

# **LIMBURG STERK MERK (LSM) STICHTING VAN OPENBAAR NUT**

## **CORPORATE GOVERNANCE CHARTER**

### **A. INLEIDING**

Dit Corporate Governance Charter van de stichting van openbaar nut LIMBURG STERK MERK (hierna afgekort als "LSM" of de "Stichting") werd goedgekeurd door de raad van bestuur van LSM op 11 september 2008, op 21 januari 2015 en op 11 december 2023.

Zij bevat een samenvatting van de regels en gedragingen overeenkomstig dewelke LSM wordt bestuurd en gecontroleerd. Tevens licht zij de procedures toe die gelden binnen LSM.

De volgende onderwerpen worden hierna behandeld :

- B) Governance structuur
- C) Bestuursorgaan
  - o Rol en verantwoordelijkheid van de voorzitter van het bestuursorgaan
  - o Secretaris van de Vennootschap
- D) Directiecomité
- E) Vertegenwoordiging
- F) Vergoedingsbeleid
- G) Extern auditproces
- I) Intern auditproces

In de mate van het mogelijke en rekening houdend met de specificiteit van de rechtsvorm van LSM als stichting van openbaar nut, sluit dit Corporate Governance Charter aan bij de geldende Belgische Corporate Governance Code en de "OECD Guidelines on Corporate Governance for State-Owned Enterprises".

Het Corporate Governance Charter is beschikbaar op de website van LSM ([www.stichtinglsm.be](http://www.stichtinglsm.be)) en zal worden geactualiseerd in functie van de relevante ontwikkelingen terzake.

### **B. GOVERNANCE STRUCTUUR**

#### 1. Juridische structuur

LSM is een privaatrechtelijk vormgegeven extern verzelfstandigd agentschap (EVA) zoals bedoeld in artikelen 219 tot en met 224 en de artikelen 238 tot en met 240bis van het Provinciedecreet van 9 december 2005.

LSM heeft de rechtsvorm van een stichting van openbaar nut naar Belgisch recht als bedoeld in het Wetboek van Vennootschappen en Verenigingen (WVV).

De Stichting werd opgericht bij beslissing dd. 16 mei 2008 van de Provincieraad van de Provincie Limburg,

welke door de Vlaamse Regering werd goedgekeurd bij Ministerieel Besluit van 15 juli 2008.

Een gecoördineerde versie van de statuten van LSM is beschikbaar op de website van LSM ([www.stichtinglsm.be](http://www.stichtinglsm.be)).

## 2. Bestuursstructuur

Het bestuursorgaan is het hoogste bestuursorgaan van LSM.

Hij is krachtens artikel 7 van de statuten bevoegd om alle handelingen te verrichten en beslissingen te nemen die nodig of dienstig zijn voor de verwezenlijking van het belangeloos doel en het voorwerp van LSM. De samenstelling, rol, bevoegdheden en werking van het bestuursorgaan zijn beschreven in het charter van het bestuursorgaan (deel C hierna).

Daarnaast heeft de Stichting een directiecomité samengesteld, zoals voorzien in artikelen 13 e.v. van haar statuten. Het dagelijks bestuur van LSM is opgedragen aan het directiecomité. De samenstelling, bevoegdheden en werking van het directiecomité staan beschreven in het charter van het directiecomité (deel D hierna).

## **C. BESTUURSORGAAN: CHARTER**

### 1. Samenstelling en benoemingen

Overeenkomstig artikel 4 van de statuten van LSM wordt het bestuursorgaan samengesteld uit alle leden van de deputatie van de provincie Limburg en uit één vertegenwoordiger van elke fractie in de provincieraad van Limburg die geen deel uitmaakt van de vermelde deputatie.

De leden van het bestuursorgaan worden aangesteld door de provincieraad van Limburg.

Bij de samenstelling van het bestuursorgaan wordt rekening gehouden met het feit dat volgende functies onverenigbaar zijn met de functie van bestuurder van LSM:

1° de provinciegouverneurs, de hoge ambtenaar die de Brusselse Hoofdstedelijke Regering aanwijst overeenkomstig artikel 48, derde lid, van de bijzondere wet van 12 januari 1989 betreffende de Brusselse Instellingen, de vice-gouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad, de adjunct van de gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, de provinciegriffiers, de arrondissementscommissarissen en de adjunct-arrondissementscommissarissen voorzover de stichting gevestigd is in hun ambtsgebied;

2° de magistraten, de plaatsvervangende magistraten en de griffiers bij de hoven en de rechtbanken, de administratieve rechtscolleges en het Grondwettelijk Hof;

3° de personen die op commerciële wijze of met een winstoogmerk activiteiten uitoefenen in dezelfde beleidsdomeinen als de stichting en waarin de stichting niet deelneemt, alsook de werknemers en de leden van een bestuurs- of controleorgaan van die personen;

4° de personen die in een andere lidstaat van de Europese Unie een ambt of een functie uitoefenen, gelijkwaardig aan een ambt of een functie als vermeld in dit artikel, en de personen die in een lokale basisoverheid van een andere lidstaat van de Europese Unie een ambt of een mandaat uitoefenen dat gelijkwaardig is aan dat van provincieraadslid, gedeputeerde of provinciegouverneur.

Verder mogen ten hoogste twee derde van de aan te duiden leden van het bestuursorgaan van hetzelfde geslacht zijn.

Het bestuursorgaan telt vandaag 7 leden. Overeenkomstig artikel 5 van de statuten worden de bestuurders benoemd voor een periode van zes jaar. Aftredende bestuurders zijn herbenoembaar.

Het bestuursorgaan verkiest onder zijn leden een voorzitter.

## 2. Rol, verantwoordelijkheid en bevoegdheid

Het bestuursorgaan is belast en verantwoordelijk voor het besturen van LSM binnen het kader gecreëerd door de op LSM toepasselijke regelgeving en de samenwerkingsovereenkomst gesloten tussen LSM en de provincie Limburg.

Het bestuursorgaan is het hoogste bestuursorgaan van LSM. Hij beschikt over de volledige bestuursbevoegdheid, waarbij rekening dient te worden gehouden met het besluit dd. 04 juni 2008 van de raad van bestuur houdende overdracht van bepaalde bevoegdheden aan het directiecomité.

Het bestuursorgaan heeft volgende essentiële verantwoordelijkheden:

2.1 goedkeuren, evalueren en plannen van de korte en (middel)lange termijn doelstellingen, de belangrijkste beleidslijnen, de waarden, de te volgen strategie en de te nemen risico's;

2.2 evalueren van de prestaties van de Stichting ten opzichte van de vastgelegde doelstellingen;

2.3 het bepalen van het organiek personeelskader van de Stichting, de loonschalen, de graden en de hiërarchie van de functies alsmede de wijze van rekrutering;

2.4 de jaarlijkse opmaak van de begroting van het volgend boekjaar en de mededeling ervan aan de deputatie van de provincie Limburg;

2.5. het vaststellen van de waarderingsregels en de opmaak en de goedkeuring van de jaarrekening en de neerlegging ervan op de griffie van de ondernemingsrechtbank;

2.6. de jaarlijkse rapportering over de toestand van de begroting en de rekeningen evenals de opmaak en mededeling van het jaarlijks activiteitenverslag aan de provincieraad van Limburg;

2.7 de evaluatie van de uitoefening van de aan het directiecomité overgedragen bevoegdheden en het onderhouden van een continue interactie en dialoog in een klimaat van vertrouwen en respect met het directiecomité, waarbij voldoende autonomie wordt gelaten aan het directiecomité om haar functies naar behoren te kunnen vervullen;

2.8 voorstellen tot wijziging van de statuten van de Stichting aan de Provincieraad van Limburg;

2.9 de vaststelling van het intern reglement van de Stichting, van de regels inzake corporate governance en van het algemeen reglement betreffende de werking van de organen van LSM en namelijk degene die betrekking hebben op het bestuursorgaan, het Directiecomité en het secretariaat;

2.10 de voordracht van bestuurders van de NV Limburgse Reconversie Maatschappij (NV LRM);

2.11 de benoeming van een of meerdere commissaris- revisoren en de goedkeuring van hun vergoeding;

Bij de uitoefening van zijn bevoegdheden handelt het bestuursorgaan in overeenstemming met de belangen en de statutaire doelstellingen van LSM. Het bestuursorgaan heeft de bevoegdheid en de plicht om effectieve, noodzakelijke en proportionele middelen aan te wenden om zijn taken naar behoren te vervullen. Hij is collectief verantwoordelijk verschuldigd over de passende besteding van middelen.

### 3. \_\_\_\_\_ Werking

Het bestuursorgaan wordt door de voorzitter bijeengeroepen telkens als het doel en/of het belang van LSM het vereisen. De voorzitter is verplicht het bestuursorgaan bijeen te roepen op verzoek van ten minste de helft van de leden van het bestuursorgaan. In voorkomend geval kan de commissaris het bestuursorgaan bijeenroepen. Hij moet die bijeenroepen wanneer de stichter of één vijfde van de bestuurders het vragen.

De gouverneur van de provincie Limburg wordt steeds uitgenodigd om de vergaderingen van het bestuursorgaan met raadgevende stem bij te wonen. De leden van het directiecomité kunnen op elke vergadering van het bestuursorgaan worden uitgenodigd om voor specifieke agendapunten aanwezig te zijn.

De oproepingsbrieven worden uiterlijk acht dagen vóór de vergadering van het bestuursorgaan per gewone brief of per e-mail verzonden aan alle leden van het bestuursorgaan en aan de gouverneur van de provincie Limburg. De oproepingsbrieven zijn vergezeld van een agenda die een opgave bevat van alle op de vergadering van het bestuursorgaan te behandelen punten alsook van alle stukken die ter beraadslaging worden voorgelegd.

De voorzitter stelt de agenda voor de vergaderingen vast behoudens in de gevallen waarin het bestuursorgaan wordt samengeroepen op initiatief van ten minste de helft leden van het bestuursorgaan of op verzoek van de commissaris wanneer de stichter of één vijfde van de bestuurders het vragen, in welk geval de voorzitter ten minste de door deze leden aangedragen punten op de agenda moet plaatsen. De voorzitter blijft evenwel bevoegd om andere punten op de agenda te plaatsen. Het is ieder lid van het bestuursorgaan toegestaan om op ieder ogenblik agendapunten voor te stellen voor de vergaderingen van het bestuursorgaan door deze schriftelijk ter kennis te brengen van de voorzitter. Eveneens is het ieder lid van het bestuursorgaan toegestaan om bijkomende bespreekpunten op de agenda te brengen op voorwaarde dat dit lid acht dagen vóór de vergadering de voorzitter van het bestuursorgaan daartoe verzoeken. In het andere geval zal de voorzitter een aanvullende agenda verzenden aan de overige leden van het bestuursorgaan en aan de gouverneur van de provincie Limburg en dit minstens drie kalenderdagen vóór de datum van de vergadering. Over deze bijkomende bespreekpunten kan het bestuursorgaan enkel beraadslagen doch niet stemmen.

Er wordt van de bestuurders verwacht dat zij de vergaderingen regelmatig en persoonlijk bijwonen. Het aantal vergaderingen van het bestuursorgaan en de individuele aanwezigheidsgraad van bestuurders zal worden bekendgemaakt in het Corporate Governance hoofdstuk en in het verslag over de toestand van de

begrotingen en de rekeningen van de Stichting. De bestuurders bestuderen grondig de ontvangen informatie, zodat zij de voornaamste aspecten van de activiteiten en werking van de Stichting grondig kunnen en blijven beheersen. Tevens vragen zij om verduidelijking telkens wanneer zij dit noodzakelijk achten.

Elke vergadering wordt voorgezeten door de voorzitter van het bestuursorgaan. Bij diens afwezigheid wordt het voorzitterschap waargenomen door de oudste aanwezige bestuurder.

Elk lid van het bestuursorgaan beschikt op de vergaderingen van het bestuursorgaan over één stem. Elk lid van het bestuursorgaan kan zich op de vergadering van het bestuursorgaan door een ander lid laten vertegenwoordigen. Elke bestuurder mag ten hoogste één andere bestuurder vertegenwoordigen.

Behoudens de gevallen waarvoor de statuten strengere bepalingen bevatten, beraadslaagt het bestuursorgaan geldig wanneer de meerderheid van de leden aanwezig of vertegenwoordigd is. In geval op een eerste vergadering de meerderheid van de leden niet aanwezig of vertegenwoordigd is, wordt een nieuwe vergadering van het bestuursorgaan bijeengeroepen door de voorzitter. Op deze tweede vergadering kan enkel over dezelfde agenda worden beslist ongeacht het aantal aanwezige of vertegenwoordigde leden van het bestuursorgaan. Deze tweede vergadering mag echter niet gehouden worden binnen 15 dagen volgend op de eerste vergadering.

Behoudens de gevallen waarvoor de statuten strengere bepalingen bevatten, worden de beslissingen van het bestuursorgaan genomen bij gewone meerderheid van de stemmen der aanwezige of vertegenwoordigde leden. Onthoudingen gelden niet als uitgebrachte stem. Bij staking der stemmen is bij een niet -geheime stemming de stem van de voorzitter beslissend. Staken de stemmen bij een geheime stemming, dan wordt het voorstel waarover gestemd werd als verworpen beschouwd. In de praktijk handelt het bestuursorgaan in onderling overleg en neemt zij doorgaans besluiten bij consensus.

De geheime stemming kan gevraagd worden door een gewone meerderheid van leden van het bestuursorgaan. Wanneer er over personen gestemd wordt, is de stemming altijd geheim.

Bijeenkomsten van het bestuursorgaan kunnen geldig gehouden worden bij wijze van tele- of videoconferentie.

De besluiten van het bestuursorgaan kunnen ook schriftelijk worden genomen bij eenparig schriftelijk besluit van alle bestuurders. Deze schriftelijke procedure mag echter niet worden gevolgd voor de vaststelling van de jaarrekeningen en voor de wijziging van de statuten.

De notulen van de vergaderingen van het bestuursorgaan worden opgesteld door de secretaris-opdrachthouder en bijgehouden in een register dat op de zetel ligt. De notulen geven de besprekingen weer, specificeren de besluiten die werden genomen en maken melding van eventueel voorbehoud dat door bestuurders werd gemaakt. De goedgekeurde notulen, alsook de afschriften of uittreksels van de beraadslagingen van het bestuursorgaan worden ondertekend door de voorzitter en de secretaris-opdrachthouder van het bestuursorgaan.

#### 4. Rol en verantwoordelijkheden van de voorzitter van het bestuursorgaan

De voorzitter geeft leiding aan het bestuursorgaan en coördineert de relaties tussen de Provincie Limburg en de leden van het bestuursorgaan.

Hij moet een daadwerkelijke interactie stimuleren tussen het bestuursorgaan en het directiecomité.

Hij ziet erop toe dat het bestuursorgaan op een efficiënte en doeltreffende manier werkt. De voorzitter van het bestuursorgaan heeft volgende bijzondere verantwoordelijkheden :

4.1 hij neemt alle initiatieven, creëert relevante beleidsinstrumenten en zamelt alle informatie die nodig is opdat het bestuursorgaan zijn hoger beschreven bevoegdheden effectief en onafhankelijk kan uitvoeren; hij beschikt daartoe over de materiële middelen;

4.2 hij plant en legt de kalender vast van de vergaderingen van het bestuursorgaan en roept deze bijeen;

4.3 hij stelt de agenda van de respectieve vergaderingen van het bestuursorgaan op;

4.4 hij zorgt ervoor dat de leden van het bestuursorgaan tijdig kunnen beschikken over de juiste relevante stukken ter voorbereiding van de diverse agendapunten van de vergaderingen van het bestuursorgaan;

4.5 hij ziet toe op de kwaliteit van de continue interactie en dialoog op het niveau van het bestuursorgaan; hij zorgt ervoor dat alle bestuurders aan bod komen en daar waar mogelijk met eenparigheid wordt beslist, in een sfeer van wederzijds vertrouwen;

4.6 hij zit de vergaderingen van het bestuursorgaan voor en leidt deze vergaderingen;

4.7 hij zorgt voor een kwalitatieve dialoog tussen de leden van het bestuursorgaan en het directiecomité;

4.8 hij oefent toezicht uit over de naleving van de correcte toepassing van het Corporate Governance Charter;

4.9 hij draagt op gemotiveerde wijze een secretaris- opdrachthouder voor met het oog op benoeming door het bestuursorgaan.

## 5. Secretaris- opdrachthouder van de Stichting

Het bestuursorgaan benoemt op gemotiveerde voordracht van haar voorzitter een secretaris- opdrachthouder, die het bestuursorgaan, de voorzitter van dit bestuursorgaan, het directiecomité en alle leden van het bestuursorgaan bijstaat bij de uitoefening van hun algemene en specifieke taken en plichten.

De secretaris- opdrachthouder is geen lid van het bestuursorgaan noch van het directiecomité en hij woont de vergaderingen van voormelde organen enkel bij met raadgevende stem.

De secretaris- opdrachthouder verleent assistentie aan de voorzitter van het bestuursorgaan o.m bij het organiseren van de vergaderingen van het bestuursorgaan (uitnodigingen, opstellen agenda, verslaggeving van de vergadering, klasseren en bewaren van de verslaggevingen, vervullen van administratieve formaliteiten,...).

De secretaris- opdrachthouder rapporteert aan het bestuursorgaan of de beslissingen van de bestuursorganen worden uitgevoerd.

De secretaris- opdrachthouder is verantwoording verschuldigd aan het bestuursorgaan en legt via de voorzitter verantwoording af aan het bestuursorgaan over alle aangelegenheden die betrekking hebben op zijn kerntaken. Hij heeft de bevoegdheid en de plicht om effectieve, noodzakelijke en evenredige middelen te gebruiken om zijn taken efficiënt te vervullen.

Alle bestuurders en leden van het directiecomité hebben toegang tot de dienstverlening door de secretaris-opdrachthouder.

#### 6. Permanente informatie van de bestuurders

De voorzitter van het bestuursorgaan zorgt ervoor dat nieuw benoemde bestuurders een passende introductie krijgen om hun effectieve bijdrage tot het bestuursorgaan te versnellen. Deze introductie is erop gericht de betrokkenen vertrouwd te maken met de strategie, de waarden, de structuur, de werking, de financiële situatie, het dagelijks bestuur, de externe audit en controlesystemen van LSM, alsook de belangrijkste uitdagingen van de Stichting in dit verband.

De voorzitter van het bestuursorgaan zal ervoor zorgen dat informatiesessies worden georganiseerd teneinde de leden van het bestuursorgaan volledig te informeren over specifieke of algemene topics die hen kunnen helpen bij het beleid van LSM.

#### 7. Prestatiebeoordeling

Het bestuursorgaan, onder leiding van zijn voorzitter, voert jaarlijks een zelfevaluatie door om vast te stellen of het bestuursorgaan en zijn comités efficiënt functioneren. Deze prestatiebeoordeling heeft de volgende doelstellingen :

- beoordelen hoe het bestuursorgaan werkt;
- nagaan of de belangrijke beslissingen behoorlijk werden voorbereid en behandeld;
- oordelen over de aanwezigheid en de bijdrage van iedere bestuurder aan de discussie en de besluitvorming;

### **D. DIRECTIECOMITE: CHARTER**

#### 1. Samenstelling en benoemingen

Overeenkomstig artikel 14 van de statuten van LSM is het directiecomité samengesteld uit vijf leden waaronder de gouverneur van de provincie Limburg, de voorzitter van het bestuursorgaan van LSM en drie andere leden aan te duiden door het bestuursorgaan. Twee van de drie laatst vermelde leden worden aangeduid door het bestuursorgaan op voordacht van de fracties vertegenwoordigd in de deputatie van de provincie Limburg.

De leden van het directiecomité worden benoemd voor een hernieuwbare termijn van zes jaar. Alle leden zijn van rechtswege ontslag nemend op de eerste vergadering van het bestuursorgaan volgend op de vernieuwing van de provincieraad.

De gedeputeerden van de provincie Limburg die geen lid zijn van het directiecomité worden uitgenodigd de vergaderingen van het directiecomité bij te wonen met raadgevende stem telkens er een dossier ter bespreking staat dat behoort tot de bevoegdheid die in het kader van de interne taakverdeling binnen de deputatie van de provincie Limburg toevertrouwd werd aan de betrokken gedeputeerde.

De gouverneur van de provincie Limburg zit het directiecomité voor, de voorzitter van het bestuursorgaan van LSM is ondervoorzitter van het directiecomité en de secretaris - opdrachthouder van het bestuursorgaan is secretaris van het directiecomité. De secretaris-opdrachthouder woont de vergaderingen van het directiecomité enkel bij met raadgevende stem.

## 2. Rol en verantwoordelijkheden

De voornaamste rol van het directiecomité is het garanderen van een goede werking van LSM in overeenstemming met de strategie, de beleidslijnen en de budgetten vastgesteld door het bestuursorgaan en het verrichten van het nodige beleidsvoorbereidend werk met het oog op de realisatie van de missie en taken van de Stichting.

Tot de taken van het directiecomité behoren:

- 2.1 het voorbereiden van de werkzaamheden en bevoegdheden van het bestuursorgaan;
- 2.2 het uitvoeren van de beslissingen van het bestuursorgaan;
- 2.3 het uitoefenen van het dagelijks bestuur van de Stichting;
- 2.4 de financiering van niet rendementsgebonden projecten inzonderheid:
  - de selectie en vaststelling van het bedrag van de financiering ;
  - de controle op de financiering van de geselecteerde projecten.

## 3. Werking

Het directiecomité vergadert telkens als het doel en/of het belang van LSM het vereisen. Vergaderingen van het directiecomité worden in beginsel bijeengeroepen door de voorzitter. Elk lid van het directiecomité kan evenwel de bijeenroeping hiervan vragen.

De voorzitter stelt de agenda voor elke vergadering van het directiecomité samen. De leden van het directiecomité ontvangen deze agenda, samen met (een samenvatting van) alle relevante stukken, voorafgaand aan elke vergadering (indien mogelijk drie werkdagen vooraf).

Het directiecomité is een collegiaal orgaan. Teneinde rechtsgeldig een beslissing te kunnen nemen, moet de meerderheid van de leden van het directiecomité aanwezig zijn.

Elke vergadering wordt voorgezeten door de voorzitter of — bij diens afwezigheid door de ondervoorzitter.

De beslissingen van het directiecomité worden genomen bij gewone meerderheid van de stemmen der aanwezige of vertegenwoordigde leden. Bij staking der stemmen wordt het betreffende punt automatisch op de agenda van de volgende vergadering hernomen. Bij hernieuwde staking der stemmen wordt het betreffende punt ter beslissing voorgelegd aan het bestuursorgaan. In de praktijk handelt het directiecomité in onderling overleg en neemt hij doorgaans besluiten bij consensus.

Indien een lid van het directiecomité verhinderd is een vergadering bij te wonen, kan hij aan één van zijn collega's volmacht geven om hem te vertegenwoordigen op een welbepaalde vergadering van het directiecomité en om voor hem in zijn plaats te stemmen. De volmachtgever wordt in deze omstandigheden als deelnemer aan de vergadering van het directiecomité aangerekend. Geen enkel lid van het directiecomité mag echter meer dan één ander lid vertegenwoordigen.

Het directiecomité nodigt naar keuze andere personen uit om zijn vergaderingen bij te wonen.

De notulen van de vergaderingen van het directiecomité worden opgesteld door de secretaris- opdrachthouder en bijgehouden in een register dat op de zetel ligt. De goedgekeurde notulen, alsook de afschriften of uittreksels van de beraadslagingen van het directiecomité worden ondertekend door de voorzitter van het directiecomité en de secretaris- opdrachthouder van het directiecomité. In uitzonderlijke gevallen, wanneer de dringende noodzakelijkheid en het belang van de Stichting het vereisen, kunnen de besluiten van het directiecomité worden aangenomen bij eenparig schriftelijk akkoord van de leden van het directiecomité,



hetgeen eveneens via fax of elektronische weg kan geschieden.

Van voormelde mogelijkheid kan geen gebruik gemaakt worden indien gedeputeerden van de provincie Limburg die geen lid zijn van het directiecomité, overeenkomstig artikel 14, 2<sup>de</sup> lid van de statuten moeten worden uitgenodigd om de vergaderingen van het directiecomité bij te wonen met raadgevende stem.

Ingeval van schriftelijke besluitvorming van het directiecomité, zal volgende werkwijze dienen in acht genomen te worden:

- Verzoek tot schriftelijk akkoord om de schriftelijke procedure toe te passen;
- Mits unaniem akkoord ontvangt ieder lid een ontwerp van beslissing, met het verzoek dit ontwerp op iedere pagina te paraferen, te ondertekenen voor goedkeuring en vervolgens, tegen een in de oproeping bepaalde datum en tijdstip, terug te bezorgen aan de voorzitter, desgevallend per fax of elektronisch e-mailbericht;
- Op de in de oproeping bepaalde datum en tijdstip, zal de voorzitter nagaan of alle leden hebben ingestemd met het voorstel;
- Indien dit het geval is, wordt het directiecomité geacht op die dag en dat uur te hebben plaatsgevonden;
- De voorzitter wordt door de ondertekenende leden uitdrukkelijk gemachtigd om voornoemde verificatie door te voeren;

De notulen van deze besluitvorming worden opgemaakt volgens de gewone regels en worden bewaard op de zetel van de vennootschap. Zij worden gedateerd op de dag dat het laatste lid voormeld document ondertekent.

Het directiecomité brengt verslag uit op iedere vergadering van het bestuursorgaan. Het directiecomité rapporteert jaarlijks uitgebreid aan het bestuursorgaan over de uitoefening van door het bestuursorgaan aan het directiecomité overgedragen bevoegdheden en zulks op een gestructureerde, exacte, toegankelijke, beknopte en ter zake dienende wijze.

## E. VERTEGENWOORDIGING

Het bestuursorgaan vertegenwoordigt LSM als college.

Bovendien wordt LSM in alle aangelegenheden rechtsgeldig vertegenwoordigd door het gezamenlijk optreden van de voorzitter van het bestuursorgaan en een ander lid van het bestuursorgaan of, indien de voorzitter verhinderd of afwezig is, door de gezamenlijke handtekening van twee bestuurders.

Wat de vertegenwoordiging van LSM op het vlak van het dagelijks bestuur betreft, wordt de Stichting rechtsgeldig verbonden door de gezamenlijke handtekening van de voorzitter van het directiecomité, of bij diens afwezigheid de ondervoorzitter van het directiecomité, en een ander stemgerechtigd lid van het directiecomité.

Daarnaast kan het bestuursorgaan bijzondere vertegenwoordigingsvolmachten verlenen aan bijzondere mandatarissen binnen de perken van hun mandaat.

## F. VERGOEDINGSBELEID

De mandaten van bestuurder, van de voorzitter van het bestuursorgaan, van lid van het directiecomité en van voorzitter van het directiecomité hebben een onbezoldigd karakter.

Het algemeen verloningsbeleid van de medewerkers van LSM wordt bepaald door het bestuursorgaan. Binnen het kader van het algemeen verloningsbeleid kunnen afspraken gemaakt worden met individuele medewerkers.

## G. EXTERN AUDITPROCES

Door het bestuursorgaan werd de benoeming van Foederer nv vertegenwoordigd door de Heer Tom Quittelier als statutaire commissaris van LSM goedgekeurd.

Op basis van zijn controle, uitgevoerd overeenkomstig de normen van het Instituut der Bedrijfsrevisoren, attesteert de commissaris jaarlijks het getrouw, volledig en consistent beeld van het vermogen, de financiële positie en de resultaten van LSM, inclusief de jaarrekening.

De commissaris rapporteert rechtstreeks aan het directiecomité van LSM over de jaarrekeningen en over het al dan niet plaatsvinden van de interne controlesystemen in voege bij LSM. Wanneer hij significante zwakheden vaststelt in de interne controle, dan formuleert hij aanbevelingen om daaraan te verhelpen.

Het jaarlijks verslag van LSM geeft feitelijke informatie inzake de honoraria voor audit- en non-audit diensten aangerekend door de commissaris.

## I. INTERN AUDITPROCES

Het bestuursorgaan richt een autonoom auditcomité op.

### 1 Samenstelling

Dit auditcomité bestaat uit drie leden waarvan één bestuurder en twee externe deskundigen. Het bestuursorgaan ziet erop toe dat het auditcomité zo is samengesteld dat het beschikt over voldoende relevante deskundigheid in financiële aangelegenheden opdat het zijn rol effectief kan vervullen.

Het auditcomité benoemt een voorzitter onder zijn leden.

De voorzitter van het bestuursorgaan treedt niet tezelfdertijd op als voorzitter van het auditcomité. Hij is evenmin lid van het auditcomité, maar krijgt wel een permanente uitnodiging om de vergaderingen van het auditcomité bij te wonen.

De secretaris van de stichting treedt op als secretaris van het auditcomité.

Het auditcomité kan, op voorstel van zijn voorzitter, leden van het uitvoerend management uitnodigen om deel te nemen aan specifieke besprekingen.

## 2 Rol en verantwoordelijkheden

Het auditcomité ondersteunt het bestuursorgaan bij het vervullen van diens toezichtsoverdracht.

Aldus oefent het auditcomité toezicht uit op de boekhoudkundige verwerking en de financiële verslaggeving van LSM en van iedere vennootschap behorende tot de LSM- groep.

Het auditcomité heeft meer in het bijzonder volgende verantwoordelijkheden:

### 2.1 financiële verslaggeving

2.1.1 het auditcomité ziet erop toe dat de financiële verslaggeving van LSM, inclusief de enkelvoudige en geconsolideerde jaarrekening, een waarheidsgetrouw, volledig en consistent beeld geeft van LSM;

2.1.2 aldus controleert het auditcomité de jaarlijkse en periodieke financiële informatie alvorens dat deze informatie aan het bestuursorgaan wordt voorgelegd en openbaar gemaakt;

2.1.2 tevens onderzoekt het auditcomité in samenspraak met de commissaris-revisor alle vragen van boekhoudkundige aard, inclusief waarderingsskwesties;

2.1.3 het auditcomité waakt erover dat de boekhoudnormen én waarderingsregels correct en consequent worden nageleefd. Zo nodig doet het auditcomité aanbevelingen aan het bestuursorgaan tot wijziging van deze regels;

2.1.4 het auditcomité evalueert ook de jaarlijkse enkelvoudige en geconsolideerde begroting voor ze voorgelegd wordt aan het bestuursorgaan;

2.1.5 daarnaast zal het auditcomité jaarlijks een evaluatie maken van het beheer van de vrije middelen;

### 2.2 interne controle en risicobeheer;

2.2.1 het auditcomité evalueert minstens éénmaal per jaar de opgezette interne controle- en risicobeheerssystemen;

2.2.2 het controleert de verklaringen inzake interne controle en risicobeheer die in het jaarverslag worden opgenomen;

2.2.3 het bespreekt met het uitvoerend management de interne audit en met de commissaris alle belangrijke risico's en de maatregelen die worden genomen om deze risico's te minimaliseren;

Na elke comitévergadering brengt het auditcomité verslag uit over zijn bevindingen en aanbevelingen bij het bestuursorgaan.

Vastgesteld door het bestuursorgaan van 11 september 2008, van 21 januari 2015 en van 11 december 2023.