarover informeren. Bepaalde regels van deze Code (sectie VI, VII en VIII) gelden specifiek voor deze Key Employees.

B. INSIDER LIST

De Onderneming is verplicht een lijst bij te houden en bij te werken van alle personen die toegang hebben tot Voorwetenschap, zowel wanneer deze personen werknemers van de Onderneming zijn als wanneer zij taken uitvoeren die hen toegang geven tot Voorwetenschap (de '**Insider List**').

De Compliance Officer zal alle personen op de Lijst van Personen met Voorwetenschap informeren en hen verzoeken om schriftelijk te verklaren dat zij op de hoogte zijn van de bijbehorende wettelijke en reglementaire plichten en de aan de algemene verbodsbepalingen gekoppelde sancties, zoals beschreven in sectie III. De Compliance Officer zal de personen op de Insider List ook informeren wanneer zij van de lijst worden geschrapt.

De Insider List zal de volgende details bevatten:

- de identiteit van elke persoon die toegang heeft tot Voorwetenschap (voornaam, naam, geboortenaam (indien hij van de naam verschilt), geboortedatum, rijksregisternummer, functie, professioneel telefoonnummer, persoonlijk telefoonnummer en volledig persoonlijk thuisadres);
- de reden waarom de persoon op de Insider List is geplaatst;
- de datum en het tijdstip waarop de persoon toegang heeft gekregen tot Voorwetenschap; en
- de datum waarop de Lijst van Personen met Voorwetenschap werd opgesteld.

Personen op de Insider List moeten de Compliance Officer onverwijld informeren over elke wijziging van hun persoonsgegevens.

De Insider List zal onmiddellijk worden bijgewerkt, met vermelding van de datum van de bijwerking, indien (i) de reden waarom een persoon op de Insider List opgenomen is, verandert, (ii) een nieuwe persoon toegang krijgt tot Voorwetenschap en dus op de lijst moet worden opgenomen en (iii) wanneer een persoon niet langer toegang tot Voorwetenschap heeft. Elke bijwerking zal de datum en het tijdstip vermelden van de wijziging die de bijwerking heeft uitgelokt.

De Insider List zal door de Compliance Officer worden bijgehouden. Hij zal gedurende ten minste vijf jaar na de datum van het opstellen of bijwerken worden bewaard. De Onderneming kan de Insider List aan de FSMA overmaken indien zij dat verzoekt.

C. LIJST VAN PDMR'S EN PCA'S

De Onderneming is verplicht een lijst op te stellen van alle PDMR's en hun PCA's (de '**Lijst van PDMR's**'). De Compliance Officer zal deze lijst opstellen en de PDMR's erover informeren. De Compliance Officer kan met dit

doel eisen dat PDMR's relevante persoonlijke informatie verstrekken (beperkt tot voornaam, naam, geboortenaam (indien hij van de naam verschilt), geboortedatum en volledig persoonlijk thuisadres) over henzelf en hun PCA's die natuurlijke personen zijn. Voor de PCA's die rechtspersonen zijn, omvat de informatie die de PDMR's moeten verstrekken en die in de Lijst van PDMR's zal worden opgenomen de vennootschapsnaam, de rechtsvorm, het geregistreerde adres en het ondernemingsnummer.

PDMR's moeten elke wijziging van deze details met betrekking tot henzelf en hun PCA's onverwijld aan de Compliance Officer meedelen.

XI. SANCTIES

Het verzuim om de toepasselijke wetgeving aangaande marktmisbruik na te leven kan tot administratieve maatregelen en sancties en tot burgerlijke aansprakelijkheid leiden. Bovendien kan het verzuim om de toepasselijke wetgeving of deze Code (die in sommige opzichten verder gaat dan de wettelijk opgelegde beperkingen) na te leven tot interne disciplinaire maatregelen leiden.

De FSMA kan een administratieve vervolging instellen en beschikt met dat doel over verregaande onderzoeksbevoegdheden. De FSMA kan een hele reeks van administratieve maatregelen treffen, zoals: (i) bevelen de gedraging te staken en af te zien van haar herhaling; (ii) de terugbetaling eisen van de door de overtreding gemaakte winst (of het vermeden verlies); (iii) een publieke waarschuwing geven waarin de verantwoordelijke persoon en de aard van de inbreuk worden geïdentificeerd. Daarnaast kan de FSMA administratieve boetes opleggen van (i) voor natuurlijke personen, 500.000 euro tot 5 miljoen euro en (ii) voor rechtspersonen, van 1 miljoen euro tot 15 miljoen euro of 15% van de jaarlijkse geconsolideerde omzet (indien dat meer is) op basis van de recentst goedgekeurde geconsolideerde rekeningen. Indien de overtreding financiële winst heeft opgeleverd, kan dit maximale bedrag worden vermeerderd tot driemaal het bedrag van de winst.

Inbreuken op de in sectie III samengevatte algemene verbodsbepalingen kunnen strafrechtelijk worden vervolgd en aanleiding geven tot strafrechtelijke boetes en gevangenisstraf.

Bovendien kunnen overtredingen van deze Code en van elke toepasselijke wetgeving aanleiding geven tot tuchtmaatregelen. De Onderneming kan ook schadevergoeding eisen van elke persoon die de Onderneming schade heeft berokkend door deze Code of een toepasselijke wetgeving te overtreden.

XII. SLOTBEPALINGEN

Deze Code en alle toekomstige wijzigingen zullen aan alle Betrokkenen worden meegedeeld. Alle Betrokkenen verklaren dat zij op de hoogte zijn van de regels aangaande marktmisbruik en van de sancties die in het geval van inbreuken kunnen worden toegepast, en verklaren gebonden te zijn door de Code en ze te zullen naleven. Daarnaast zal de Compliance Officer een verklaring verkrijgen van de personen op de Insider List waarin zij bevestigen dat zij de Code hebben gelezen en zullen naleven. De PDMR's zijn bovendien verplicht de naleving van de Code door hun PCA's te verzekeren en hun PCA's te informeren dat bepaalde van hun persoonsgegevens in de Lijst van PDMR's zullen worden opgenomen.

Iedereen die een PDMR of een Key Employee is geweest, blijft aan de bepalingen van deze Code gebonden tot op het einde van één maand vanaf de datum waarop de persoon geen PDMR of Key Employee meer is.



CORPORATE GOVERNANCE CHARTER

Alle informatie die aan de Compliance Officer wordt meegedeeld, zal worden behandeld in overeenstemming met de Wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens (of elke toekomstige wet die haar vervangt). De personen op de Lijst van Key Employees, de Insider List en de Lijst van PMLV, hebben toegang tot hun persoonlijke informatie en hebben het recht (en de plicht) om fouten te verbeteren.



CORPORATE GOVERNANCE CHARTER

BIJLAGE 4: CODE VAN BEDRIJFSETHIEK

ONZE MANIER VAN WERKEN

Voorwoord
Door Nicolas Saverys

Beste collega's,

Integriteit, ethiek en waarden zoals vertrouwen en loyaliteit zijn diep geworteld in onze bedrijfscultuur. Goede relaties tussen onze medewerkers en met onze belanghebbenden zijn en blijven voor ons bijzonder belangrijk.

Met onze code van bedrijfsethiek wensen wij onze waarden op papier te zetten en duidelijk te verwoorden.

Alle medewerkers moeten zich bewust zijn van de regels en richtlijnen die in deze code zijn samengevat en dienen ze na te leven.

Wij rekenen dan ook op ieder van u om deze regels te respecteren en door te geven.

Deze code is bedoeld als een hulpmiddel zodat ieder begrijpt wat van ieder van ons als medewerker van EXMAR wordt verwacht. Hij is van toepassing op al onze medewerkers, waar ze ook werken en wat ook hun functie is.

Nicolas Saverys
CEO

ONZE LEIDENDE PRINCIPES

Integriteit en ethiek hebben altijd onze wijze van zaken doen bepaald. Handelen met een sterk gevoel van integriteit is essentieel om het vertrouwen van en de geloofwaardigheid ten aanzien van onze klanten, partners, medewerkers, aandeelhouders en anderen te behouden.

Het creëren van een transparante omgeving bij het uitvoeren van onze bedrijfsactiviteiten vormt een prioriteit voor ons allen. Met onze code van bedrijfsethiek beloven wij dat wij openhartig en oprecht zullen zijn in onze activiteiten en in onze communicatie met de markt. Wij verwachten dat onze groep zal functioneren in overeenstemming met de principes die in deze code staan vermeld, en dat iedereen – van de Raad van Bestuur, het management team tot en met elke individuele medewerker – verantwoordelijk zal worden gehouden voor het voldoen aan deze eisen.

Onze code van bedrijfsethiek biedt regels met betrekking tot individuele en collegiale verantwoordelijkheid, en verantwoordelijkheden ten opzichte van onze medewerkers, klanten, aandeelhouders en andere belanghebbenden over:

- I. Respect voor elkaar
- II. Respect voor de wet
- III. Respect voor plaatselijke gebruiken
- IV. Respect voor het milieu
- V. Bescherming van vertrouwelijke informatie
- VI. Bescherming en correct gebruik van bedrijfsmiddelen en bedrijfseigendommen - uitdiensttreding
- VII. Omgaan met tegenstrijdige belangen
- VIII. Volledige, eerlijke, nauwkeurige en tijdige openbaarmaking van financiële en bedrijfsgegevens
- IX. Openbare communicatie
- X. Melding van onrechtmatig of onethisch gedrag
- XI. Handel met voorwetenschap – kennisgeving van transacties – marktmanipulatie – insiders lijst
- XII. Onze verantwoordelijkheid tot naleving

De principes welke uiteengezet worden in onze code zijn aangevuld door onze beleidslijnen welke opgenomen zijn in onze Compliance Manual en welke integraal deel uitmaken van onze code.

I. RESPECT VOOR ELKAAR

Wij verwachten van alle medewerkers, wereldwijd, dat zij op een respectvolle en open manier met elkaar samenwerken. Op deze manier behouden wij door onze hele groep een cultuur van loyaliteit, vertrouwen en solidariteit. Wij moeten open staan voor de ideeën van anderen en de inbreng van anderen erkennen.

Geen enkele medewerker mag worden gediscrimineerd op grond van leeftijd, ras, sekse, godsdienst, seksuele geaardheid, handicap, burgerlijke staat, nationaliteit of etnische afkomst, culturele achtergrond, sociale groep of politieke overtuiging.

Elke medewerker heeft recht op respect. Iedere vorm van gedrag of actie die dit recht kan schenden, en met name pestgedrag en seksuele intimidatie, zijn onaanvaardbaar. Wij verwachten van u:

- dat u zich onthoudt van iedere vorm van pestgedrag en seksuele intimidatie;
- dat u onmiddellijk stopt met elk gedrag waarvan u wordt verteld dat het ongewenst is.

U bent beleefd en behandelt uw collega's op dezelfde manier als uzelf behandeld wil worden.

Het in diskrediet brengen van collega's is in strijd met de waarden van EXMAR.

Wij respecteren de vertrouwelijkheid van de persoonlijke gegevens van onze medewerkers (zoals persoonlijke dossiers, foto's en thuisadres). Alleen de gegevens die nodig zijn voor een goede bedrijfsvoering worden door EXMAR verworven en bewaard.

Persoonlijke gegevens zullen alleen aan bevoegde personen worden verstrekt, en nooit aan iemand buiten EXMAR tenzij dit een wettelijke verplichting vormt of tenzij de betrokken medewerker zijn/haar uitdrukkelijke toestemming heeft gegeven.

Persoonlijke gegevens worden niet langer bijgehouden dan nodig is om aan de juridische of zakelijke reden te voldoen.

Team werk moet worden gestimuleerd, en successen, net zo goed als mislukkingen, moeten wij met elkaar delen. Wij moeten luisteren en informatie uitwisselen als dat nodig is, maar uiteraard in overeenstemming met de regels van vertrouwelijkheid.

EXMAR verbindt zich ertoe alle medewerkers eerlijk te behandelen en gelijke arbeidskansen te bieden. Onze medewerkers en business units hanteren alleen verdienste, kwalificaties en andere beroepsgerelateerde criteria in alle beslissingen die verband houden met aanwerving, opleiding, vergoeding en promotie. Wij zullen ons ook inzetten voor ontwikkelingsprogramma's en voor acties die de diversiteit aanmoedigen volgens het beginsel van de gelijke kansen.

II. RESPECT VOOR DE WET

EXMAR is actief in vele landen en heeft dus te maken met een ruime diversiteit aan culturen, wetten en politieke systemen.

Als basisregel geldt dat EXMAR en zijn medewerkers altijd de wetten zullen respecteren van de landen waarin wij actief zijn.

EXMAR hecht ondermeer een bijzonder belang aan wetten met betrekking op:

- mensenrechten, verbod op kinderarbeid en dwangarbeid, discriminatie, werktijden en beloning;
- normen in verband met arbeidsomstandigheden, kwaliteit, gezondheid en veiligheid, het milieu;
- corruptie en omkoping;
- belastingen en correcte communicatie van financiële informatie;
- eerlijke concurrentie.

Daar waar de wetgeving tolerant is, zal EXMAR voor de hoogste integriteit opteren.

EXMAR wil deze principes delen met zijn zakelijke partners en, voor zover mogelijk, ervoor zorgen dat ook zij deze wetten en voorschriften respecteren.

III. RESPECT VOOR PLAATSELIJKE GEBRUIKEN

Lokale gewoontes, tradities en zeden verschillen van plaats tot plaats, en dit moet men inzien.

Wij moeten garanderen dat wij, waar mogelijk, onze activiteiten verrichten op een manier die rekening houdt met de culturele en sociale tradities van de landen waarmee wij in aanraking komen.

Het kan gebeuren dat de richtlijn of deze code afwijkt van de lokale wetten of gebruiken van een bepaald land. Als dit het geval is en de lokale wetgeving hogere eisen stelt dan deze code, dan primeert de lokale wetgeving. Als daarentegen deze code hogere eisen stelt, dan heeft deze voorrang boven de lokale wetgeving, tenzij dit leidt tot illegale activiteiten.

IV. RESPECT VOOR HET MILIEU

Het milieu is een belangrijk element voor ons. EXMAR wenst een milieubeleid te voeren dat ernaar streeft om:

- milieuvriendelijke processen te implementeren;
- onze milieuprestaties voortdurend te verbeteren;
- aan de wettelijke milieueisen te voldoen of deze te overtreffen;
- milieuvriendelijke technieken als leidraad te gebruiken;
- het milieubewustzijn van al onze medewerkers te bevorderen. Wij houden er rekening mee dat ons gedrag gevolgen kan hebben voor het milieu, en dat wij die gevolgen zoveel mogelijk moeten reduceren: bij voorbeeld door onnodig reizen te vermijden, water en energie te besparen en de productie van afval te voorkomen. Zelfs kleine gebaren zoals het scheiden van afval binnen de kantoren zorgen al voor een verbetering.

V. BESCHERMING VAN VERTROUWELIJKE INFORMATIE

Informatie, intellectuele eigendom zoals copyrights, bedrijfsgeheimen, handelsmerken en innovatieve ideeën zijn kostbare activa voor EXMAR. Deze immateriële activa moeten op passende wijze worden beheerd en beschermd.

Andere informatie dan de algemene bedrijfskennis en werkervaring die u opdoet in het kader van uw werkprestaties kan ook worden beschouwd als vertrouwelijk en dient als dusdanig te worden behandeld.

Dergelijke informatie is bijvoorbeeld financiële informatie, ondernemingsplannen, technische informatie, informatie over medewerkers en klanten. Het ongeautoriseerd toegang verschaffen en gebruik- en openbaarmaking ervan kan EXMAR of derden schade berokkenen. Daarom is het u niet toegestaan toegang te verschaffen tot de informatie en deze te gebruiken of openbaar te maken, tenzij u daar toestemming voor heeft gekregen.

Hierbij enkele regels die u kunnen helpen tot de bescherming van informatie van EXMAR:

- maak geen informatie aan anderen openbaar die door EXMAR niet algemeen bekend is gemaakt, behalve aan
 - (1) personen die voor EXMAR werken en daarbij toegang hebben tot dat soort informatie en die gegronde redenen hebben om over dergelijke informatie te beschikken,
 - (2) alle anderen die van EXMAR toestemming hebben dergelijke informatie te ontvangen of,
 - (3) personen aan wie u, gezien uw functie, geacht wordt dergelijke informatie te verschaffen;
- verschaft geen directe of indirecte toegang, kopieer geen vertrouwelijke informatie, en maak geen gebruik van vertrouwelijke informatie, anders dan bij de uitvoering van uw functie en werkzaamheden voor EXMAR;
- wanneer u misbruik of foutieve behandeling van informatie vaststelt, deel dit dan onmiddellijk mee aan uw hiërarchische overste en werk volledig mee om dergelijke informatie te beschermen;
- bewaar informatie van EXMAR niet in privécomputers of andere media die niet door EXMAR beschikbaar zijn gesteld;
- als het voor het uitoefenen van uw functie nodig is informatie van EXMAR buiten onze kantoren te brengen, moet u de informatie terugbrengen als deze werkzaamheden voltooid zijn. U mag de informatie niet thuis of ergens anders bewaren.

VI. BESCHERMING EN CORRECT GEBRUIK VAN BEDRIJFSMIDDELEN EN BEDRIJFSEIGENDOMMEN - UITDIENSTTREDING

Bedrijfsmiddelen

Bedrijfsmiddelen zijn bedoeld om onze medewerkers te helpen om hun functie uit te oefenen. Een verkeerd gebruik of verspilling van bedrijfsmiddelen, met inbegrip van arbeidsuren, gaat ten koste van alle medewerkers en tasten onze operationele en financiële prestaties aan. Als algemene regel geldt dat u de bedrijfsmiddelen niet voor persoonlijke doeleinden gebruikt. Verder moet u de bedrijfsmiddelen respecteren en beschermen en ervoor zorgen dat zij niet verloren gaan, geen schade oplopen, niet worden misbruikt of verspild, en niet zonder toestemming aan anderen worden uitgeleend, overgedragen, verkocht of gedoneerd. Alle bedrijfsmiddelen en documenten zijn eigendom van EXMAR.

Bedrijfseigendommen

EXMAR heeft een grote verscheidenheid aan bezittingen, zowel roerende als onroerende, gepatenteerde informatie en intellectueel eigendom. U bent verantwoordelijk voor de bescherming van de eigendommen van EXMAR die in uw bezit zijn en voor de eigendommen van EXMAR in het algemeen.

Hieronder vindt u een reeks instructies voor de behandeling van intellectueel eigendom en communicatiesystemen.

Intellectueel eigendom omvat een ruim gamma aan eigendommen, bijvoorbeeld computerprogrammatuur, technische documentatie en uitvindingen. Bepaald intellectueel eigendom is, of kan, op een speciale manier worden beschermd door middel van auteursrecht, merkenrecht, enz.

Voor EXMAR is intellectueel eigendom van uitzonderlijke waarde. Intellectueel eigendom dat door u tijdens de uitoefening van uw functie tot stand is gekomen, komt toe aan EXMAR op grond van de wetgeving en/of uw arbeidscontract of een andere overeenkomst, met inachtneming van eventuele uitzonderingen in internationale conventies, in de lokale wetgeving of in uw overeenkomst met EXMAR.

Communicatiesystemen, inclusief verbindingen met het internet gebruikt u voor de uitvoering van zaken voor EXMAR, of voor andere incidentele doeleinden op voorwaarde dat deze zijn goedgekeurd door uw management of door de van toepassing zijnde richtlijnen van de EXMAR groep en/of de lokale instructies.

Tot het oneigenlijke gebruik van communicatiesystemen van EXMAR behoren het bewerken, verzenden, ontvangen, toegang verschaffen, vertonen, opslaan, afdrukken of op een andere manier verspreiden van materiaal en informatie die frauduleus, pesterig, bedreigend, illegaal, raciaal, seksueel getint, obscene, intimiderend of lasterlijk zijn, of anderszins niet behoren bij professioneel gedrag.

Uitdiensttreding

Als u uit dienst treedt moet u alle eigendommen van EXMAR, waaronder documentatie en alle media die informatie bevatten teruggeven. U blijft gehouden aan de beperkingen voor het gebruik en de openbaarmaking van de informatie van EXMAR.

VII. OMGAAN MET TEGENSTRIJDIGE BELANGEN

Er bestaat een tegenstrijdig belang als iets zich mengt of van invloed is op de uitoefening van het onafhankelijke beoordelingsvermogen van een medewerker. Situaties waarbij persoonlijke belangen in strijd komen met, of zelfs maar in strijd lijken te komen met de belangen van EXMAR moeten worden voorkomen.

Zakelijke kansen

U mag voor uzelf geen zakelijke kansen benutten die u hebt aangetroffen tijdens uw taken voor EXMAR als deze in strijd kunnen zijn met de belangen van EXMAR. Ook mag u de eigendommen van EXMAR, informatie over, of uw positie bij EXMAR niet gebruiken voor persoonlijk gewin.

Andere activiteiten

Een al dan niet betaalde betrekking bij derden mag de uitvoering van uw taken bij EXMAR niet schaden; u mag zich niet bezighouden met externe, al dan niet zakelijke, belangen die tijd en aandacht wegnemen van uw verantwoordelijkheid bij EXMAR, of werk vereisen tijdens uw arbeidstijd.

Externe functies – politieke activiteiten

Deelname aan het bestuur van een op winst gerichte onderneming is niet toegestaan als daardoor tegenstrijdige belangen ontstaan. Deelname aan het bestuur van non-profit of maatschappelijke organisaties is toegestaan tenzij er mogelijke tegenstrijdige belangen kunnen ontstaan.

EXMAR verleent geen bijdragen en doet geen betalingen, en verleent op geen enkele manier ondersteuning, noch direct noch indirect, aan politieke partijen of commissies of aan individuele politici. Medewerkers mogen geen politieke bijdrage leveren namens EXMAR of via gebruikmaking van bedrijfsfondsen of –middelen.

Geschenken en entertainment, omkoping en faciliterende betalingen

U mag geen geschenken, uitkeringen, vergoedingen of entertainment aanbieden aan of accepteren van derden als daarmee een wetsovertreding wordt begaan, of indien deze tot een wetsovertreding zouden kunnen leiden. Giften of andere gunsten aan zakelijke partners moeten passen binnen de lokaal aanvaarde goede zakelijke praktijken. Eventuele giften of gunsten moeten bescheiden zijn, zowel in waarde als in frequentie, en moeten verantwoord zijn in tijd en plaats.

Als medewerker of vertegenwoordiger van EXMAR mag u van uw businesspartners geen geldelijke of andere gunsten aanvaarden die uw integriteit of onafhankelijkheid kunnen aantasten of die indruk wekken. Giften en andere gunsten mogen enkel worden aanvaard indien zij bescheiden zijn, zowel in waarde als in frequentie, en verantwoord in tijd en plaats.

Schenkt of biedt men u gunsten die de welvoeglijkheid te buiten gaan, dan dient u dit onmiddellijk te melden aan uw hiërarchische overste of aan het Corporate Legal Department dat zal oordelen of dit kan worden ervaren als een aantasting van uw integriteit of onafhankelijkheid.

Onbehoorlijke betalingen omvatten alle mogelijke vormen van waardetoekenning en zijn niet beperkt tot de overdracht van geld. Zo kunnen bijvoorbeeld diensten, uitstapjes of vakanties op kosten van EXMAR of van derden, net zo goed als een betaling in geld, een onbehoorlijke betaling uitmaken. Handelingen die aldus verdacht zijn, worden niet geoorloofd ondanks het feit dat zij mogelijk gebruikelijk worden geacht, hetzij op een bepaalde plaats, hetzij in een bepaalde (zaken)sector.

VIII. VOLLEDIGE, EERLIJKE, NAUWKEURIGE EN TIJDIGE OPENBAARMAKING VAN FINANCIËLE EN BEDRIJFSGEGEVENS

EXMAR beoogt in al haar doen en laten transparantie en nauwkeurigheid.

Alle activa van EXMAR, evenals alle transacties, ongeacht waar ze plaatsvinden, in of buiten België of in een andere jurisdictie waar EXMAR zaken doet, dienen op correcte wijze te worden verantwoord en te worden opgenomen in de rekeningen en boeken.

De Belgische wetgeving en andere toepasselijke boekhoudstandaarden vereisen dat de documenten van EXMAR en van al haar binnenlandse en buitenlandse dochtervennootschappen de handelingen moeten weergeven op een wijze die in overeenstemming is met aanvaarde boekingsmethodes voor economische gebeurtenissen en dat op doeltreffende wijze fondsen buiten de boekhouding en onbehoorlijke betalingen moeten worden voorkomen.

Als medewerker of vertegenwoordiger van EXMAR bent u verantwoordelijk voor het bijhouden van de documenten die nodig zijn voor EXMAR en haar zakenrelaties. Er mag geen enkele valse, misleidende of onechte input worden gedaan in boeken en documenten van EXMAR. Alle transacties moeten volledig en gedocumenteerd in de boekhouding worden geregistreerd.

In het raam van de vigerende wetgeving op effecten en beursgenoteerde bedrijven, is EXMAR verplicht volledige, eerlijke, accurate en begrijpelijke informatie te verstrekken in haar periodieke financiële verslaggeving, in documenten die aan de toepasselijke regelgevende overheid worden voorgelegd en in andere openbare mededelingen. Van onze medewerkers, met name onze senior executives en verantwoordelijken binnen de

financiële diensten, wordt verwacht dat ze de grootste zorg besteden aan de voorbereiding van dergelijke documenten, en dat ze nauwlettend toezien op de volgende punten:

- a) Naleving van de algemeen aanvaarde boekhoudkundige beginselen en het systeem van interne boekhoudkundige controle van EXMAR zijn altijd vereist.
- b) Alle boekhoudkundige documenten van EXMAR moeten worden bijgehouden en gepresenteerd in lijn met de wetgeving van alle bevoegde overheden. Ze mogen geen valse of bewust misleidende informatie bevatten. Ze moeten voldoende gedetailleerd een correcte en accurate neerslag zijn van de activa, passiva, inkomsten en uitgaven van EXMAR en van alle transacties of daaraan gekoppelde voorvallen die volwaardig en volledig moeten worden gedocumenteerd.
- c) Behoudens toelating door de vigerende wet- of regelgeving, mag geen enkele transactie aan een verkeerde rekening, afdeling of boekhoudkundige periode worden gekoppeld en mogen geen niet-geregistreerde of officieuze activa en passiva worden bijgehouden.

IX. OPENBARE COMMUNICATIE

Commentaar naar externe partijen over financiële resultaten en vooruitzichten, evenals commentaar in verband met algemene vragen over EXMAR en antwoord op vragen vanuit de media mogen alleen worden geleverd door officiële woordvoerders. Zonder toestemming mag u niet, namens EXMAR, commentaar geven over EXMAR of haar activiteiten naar de pers, investeerders, financiële of industriële analisten, externe consultants, chat pagina's op het internet of andere openbare fora.

X. MELDING VAN ONRECHTMATIG OF ONETHISCH GEDRAG

Merkt u een situatie die volgens u in strijd is met de wet, deze code van bedrijfsethiek of met andere regels, of waardoor personeel of derden in gevaar (kunnen) worden gebracht, bespreek dit dan met uw hiërarchische overste.

U kunt uw bekommernissen ook voorleggen aan HRM (Patrick Arcay) per e-mail (hrm@exmar.be), telefoon (03 247 56 02 en/of 03 247 56 81) of brief (HRM, EXMAR, de Gerlachekaai 20, B-2000 Antwerpen). Dit kan gebeuren in de taal die u verkiest.

Wettelijk moet u alle boekhoudkundige vragen of problemen voorleggen aan de Chief Financial Officer (CFO).

Geef zoveel mogelijk relevante en objectieve informatie en onthoudt u van misrepresentatie, lasterlijke meldingen of een bericht te kwader trouw.

Uw bericht zal strikt vertrouwelijk worden behandeld en uw naam zal niet zonder uw toestemming worden bekendgemaakt.

EXMAR zal ervoor zorgen dat elk bericht behoorlijk wordt opgevolgd en indien nodig onderzocht, en dat alle nodige corrigerende maatregelen worden getroffen.

EXMAR accepteert geen discriminatie van of vergelding tegen medewerkers die in goed vertrouwen overtredingen of vermoedelijke overtredingen hebben gemeld.

XI. HANDEL MET VOORWETENSCHAP – KENNISGEVING VAN TRANSACTIES – MARKTMANIPULATIE – INSIDERS LISTS

Deze punten zijn opgenomen in de Dealing Code” (Bijlage 3 van het Corporate Governance Charter) die integraal deel uitmaakt van deze code van bedrijfsethiek.

XII. ONZE VERANTWOORDELIJKHEID TOT NALEVING

Van alle medewerkers wordt verwacht dat zij deze code van bedrijfsethiek lezen en naleven, en dat alle toepasselijke wetten, het beleid en de richtlijnen van de EXMAR groep worden gerespecteerd.

Wij leggen extra verantwoordelijkheid bij onze managers. Zij moeten door hun handelen tonen dat de naleving van deze code belangrijk is. Zij moeten ervoor zorgen dat deze code wordt nageleefd, indien nodig via de toepasselijke disciplinaire maatregelen. Zij mogen onethisch gedrag niet door de vingers zien.

Uiteraard kan geen enkel document op iedere situatie die zich zou kunnen voordoen anticiperen. Ethische dilemma's liggen immers vaak in het “grijze gebied” waar oplossingen niet voor de hand liggen. Dus als u wordt geconfronteerd met een in uw ogen moeilijk ethisch besluit, moet u zich volgende vragen stellen:

- Is het in overeenstemming met onze manier van werken?
- Is het legaal?
- Welke gevolgen hebben mijn acties voor onze diverse belanghebbenden en hoe zouden ze reageren?
- Als ik niet zeker ben, heb ik hulp gevraagd?