

Corporate Governance Charter

Dit Corporate Governance Charter werd aangenomen door de raad van bestuur van Devgen NV overeenkomstig de Belgische Corporate Governance Code.
Het werd laatst bijgewerkt op 9 december 2009.

Devgen NV

Naamloze Vennootschap naar Belgisch recht
Technologiepark 30, 9052 Zwijnaarde (België)
Rechtspersonenregister 0461.432.562

Tel: +32 (0)9 324.24.24
Fax: +32 (0)9 324.24.25
Web: www.devgen.com

Table of Content

INLEIDING	2
1. VOORSTELLING VAN DEVGEN NV EN ZIJN GOVERNANCE STRUCTUUR	3
1.1. Devgen NV	3
1.2. Governance Structuur	3
2. RAAD VAN BESTUUR: INTERN REGLEMENT	4
2.1. De rol en de taken van de Raad van Bestuur	4
2.2. Adviesgevende comités binnen de Raad van Bestuur	4
2.3. Samenstelling van de Raad van Bestuur	4
2.4. Evaluatie van de Raad van Bestuur, haar comités en haar leden	5
2.5. Secretaris van de vennootschap	6
2.6. Organisatie van vergaderingen	6
2.7. Confidentialiteit en belangenconflicten	6
3. AUDITCOMITE: INTERN REGLEMENT	8
3.1. Samenstelling	8
3.2. Vergaderingen	8
3.3. Rapportering aan de Raad van Bestuur	8
3.4. Taken	8
3.5. Machtiging	9
4. NOMINATIE EN REMUNERATIE COMITE: INTERN REGLEMENT	10
4.1. Samenstelling	10
4.2. Vergaderingen	10
4.3. Rapportering aan de Raad van Bestuur	11
4.4. Taken	11
5. UITVOEREND MANAGEMENT: INTERN REGLEMENT	12
5.1. Samenstelling van het uitvoerend management	12
5.2. Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden	12
5.3. Werking	12
5.4. Evaluatie	13
5.5. Confidentialiteit en belangenconflicten	13
6. AANDELEN EN AANDEELHOUDERS	14
6.1. Algemene vergadering van de aandeelhoudersvergadering	14
6.2. Bekendmaking van belangrijke deelnemingen	14
6.3. Verhandelingscode	14

INLEIDING

Devgen heeft de Belgische Code voor Corporate Governance van 2009 aangenomen als zijn referentiecodel.

Devgen past de Principes toe van voornoemde Code evenals de Bepalingen, tenzij anders uitgelegd in dit charter of in de corporate governance verklaring in zijn jaarverslag.

Huidig charter beschrijft de voornaamste aspecten van de corporate governance van Devgen conform de Belgische Code voor Corporate Governance van 2009 en vormt een aanvulling op de corporate governance bepalingen in de Belgische wetgeving en op de statuten van Devgen.

De Raad van Bestuur zal dit charter zo vaak als nodig herzien om de corporate governance van het bedrijf te weerspiegelen.

Het charter is beschikbaar op de website van het bedrijf (www.devgen.com) en kan gratis bekomen worden op de zetel van het bedrijf.

Het is gepubliceerd in het Nederlands en Engels. In geval van een discrepantie tussen deze versies heeft de Nederlandse versie voorrang.

Voor een vlotte leesbaarheid van dit document wordt naar personen verwezen in de mannelijke vorm. Dergelijke verwijzingen zijn bedoeld en dienen te worden opgevat als verwijzingen naar beide geslachten.

1. VOORSTELLING VAN DEVGEN NV EN ZIJN GOVERNANCE STRUCTUUR

1.1. *Devgen NV*

Devgen NV, opgericht in 1997, is een naamloze vennootschap met maatschappelijke zetel te Technologiepark 30, 9052 Zwijnaarde, België.

De aandelen zijn sinds 7 juni 2005 genoteerd op Euronext Brussel (ticker: DEVG).

Het is de moedermaatschappij van verschillende dochterondernemingen, waaronder Devgen Seeds and Crop Technology Pvt. Ltd. (Indië), Devgen Pte. Ltd. (Singapore), Devgen US Inc. (VS), Devgen Seeds and Crop Technology (Filippijnen) Pte. Ltd. (Filippijnen) en Pt. Devgen Seeds and Crop Technology (Indonesië).

Devgen en haar dochterondernemingen maken gebruik van geavanceerde biotechnologie en moleculaire veredelingsstechnologie om zaden met hoge opbrengst te produceren en gewasbeschermingsoplossingen te maken met een superieur milieu profiel.

Deze technologie is op de markt gebracht in 's werelds belangrijkste voedsel en voedergewassen door twee complementaire strategieën:

- Het uit-licensieren van de Devgen technologie voor gebruik in maïs, katoen en soya en in andere geselecteerde gewassen in ruil voor O&O-financiering, mijlpaalbetalingen en royalty's.
- Het produceren en verkopen van zijn premium hybride zaden in belangrijke akkerbouw gewassen zoals rijst, zonnebloem, sorghum en parelgierst, in het Indiase subcontinent en Zuidoost-Azië.

In haar gewasbeschermingseenheid heeft Devgen een nieuw nematicide ontwikkeld, een agrochemisch product dat gewassen beschermt tegen schade door parasitaire nematoden.

Verdere informatie is beschikbaar op de website van het bedrijf: www.devgen.com.

1.2. *Governance Structuur*

De Raad van Bestuur, aargesteld door de aandeelhouders, heeft de bevoegdheid om alle handelingen uit te voeren, die nodig of nuttig zijn om de doelstellingen van de onderneming te bereiken, met uitzondering van die welke door de wet voorbehouden zijn aan de Algemene Vergadering van Aandeelhouders.

De Raad heeft een Audit Comité en een Nominatie en Remuneratie Comité opgezet. Deze adviesorganen adviseren de Raad van Bestuur in bepaalde zaken die zij op de voet volgen. De eindbeslissing wordt genomen door de Raad van Bestuur.

Het dagelijkse bestuur met inbegrip van de supervisie en coördinatie van het dagelijks bestuur van de dochterondernemingen van het bedrijf werd gedelegeerd aan de chief executive officer (hierna: "CEO"), die ook afgevaardigd bestuurder is van het bedrijf.

Het uitvoerend management (CEO en CFO) werkt in nauw overleg met senior managers, die aan het hoofd staan van verschillende departementen of dochterondernemingen van het bedrijf.

De taakomschrijving van de Raad van Bestuur, van de Comités en van het uitvoerend management worden verder beschreven in dit charter.

2. RAAD VAN BESTUUR: INTERN REGLEMENT

2.1. *De rol en de taken van de Raad van Bestuur*

De rol van de Raad van Bestuur is het langetermijnsucces van het bedrijf nastreven door het verstrekken van ondernemend leiderschap en het beoordelen en beheren van risico's.

De Raad van Bestuur heeft de volgende taken:

- beslissen over de strategie, de waarden en het beleid van de onderneming
- de nodige maatregelen nemen om de integriteit en tijdige openbaarmaking van de jaarrekening van de onderneming en van andere informatie te garanderen
- de structuur, de volmachten en de plichten van het uitvoerend management bepalen
- de prestaties van het uitvoerend management beoordelen
- de belangrijkste kenmerken van de interne controle- en risicobeheers-systemen van de onderneming bepalen en hun implementatie evalueren
- toezicht op de prestaties van de externe accountant en de interne auditfunctie

2.2. *Adviesgevende comités binnen de Raad van Bestuur*

De Raad van Bestuur kan gespecialiseerde adviesgevende comités aanstellen binnen de Raad om specifieke kwesties te analyseren en aanbevelingen te formuleren aan de Raad over deze zaken. Deze comités zijn enkel adviesorganen en de besluitvorming blijft binnen de collegiale verantwoordelijkheid van de Raad van Bestuur.

De Raad van Bestuur stelt de leden en de Voorzitter van elk comité aan en bepaalt hun taakomschrijving.

Momenteel is er een Audit Comité en een Nominatie en Remuneratie Comité. De taakomschrijving van deze comités worden beschreven in sectie 3 en 4 onderaan.

2.3. *Samenstelling van de Raad van Bestuur*

2.3.1. Algemeen

Overeenkomstig artikel 18 van de statuten handelt de Raad van Bestuur als een collectief orgaan en bestaat het uit ten minste 5 bestuurders.

Dit charter voegt hieraan toe dat minstens 3 bestuurders onafhankelijk moeten zijn in de zin van artikel 526 van het Belgische Wetboek van Vennootschappen en dat ten minste de helft van de bestuurders een niet-uitvoerend bestuurder moet zijn.

2.3.2. Selectiecriteria en benoemingsprocedure voor leden van de Raad van Bestuur

De Raad van Bestuur moet via haar leden een brede ervaring hebben op het beleidsniveau in het bedrijfsleven en de wetenschap, evenals financiële en boekhoudkundige expertise.

De Raad van Bestuur evalueert regelmatig de omvang en samenstelling van de Raad door de vaardigheden, kennis en ervaring die reeds aanwezig zijn te evalueren en deze die nog nodig zouden zijn.

Wanneer de Raad beslist dat er bijkomende leden nodig zijn, stelt ze een gewenst profiel op met de selectiecriteria.

Deze selectiecriteria hebben betrekking op de bijdrage die een kandidaat kan leveren voor de Raad, rekening houdend met zijn expertise, ervaring, interesse en de bereidheid om tijd te investeren in zijn bestuursmandaat.

Het Nominatie- en Remuneratiecomité van de Raad van Bestuur zal de kandidaten identificeren en contacteren, zal informatie verzamelen over hun curriculum vitae, de andere bestuursmandaten die ze uitoefenen, hun onafhankelijkheid enz.... Het comité zal tevens kandidaten interviewen en een aanbeveling maken aan de Raad van Bestuur.

Wanneer het gaat om een herbenoeming zal er een individuele evaluatie van de bestuurder georganiseerd worden zoals voorzien onder sectie 2.4 vooraleer tot een beslissing zal worden overgegaan.

Wanneer de Raad de benoeming voorstelt van een bestuurder door de Algemene Vergadering van Aandeelhouders, zal hij de voorgestelde duur van het mandaat specificeren, vermelden of de kandidaat voldoet aan de criteria van onafhankelijkheid, en informatie verstrekken over de beroepskwalificaties van de kandidaat en zijn huidige bestuursmandaten. Deze informatie zal verstrekt worden hetzij in de uitnodigingen aan de Algemene Vergadering van Aandeelhouders of op de website van de vennootschap.

2.3.3. De Voorzitter van de Raad van Bestuur

De Raad van Bestuur moet een Voorzitter benoemen onder de niet-uitvoerende bestuurders. De Voorzitter moet worden benoemd op basis van zijn kennis, vaardigheden, ervaring en bemiddelingsvermogen.

De Voorzitter van de Raad van Bestuur en de CEO kunnen niet éénzelfde persoon zijn.

De Voorzitter van de Raad van Bestuur geeft leiding aan de Raad. Hij bouwt een nauwe relatie uit met de CEO en geeft steun en advies met volledig respect voor de uitvoerende verantwoordelijkheden van de CEO.

De Voorzitter heeft de volgende taken:

- de agenda vastleggen van de vergaderingen van Raad van Bestuur in samenspraak met de CEO
- erop toezien dat de procedures in verband met de voorbereiding, beraadslaging, goedkeuring van resoluties en de uitvoering van besluiten naar behoren worden gevolgd
- erop toezien dat alle bestuurders dezelfde, nauwkeurige, tijdige en duidelijke informatie ontvangen voor de vergaderingen, en waar nodig, tussen de vergaderingen door.
- erop toezien dat alle bestuurders met kennis van zaken kunnen bijdragen tot de besprekingen in de Raad van Bestuur en dat er voldoende tijd is voor beschouwing en discussie alvorens tot een besluit te komen.

2.4. ***Evaluatie van de Raad van Bestuur, haar comités en haar leden***

Om de twee jaar zal de Raad van Bestuur, onder leiding van haar Voorzitter, de omvang van de Raad beoordelen, de samenstelling, de prestaties en die van haar comités, alsmede de bijdrage van elke bestuurder.

Het evaluatieproces heeft vier doelstellingen:

- beoordelen hoe de Raad van Bestuur en de comités werken,
- nagaan of de belangrijke onderwerpen grondig worden voorbereid en besproken,
- de huidige samenstelling van de Raad en haar comités vergelijken met de gewenste samenstelling en
- de daadwerkelijke bijdrage van elke bestuurder, zijn aanwezigheid op de vergaderingen van de Raad en de comités, alsook zijn constructieve betrokkenheid bij de besprekingen en de besluitvorming evalueren.

De Voorzitter kan een vergadering plannen met elke bestuurder afzonderlijk ter bespreking van deze punten, met inbegrip van de eigen prestatie van de bestuurder of de prestatie van zijn collega-bestuurders.

De conclusies van deze individuele vergaderingen zullen door de Voorzitter worden voorgelegd aan de Raad.

Een individuele beoordeling van elke bestuurder zal elke 2 jaar worden gehouden als onderdeel van de globale evaluatie van het bestuur, alsook telkens de Raad van Bestuur zijn voordracht overweegt voor herbenoeming door de Algemene Vergadering van Aandeelhouders.

De niet-uitvoerende bestuurders moeten hun interactie met het uitvoerend management ten minste één keer per jaar beoordelen. Daartoe zullen zij ten minste éénmaal per jaar vergaderen in afwezigheid van de uitvoerende bestuurders.

2.5. Secretaris van de vennootschap

De Raad van Bestuur stelt een secretaris van de vennootschap aan om de Raad bij te staan. De bestuurders hebben individueel toegang tot de secretaris.

De rol van de secretaris van de vennootschap is tweeledig:

- Hij zal optreden als secretaris van de Raad van Bestuur. De secretaris zal bijgevolg alle vergaderingen van de Raad van Bestuur bijwonen en notulen van deze vergaderingen opstellen en finalizeren.
- De secretaris zal de Raad van Bestuur ook bijstaan in de naleving van de wet, de statuten en Devgen's eigen regelgeving, zoals dit corporate governance charter. De taken van de secretaris in dit verband zijn advies te geven inzake corporate governance, en bestaande en dreigende discrepancies onder de aandacht te brengen van de Raad van Bestuur.

Om deze rol te vervullen kan de secretaris van de vennootschap het advies en de hulp inwinnen van de juridische dienst.

2.6. Organisatie van vergaderingen

Aan het begin van elk jaar plant de voorzitter vier gewone vergaderingen van de Raad van Bestuur. Bijkomende vergaderingen van de Raad kunnen worden samengeroepen wanneer de belangen van de vennootschap het vereisen of op verzoek van twee van de bestuurders.

De Voorzitter stelt de agenda op van elke vergadering van de Raad van Bestuur in overleg met de CEO. De agenda bevat een lijst van te behandelen onderwerpen en geeft aan of deze ter informatie, ter beraad of ter besluitvormingsdoeleinden zijn opgenomen.

Alhoewel de statuten vergaderingen via telefoon of videoconferentie toelaten, evenals aanwezigheid en stemming bij volmacht, wordt de voorkeur gegeven aan daadwerkelijke fysieke vergaderingen en wordt er van de bestuurders verwacht dat ze regelmatig in persoon deelnemen aan de vergaderingen van de Raad van Bestuur.

De secretaris van de vennootschap woont alle vergaderingen van de Raad van Bestuur bij en stelt notulen op van de vergadering die op de volgende vergadering ter goedkeuring worden voorgelegd. Deze notulen sommen de besprekingen van de Raad van Bestuur op en beschrijven de genomen besluiten.

2.7. Confidentialiteit en belangenconflicten

Bestuurders mogen de informatie die ze bekomen hebben in hun hoedanigheid van bestuurder niet gebruiken voor enige ander doel dan voor het volbrengen van hun verplichtingen als bestuurder, en ze mogen deze informatie evenmin bekendmaken tenzij deze reeds publiek gekend is.

In aanvulling op artikel 523 van het Wetboek van Vennootschappen inzake belangenconflicten, heeft de raad de volgende regels aangenomen :

- Een bestuurder dient zijn of haar persoonlijke en zakelijke aangelegenheden zo te regelen dat directe en indirecte belangenconflicten met de vennootschap vermeden worden.
- Voorafgaand aan zijn of haar benoeming, moet een bestuurder de Raad van Bestuur inlichten over elke bestaande transactie of overeenkomst tussen zichzelf, of personen, rechtspersonen of organisaties waar hij nauw is met verbonden enerzijds, en Devgen NV of een dochteronderneming anderzijds (hierna: 'Verbonden Partijen Transactie').
- Tijdens zijn bestuursmandaat moet een bestuurder de voorzitter van de Raad van Bestuur op de hoogte brengen van elke Verbonden Partijen Transactie die hij of personen, rechtspersonen of organisaties waar hij nauw mee verbonden is, overwegen aan te gaan en deze Verbonden Partijen Transactie kan enkel worden aangegaan na goedkeuring door de Raad, in voorkomend geval conform artikel 523 van het Wetboek van Vennootschappen.

3. AUDITCOMITE: INTERN REGLEMENT

De Raad van Bestuur heeft een Auditcomité opgericht in overeenstemming met artikel 526bis van het Wetboek van Vennootschappen.

De samenstelling, de taken en de werking van het Auditcomité worden beheerst door deze wettelijke bepaling en het volgende intern reglement, vastgesteld door de Raad van Bestuur.

3.1. Samenstelling

Het Auditcomité bestaat uit minstens drie leden, allen niet-uitvoerende bestuurders. De meerderheid van de leden zijn onafhankelijke bestuurders in de zin van artikel 526ter van het Wetboek van Vennootschappen en minstens één lid heeft de nodige deskundigheid inzake boekhouding en audit om zijn functie effectief uit te voeren.

De voorzitter van de Raad van Bestuur mag geen voorzitter zijn van het Auditcomité.

3.2. Vergaderingen

Het Auditcomité zal minstens vier maal per jaar vergaderen.

De externe auditors, de Voorzitter en eender welk lid van het Auditcomité kunnen om een extra vergadering verzoeken wanneer ze dat nodig achten.

Bestuurders die geen lid zijn van het Auditcomité, de CEO, de CFO, de externe auditor, of andere mensen met relevante ervaring en expertise kunnen vergaderingen van het Auditcomité bijwonen op uitnodiging van het comité.

Het Auditcomité zal minstens twee keer per jaar een ontmoeting hebben met de externe auditor(s) om eventuele problemen die voortvloeien uit het auditproces te bespreken.

3.3. Rapportering aan de Raad van Bestuur

Het Auditcomité rapporteert geregeld aan de Raad van Bestuur en minstens wanneer de Raad de jaarrekening, de halfjaarlijkse cijfers of andere financiële informatie opstelt die bedoeld is voor publicatie.

De Raad van Bestuur zal in haar verslag die zaken identificeren waarvan zij denkt dat ze actie of verbetering vereisen, en aanbevelingen doen over de stappen die moeten worden genomen om deze te bereiken.

3.4. Taken

Het Auditcomité heeft de volgende taken:

3.4.1. Monitoring van de financiële verslaggeving:

- Nazicht van kritische boekhoudkundige beleidslijnen, praktijken en eventuele wijzigingen
- Nazicht van tussentijdse en jaarlijkse financiële cijfers en bepalen of ze volledig zijn en gebaseerd op passende boekhoudkundige beginselen
- Bijzondere aandacht besteden aan de complexe en ongebruikelijke transacties, provisies voor geschillen en andere verplichtingen en risico's
- Nazicht van aanzienlijke financiële risico's op het gebied van thesaurie (zoals valutarisico's, renterisico's en afgeleiden)
- Nazicht van het jaarverslag en nagaan of de informatie in overeenstemming is met de verrichtingen van de vennootschap
- Nazicht van de audit betrokkenheid bij het controleren van de financiële verklaringen
- Nazicht van de financiering van het bedrijf
- Nazicht van de toepassing van de continuïteitsveronderstelling

3.4.2. Monitoring van de interne controle- en risicobeheersingssystemen

- Toezicht houden op de doeltreffendheid van de systemen voor interne controle en risicobeheer van de vennootschap door het identificeren, beoordelen, beheren en openbaar maken van financiële en niet-financiële risico's (waaronder die met betrekking op naleving van de bestaande wet-en regelgeving).
- Aannemen van een gedragscode en ervoor zorgen dat er regelingen worden getroffen om de code aan alle medewerkers bekend te maken en toezien op de naleving ervan.
- Toezicht houden op de implementatie van de aanbevelingen van de externe auditors.

3.4.3. Monitoring van de interne audit en zijn doeltreffendheid

Gezien de omvang van de onderneming is er geen algemene formele interne auditor.

Het Auditcomité evalueert regelmatig

- de gebieden, systemen en processen, zowel in Devgen NV of in de dochterondernemingen, welke moeten worden onderworpen aan een interne audit
- of een specifieke interne audit taak moet toegewezen worden aan een werknemer van de vennootschap, aan de externe auditor of aan een externe consultant, afhankelijk van de materie en de benodigde deskundigheid en
- de stappen die moeten worden genomen, gezien de bevindingen van de interne audit.

Het Auditcomité geeft aanbevelingen aan de Raad van Bestuur in dit verband. Jaarlijks bekijkt het Comité ook de nood om een interne auditor aan te stellen.

3.4.4. Monitoring van de externe audit van de statutaire en geconsolideerde financiële verklaringen, met inbegrip van de opvolging van de vragen en aanbevelingen van de externe auditor

- Evaluatie en bespreking van de voorwaarden van de betrokkenheid, de remuneratie en de onafhankelijkheid van de externe auditor
- Nazicht op het werkingsgebied en de benadering van de externe auditor
- Evaluatie van de prestaties van de externe auditors en de doeltreffendheid van het auditproces met inbegrip van de brief van voorstellingen en samenvatting van (on) aangepaste audit verschillen
- Het voornaamste aanspreekpunt zijn voor statutaire auditors in geval de auditors onregelmatigheden aantreffen.
- Aanbevelingen doen aan de Raad over de selectie, benoeming, herbenoeming en ontslag(en) van de externe auditor(s) op basis van een grondige beoordeling van de functionering van de externe auditor(s). Dit voorstel moet worden voorgelegd aan de algemene vergadering van aandeelhouders ter goedkeuring.

3.5. **Machtiging**

Om zijn taken te volbrengen is het Auditcomité gemachtigd om:

- alle informatie in te winnen die zij nodig heeft van een werknemer van de onderneming binnen zijn/haar taakomschrijving
- directe en onbeperkte toegang te hebben tot de vertegenwoordigers van de externe auditor(s)
- een ontmoeting te hebben met elke relevante persoon van het bedrijf zonder de aanwezigheid van iemand van het uitvoerend management
- extern professioneel advies te bekomen op kosten van het bedrijf wanneer ze dat noodzakelijk acht.

4. NOMINATIE EN REMUNERATIE COMITE: INTERN REGLEMENT

De Raad van Bestuur heeft een Nominatie- en Remuneratiecomité opgericht.

De samenstelling, de taken en de werking van dat comité worden beheerst door het volgende intern reglement, vastgesteld door de raad van bestuur.

4.1. *Samenstelling*

Het Nominatie- en Remuneratiecomité bestaat uit minstens drie leden, allen niet-uitvoerende bestuurders.

De meerderheid van de leden dient een onafhankelijk bestuurder te zijn.

4.2. *Vergaderingen*

4.2.1. Frequentie en bijeenroeping van de vergaderingen

Aan het begin van elk jaar plant de voorzitter van het Nominatie- en Remuneratiecomité minstens drie vergaderingen. Bijkomende vergaderingen kunnen worden bijéengeroepen door de voorzitter van het comité wanneer hij dat nodig acht of op verzoek van een ander lid van het comité. Indien dit verzoek niet binnen de 7 dagen wordt ingewilligd, kan het lid dat om een vergadering had verzocht, zelf een vergadering bijeenroepen.

De uitnodigingen vermelden de agenda en moeten ten minste één week voorafgaand aan de vergadering worden toegezonden aan de leden samen met de informatie die nodig is ter voorbereiding.

4.2.2. Gedrag en bijwonen van vergaderingen

De vergaderingen van het Comité worden voorgezeten door de Voorzitter en in zijn aanwezigheid door één van de andere leden van het comité.

Het comité kan niet-leden op een vergadering uitnodigen.

De vergaderingen worden gehouden in persoon of via conference call, videoconferentie of andere communicatiemiddelen, op voorwaarde dat alle leden met elkaar kunnen communiceren.

Elke lid kan een volmacht geven aan een ander lid om zich te laten vertegenwoordigen op de vergadering.

De CEO moet deelnemen aan de vergaderingen van het comité wanneer het gaat over de remuneratie van andere uitvoerende managers of senior managers.

Wanneer de behandeling van hun eigen verloningspakket aan de orde is, moeten de leden zich onthouden van beraadslaging en aanbevelingen.

4.2.3. Quorum en meerderheid

De commissie kan enkel geldig beraadslagen en een aanbeveling aannemen over onderwerpen die zijn opgenomen in de agenda indien ten minste twee van de leden aanwezig zijn op de vergadering.

Over onderwerpen die niet zijn opgenomen in de agenda van de vergadering kan het comité slechts geldig beraadslagen en besluiten wanneer alle leden van het comité aanwezig of vertegenwoordigd zijn en ze akkoord zijn om deze onderwerpen te behandelen.

Alle beslissingen binnen het comité vereisen een simpele meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen heeft de voorzitter van de commissie een beslissende stem.

4.3. Rapportering aan de Raad van Bestuur

Na elke vergadering maakt het Comité een verslag op van zijn bevindingen en aanbevelingen voor de Raad van Bestuur.

De leden van de Raad van Bestuur welke geen lid zijn van het Nominatie- en Remuneratiecomité hebben toegang tot de werkdocumenten van het comité.

4.4. Taken

4.4.1. Voordracht tot benoeming

De taken van het Nominatie- en Remuneratiecomité inzake voordracht tot benoeming zijn:

- aanbevelingen maken aan de Raad van Bestuur inzake de benoeming van bestuurders, de aanstelling van de CEO, en, rekening houdend met de rol en de taken van de CEO in dit verband, inzake de benoeming, het ontslag en de verantwoordelijkheden van de CFO en senior managers
- de Raad van Bestuur bijstaan inzake benoemings- en aanstellingsprocedures
- het identificeren, contacteren en nomineren van kandidaten om vacatures op te vullen
- aadviseren over voorstellen tot benoeming van oorsprong van aandeelhouders
- correct overwegen van kwesties in verband met opvolgingsplanning.

Het Comité zal zich buigen over voorstellen gemaakt door de relevante partijen, waaronder executive management en aandeelhouders. In het bijzonder de CEO heeft het recht om voorstellen voor te leggen aan het comité en de Raad van Bestuur, en moet worden geraadpleegd door het Comité wanneer het zaken behandelt in verband met de CFO en senior managers.

4.4.2. Vergoedingen

De taken van het Nominatie en Remuneratie Comité inzake vergoedingen zijn:

- voorstellen doen aan de Raad over het remuneratiebeleid voor en de individuele beloning van de bestuurders, de uitvoerende managers en senior managers, inclusief bonussen, lange termijn incentives en regelingen in geval van vroegtijdige beëindiging
- een aanbeveling doen aan de Raad over de doelstellingen van de CEO en de toekenning en het bedrag van een variabele bonus in contanten, afhankelijk van de vraag of en in welke mate de CEO de doelstellingen van het voorgaande jaar heeft bereikt.

5. UITVOEREND MANAGEMENT: INTERN REGLEMENT

De Raad van Bestuur heft het volgende intern reglement vastgesteld voor het uitvoerend management.

5.1. *Samenstelling van het uitvoerend management*

Het uitvoerend management bestaat uit de CEO en de CFO, die beiden zijn aangesteld door de Raad van Bestuur.

Het uitvoerend management maakt geen directiecomité uit in de zin van artikel 524bis van het Wetboek van Vennootschappen.

De overeenkomsten van de CEO en de CFO kunnen door de Raad van Bestuur worden beëindigd overeenkomstig hun contractuele bepalingen.

5.2. *Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden*

De Raad van Bestuur heeft het dagdagelijkse management aan de CEO gedelegeerd, en op verzoek van de Raad, ook het dagdagelijkse management van één of alle dochterondernemingen.

In deze functie heeft de CEO de volgende verantwoordelijkheden:

- Hij is verantwoordelijk ten opzichte van de Raad van Bestuur voor het zakelijke en operationele beheer van de vennootschap en de uitvoering van de besluiten van het bestuur binnen de strategie, planning, waarden en budgetten bepaald door de Raad van Bestuur;
- Hij houdt toezicht op en controleert de verschillende afdelingen en divisies van het bedrijf, evenals de dochterondernemingen, en rapporteert aan de Raad van Bestuur over hun activiteiten;
- Hij doet voorstellen aan het Remuneratie- en Nominatiecomité en aan de Raad van Bestuur inzake het uitvoerend en senior management van de vennootschap en haar dochterondernemingen;
- Hij is verantwoordelijk voor de voorstellen aan de Raad van Bestuur met betrekking tot strategie, planning, financiën en budgetten, en andere zaken die worden behandeld op het niveau van de Raad van Bestuur.

Bij de uitoefening van zijn functie heeft de CEO onder meer de volgende taken:

- hij voert interne controles in (dat zijn systemen om financiële en andere risico's te identificeren, te evalueren, te beheren en te controleren), zonder afbreuk te doen aan de algemene toezichthoudende rol van de Raad van Bestuur;
- hij stelt het benoemings- en remuneratieproces voor van het uitvoerend en senior management van de onderneming en van de verschillende dochterondernemingen aan de Raad van Bestuur
- hij is verantwoordelijk en aansprakelijk ten opzichte van de Raad van Bestuur van de vennootschap voor de volledige, tijdige, betrouwbare en nauwkeurige voorbereiding van de jaarrekening van de vennootschap, in overeenstemming met de boekhoudkundige normen en beleidslijnen van de onderneming ;
- hij bezorgt de Raad van Bestuur een evenwichtige en begrijpelijke beoordeling van de financiële situatie van de onderneming;
- hij bezorgt de Raad van Bestuur tijdig alle informatie die de Raad van Bestuur nodig heeft voor het uitvoeren van zijn taken;

5.3. *Werking*

De CEO neemt de eindbeslissing in de besluitvorming van het uitvoerend management en in de voorstellen die het uitvoerend management voorlegt aan de Raad van Bestuur.

De CEO informeert de voorzitter van de Raad van Bestuur over alle belangrijke beslissingen genomen door het uitvoerend management, en over de voorstellen die het uitvoerend management wil onderwerpen aan de beslissing van de Raad. Het is de taak van de Voorzitter van de Raad van Bestuur om vergaderingen van de Raad bijeen te roepen en hun agenda op te stellen in overleg met de CEO.

De CEO is verantwoording verschuldigd aan de Raad voor de uitoefening van zijn verantwoordelijkheden en die van de andere uitvoerende en senior managers.

5.4. Evaluatie

Elk jaar stelt de Raad van Bestuur kwantificeerbare en niet-kwantificeerbare doelstellingen vast voor de CEO op aanbeveling van het Benoemings- en Remuneratiecomité en in onderlinge overeenstemming met de CEO. De Raad beoordeelt vervolgens welke doelstellingen zijn behaald.

De prestaties van de CFO worden geëvalueerd door de CEO op basis van vooraf vastgestelde doelstellingen en gerapporteerd aan de Raad van Bestuur.

5.5. Confidentialiteit en belangenconflicten

Uitvoerende managers mogen de informatie die ze in die hoedanigheid bekomen hebben niet gebruiken voor enige ander doel dan voor het volbrengen van hun verplichtingen, en ze mogen deze informatie evenmin bekendmaken tenzij deze reeds publiek gekend is.

Inzake belangenconflicten, moeten de uitvoerende managers voldoen aan de volgende regels:

- Een uitvoerende manager dient zijn of haar persoonlijke en zakelijke aangelegenheden zo te regelen dat directe en indirecte belangenconflicten met de vennootschap vermeden worden.
- In het geval een uitvoerend manager rechtstreeks of onrechtstreeks een belang van vermogensrechtelijke aard heeft dat strijdig is met een beslissing of een transactie binnen zijn bevoegdheden, zal hij de Voorzitter van de Raad hiervoor inlichten en de besluitvorming hiervan aan de Raad overlaten.
- Voorafgaand aan zijn of haar aanstelling, moet een uitvoerende manager de Raad van Bestuur inlichten over elke bestaande transactie of overeenkomst tussen zichzelf, of personen, rechtspersonen of organisaties waar hij nauw is met verbonden enerzijds, en Devgen NV of een dochteronderneming anderzijds (hierna: 'Verbonden Partijen Transactie').
- Tijdens zijn mandaat moet een uitvoerend manager de Voorzitter van de Raad van Bestuur op de hoogte brengen van elke Transactie met verbonden partijen, die hij of personen, rechtspersonen of organisaties waar hij nauw mee verbonden is, overwegen aan te gaan en deze Verbonden Partijen Transactie kan enkel worden aangegaan na goedkeuring door de Raad, in voorkomend geval in overeenstemming met artikel 523 van het Wetboek van Vennootschappen.

6. AANDELEN EN AANDEELHOUDERS

6.1. *Algemene vergadering van de aandeelhoudersvergadering*

De gewone algemene vergadering van aandeelhouders wordt gehouden op de eerste werkdag van juni. Bijzondere of buitengewone algemene vergaderingen van aandeelhouders kunnen worden bijeengeroepen op elk moment .

Overeenkomstig artikel 532 van het Belgische Wetboek van Vennootschappen en overeenkomstig artikel 34 van de statuten zijn de Raad van Bestuur en de stautaire auditor verplicht een bijzondere of buitengewone algemene vergadering bijeen te roepen indien één of meer aandeelhouders die, alleen of samen één vijfde van het maatschappelijk kapitaal vertegenwoordigen, zulks vragen.

Een aandeelhouder die 5% van het kapitaal vertegenwoordigt kan de Raad vragen om punten en voorstellen op te nemen in de agenda van de Algemene Vergadering van Aandeelhouders.

6.2. *Bekendmaking van belangrijke deelnemingen*

Conform de transparantiewetgeving moet elke natuurlijke persoon of rechtspersoon die stemrechtverlenende effecten verwerft of overdraagt binnen de twee werkdagen de vennootschap en het CBFA in kennis stellen van het aantal stemrechtverlenende effecten dat hij heeft, telkens wanneer als gevolg van de transactie zijn totaal aantal stemrechtverlenende effecten stijgt boven of daalt onder de drempel van 3%, 5%, 10% of 15% (of elk volgend veelvoud van 5%) van het totaal aantal stemrechtverlenende effecten van de vennootschap.

Als het aantal stemrechtverlenende effecten gelijk is aan of hoger is dan 20%, moet de kennisgeving ook een beschrijving bevatten van het beleid in het kader waarvan de verwerving of overdracht plaatsvindt, evenals het aantal stemgerechtigde financiële instrumenten verworven in de afgelopen twaalf maanden, en op welke manier.

Alle personen die individueel handelen moeten deze melding doen. De melding moet ook worden gedaan door gelieerde personen of personen die in onderling overleg handelen met betrekking tot het bedrijf, inzake de verwerving of overdracht van de stemgerechtigde financiële instrumenten.

De voornaamste aandeelhouders van Devgen staan vermeld op de website van het bedrijf samen met een beschrijving van hun stemrechten, eventuele controlerechten, evenals de belangrijkste elementen van eventuele aandeelhoudersovereenkomsten en enige andere relatie tussen de vennootschap en haar voornaamste aandeelhouders.

Dit overzicht is gebaseerd op de transparantieverklaringen welke de vennootschap mocht ontvangen.

6.3. *Verhandelingscode*

De Raad van Bestuur van Devgen NV heeft een verhandelingscode aangenomen met procedures en regels inzake de handel in financiële instrumenten van Devgen NV.

Elke bestuurder en medewerker ontvangt een kopij van deze verhandelingscode en moet bevestigen dat hij deze zal naleven.

In aanvulling op de wettelijke bepalingen verbiedt de verhandelingscode de handel in financiële instrumenten van Devgen

- op basis van kortetermijnoverwegingen:

De verkoop van financiële instrumenten binnen een maand na de aankoop en de eventuele terugkoop binnen een maand na een verkoop wordt geacht verhandeling te zijn op basis van overwegingen van korte termijn.

- tijdens een sperperiode;
De periode van een maand voor de bekendmaking van jaarlijkse of tussentijdse financiële cijfers is een sper- of niet-verhandelingsperiode. De vennootschap kan andere sperperiodes aankondigen als er een risico bestaat dat personen die tijdens deze periode handelen, misbruik zouden maken van voorkennis of vermoedens daarvan zouden kunnen oproepen, zoals bijvoorbeeld een periode in de aanloop naar de aankondiging van belangrijk nieuws;

Verder verplicht de verhandelingscode een persoon ertoe om te trachten voorkomen dat personen nauw met hem verbonden, zouden handelen tijdens een sperperiode of wanneer ze voorkennis hebben.

De Raad van Bestuur heeft ook bepaalde zogenaamde 'key insiders' of personen leidinggevende verantwoordelijkheden geïdentificeerd in de zin van artikel 25 bis § 2 van de wet van 2 augustus 2002. Deze personen, en de personen die nauw met hen verbonden zijn, moeten elke transactie in Devgen's financiële instrumenten binnen 5 werkdagen melden aan het CBFA.

* * *