

DIRECTIEREGLEMENT

VERSIE: 1.0



INHOUDSOPGAVE

DOEL VAN HET DIRECTIEREGLEMENT	4
MANDAAT EN DOEL	6
RELATIE TUSSEN DE DIRECTIE EN DE RAAD VAN COMMISSARISSEN	8
TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN VAN DE DIRECTIE	10
TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN VAN DIRECTIELEDEN	16
SAMENSTELLING	20
VERGADERINGEN	24
BELANGENVERSTRENGELINGEN	28
WERKNEMERS	30
MILIEU	32
MAATSCHAPPELIJKE VERANTWOORDELIJKHEID	34
RELATIES MET ANDERE STAKEHOLDERS	36



01

**DOEL VAN HET
DIRECTIEREGLEMENT**

DOELSTELLINGEN REGLEMENT

Het Directiereglement beschrijft het functioneren van de Directie en is bedoeld om de Directie te helpen bij de uitvoering van hun taken. Tevens beoogt dit Reglement de taken en verantwoordelijkheden van de Directie af te bakenen van die van de Raad van Commissarissen, met als doel de regulering van haar activiteiten conform goede Corporate Governance principes en bestaande praktijken.

Dit Reglement beoogt niet om geldende wet- of regelgeving te vervangen.

BEOORDELING VAN HET REGLEMENT

Dit Reglement wordt iedere twee jaar geëvalueerd, geactualiseerd en goedgekeurd door de Raad van Commissarissen en de Directie.

Dit Reglement kan echter worden geactualiseerd in de periode tussen de vastgestelde review perioden indien nodig en wel naar aanleiding van wijzigingen in regelgeving, wetgeving, bedrijfsprocedures en de strategische richting van het Bedrijf, resultaten van de risicobeoordeling of vaststelling van substantiële hiaten in de inhoud.



02 MANDAAT EN DOEL

MANDAAT

De Directie is een bestuursorgaan, vastgesteld door de Raad van Commissarissen, onder de leiding van de Managing Director. Overeenkomstig de Statuten van het Bedrijf, is/zijn de Managing Director(s) gemachtigd om alle aspecten van de activiteiten van het Bedrijf te besturen:

- Artikel 6 (1 & 2) stelt: “De Vennootschap zal worden bestuurd door een Directie, bestaande uit een of meer Directeuren. Iedere Directeur wordt op voordracht van de Raad van Commissarissen benoemd en wegens geldige redenen ontslagen door de Algemene Vergadering van Aandeelhouders.”

DOEL

De Directie moet de Managing Director ondersteunen en bij staan bij de voldoening van zijn/haar taak, welke bestaat uit het effectief managen van het Bedrijf. Als zodanig, is de Directie het bestuursorgaan op het hoogste niveau dat door de Raad van Commissarissen is belast met het algemeen dagelijks beheer van de zaken van het Bedrijf.

Het belangrijkste doel van de Directie is het formuleren en uitvoeren van de strategie van het Bedrijf, rekening houdende met de belangen van alle stakeholders, terwijl wordt gehandeld binnen het kader van de statutaire bepalingen van het Bedrijf, toepasselijke wetgeving en op een wijze die een weergave is van aanvaardbare bestuursnormen.

De Raad van Commissarissen heeft de algehele verantwoordelijkheid voor goed bestuur van het Bedrijf. De Directie komt de strategische richting overeen met de Raad van Commissarissen en bespreekt regelmatig de status van de implementatie van de strategie op basis van het strategisch plan dat is ontwikkeld door de Directie en goedgekeurd door de Raad van Commissarissen.

De Directie heeft de algehele verantwoordelijkheid voor het management van het Bedrijf en alle operationele aangelegenheden, allocatie van middelen en het bepalen van de richting voor de verwezenlijking van de strategische plannen van het Bedrijf, zoals deze zijn goedgekeurd door de Raad van Commissarissen.

Om de Raad van Commissarissen in de gelegenheid te stellen om effectief zijn toezichthoudende taak te vervullen, is de Directie tevens verantwoordelijk voor het verstrekken van tijdige, complete en accurate informatie aan de Raad van Commissarissen.



03

**RELATIE TUSSEN DE DIRECTIE
EN DE RAAD VAN COMMISSARISSEN**

- De Raad van Commissarissen is verantwoordelijk voor het toezicht op het Bedrijf en de Directie (Managing Director en Management) is verantwoordelijk voor de dagelijkse bedrijfsvoering/activiteiten van het Bedrijf.
- De Managing Director is verantwoording plichtig jegens de Raad van Commissarissen en verstrekt regelmatig updates, waaronder mondelinge reacties en schriftelijke rapporten.
- De Managing Director kan bij zijn/haar presentaties voor de Raad van Commissarissen worden ondersteund door desbetreffende Managers. Van de Managers kan ook worden vereist presentaties te verzorgen voor de Raad van Commissarissen in hun respectievelijke gebieden en te reageren op vragen en verzoeken van de Raad van Commissarissen om inlichtingen naar aanleiding van dergelijke presentaties.
- Formele communicatie tussen een lid van de Raad van Commissarissen en een Directielid zal verlopen via de Corporate Secretary.
- Indien een lid van de Raad van Commissarissen tijdelijk een management functie dient te bekleden (waaronder zitting hebben in de Directie), zoals ingeval de Directeur/Manager niet in staat is om zijn/haar taken uit te voeren, dient het lid eerst af te treden als lid van de Raad van Commissarissen.



04

**TAKEN EN
VERANTWOORDELIJKHEDEN
VAN DE DIRECTIE**

De Directie zal de volgende taken en verantwoordelijkheden hebben:

ALGEMEEN

- Samen met de Raad van Commissarissen, het bepalen van de toon aan de top, door erop toe te zien dat er duidelijke verwachtingen worden bepaald en gecommuniceerd betreffende de cultuur, waarden en handelwijzen van het Bedrijf.
- Samen met de Raad van Commissarissen, het actief bevorderen van een cultuur van integriteit, ethisch gedrag en bedrijfswaarden overeenkomstig de Gedragscode van het Bedrijf.
- Ontwikkelen van een cultuur welke bijdraagt aan langdurige waarde creatie van het Bedrijf en openheid en verantwoordingsplicht bevordert.
- Het ontwikkelen en implementeren van een effectief Corporate Governance raamwerk.
- Het te allen tijde toepassen van een deugdelijk en objectief oordeel over de zaken van het Bedrijf.
- Verantwoordelijk voor de kwaliteit, accuratesse en compleetheid van alle openbaar gemaakte informatie van het Bedrijf.
- Andere taken welke worden gedelegeerd door de Raad van Commissarissen.

BESTUURSAANGELEGENHEDEN

- Vaststellen van de procuratielimieten voor Management en deze indienen bij de Raad van Commissarissen ter goedkeuring.
- Ontwikkelen en periodiek updaten (tenminste jaarlijks) van opvolgingsplannen voor de Managing Director, Directie en het Senior Management en deze presenteren aan een Nominatie- en Remuneratiecommissie.
- Tweejaarlijks beoordelen en het doen van aanbevelingen voor wijzigingen van het Directiereglement, indien nodig.
- Opstellen van een Gedragscode voor het Bedrijf en implementeren van beleid en procedures, waaronder het beheersen van belangenverstrengelingen, voorkomen van machtsmisbruik en corruptie.
- Op een continue basis beoordelen van de prestatie, behoeften en aanbevelingen van Management en Management Commissies.
- Beoordelen van organisatiebrede beleidsdocumenten voor het effectief beheer van

de activiteiten van het Bedrijf en deze aanbevelen voor goedkeuring door de Raad van Commissarissen.

- Stimuleren van de rapportage van onwettig of onethisch gedrag.
- Informeren van de Raad van Commissarissen over publieke bekendmakingen aan de media.

STRATEGIE MONITORING EN IMPLEMENTATIE

- Aansturen van het strategisch planningsproces door zorg te dragen dat de strategieformulering in lijn is met de missie en lange-termijn doelen van het Bedrijf, rekening houdende met haalbaarheid, huidige bedrijfsmodellen, opportuniteiten en risico's.
- Ontwikkelen van jaarlijkse en middellange strategieplannen ter ondersteuning van de verwezenlijking van de missie en lange-termijn doelen van het Bedrijf en deze ter goedkeuring voorleggen aan de Raad van Commissarissen.
- Implementeren van strategische plannen en opzetten van gepaste systemen voor de monitoring van de uitvoering van de strategische plannen van het Bedrijf, waaronder de impact van de interne/externe omgeving op de strategieën en initiatieven van het Bedrijf.
- Periodiek (tenminste iedere twee jaar) updaten/bijwerken van de algemene strategische plannen.
- Op kwartaalbasis beoordelen van de algehele uitvoering van de jaarlijkse en middellange-termijn strategische plannen van het Bedrijf en tevens op kwartaalbasis rapporteren aan de Raad van Commissarissen over de geboekte vooruitgang met betrekking tot het verwezenlijken van strategische doelen, overeengekomen belangrijke prestatie indicatoren en lopende prognoses.

RISICO MANAGEMENT EN INTERNE CONTROLES

- Opzetten en monitoren van de administratie, adequaatheid en efficiëntie van het raamwerk van het Bedrijf voor het effectief identificeren, beoordelen, monitoren en beheersen van risico's.

In dit kader, zal de Directie verantwoordelijk zijn voor, onder andere:

- Beoordelen en valideren van het risicoprofiel van het Bedrijf dat is ingediend door de Corporate Risk Management Lead waarbij, indien nodig, de inhoud ter discussie zal worden gesteld en opkomende risico's worden belicht.
- Het doen van aanbevelingen omtrent de allocatie van middelen op basis van prioritering

van risico monitoring en beheersactiviteiten met betrekking tot de bedrijfsvoering en het toewijzen van verantwoordelijkheden aan afdelingen v.w.b. risicobeperkingsstrategieën.

- Op kwartaalbasis beoordelen van het algemeen risicoprofiel van de organisatie en uitbrengen van kwartaalrapporten aan de Audit, Risico en Compliance Commissie (ARCC) met betrekking tot het risicoprofiel van het bedrijf, inclusief de resultaten ten opzichte van de risicobereidheid, impact van aanzienlijke risico's, kritieke risico trends, opkomende risico's en risico mitigerende strategieën.
- Op jaarbasis voorstellen van conceptverklaringen omtrent de risicobereidheid (risicotolerantie, doelen en beperkingen) voorafgaand aan de indiening bij de ARCC voor goedkeuring en het monitoren van verklaringen omtrent de resultaten ten opzichte van de risicobereidheid wanneer deze eenmaal zijn goedgekeurd.
- Maandelijks bijeenkomen met de Corporate Risk Management Lead voor het bespreken van lopende activiteiten, de status van risico gerelateerde aangelegenheden, escaleren van risico's die niet tijdig (op basis van de escalatieprotocollen) worden afgehandeld en andere zaken die de Directie of de Risk Lead geschikt achten.
- Erop toezien dat management volledig deelneemt in en proactief ondersteuning biedt aan de Corporate Audit functie bij zijn systematische beoordeling van de ontwikkeling en operationele efficiëntie van de interne beheerssystemen van het Bedrijf.
- Erkennen van belangrijke bevindingen en aanbevelingen van rapporten die worden geproduceerd door de interne audit functie, opvolging plegen naar aanleiding van belangrijke kwesties die naar voren zijn gebracht en erop toezien dat aanbevelingen worden geïmplementeerd binnen de overeengekomen tijdschema's.

COMPLIANCE

- Opzetten en monitoren van de administratie, adequaatheid en efficiëntie van het raamwerk van het Bedrijf met betrekking tot naleving van toepasselijke statutaire/wettelijke verplichtingen.
- Opzetten en monitoren van de processen voor de communicatie met medewerkers en het aftekenen van de Gedragscode van het Bedrijf.
- Actief monitoren van naleving van de statutaire/wettelijke verplichtingen van het Bedrijf en de Gedragscode, tezamen met de resultaten van onderzoeken met betrekking tot gevallen van non-compliance.
- Maandelijks bijeenkomen met de Voorzitter van de Integriteitscommissie voor het bespreken van lopende activiteiten, de status van lopende onderzoeken en andere zaken/bezorgdheden welke de Directie of Voorzitter van de Integriteitscommissie geschikt achten.

- Op kwartaalbasis verstrekken van updates aan de ARCC betreffende alle gebieden waar sprake is van non-compliance van de Gedragscode en de resultaten van lopende onderzoeken, of opvolgingsactiviteiten (waaronder disciplinaire maatregelen) met betrekking tot schendingen van de Gedragscode van het Bedrijf.

FINANCIËLE RAPPORTAGE EN OPERATIONELE RAPPORTAGE

- Opzetten en actief monitoren van systemen ter waarborging van de integriteit, adequaatheid en kwaliteit van de financiële en operationele rapportages van het Bedrijf, om te verifiëren dat:
 - Systemen voor het identificeren, monitoren en mitigeren van risico's in overeenstemming zijn met de Statuten en wet- en regelgeving en redelijke zekerheid bieden dat interne controles effectief werken.
 - Er geschikte en robuuste ICT-systemen zijn en dat deze effectief werken voor het handhaven van de veiligheid en betrouwbaarheid van data.
 - Financiële informatie wordt gerapporteerd op een wijze welke in overeenstemming is met toepasselijke wereldwijde standaarden voor financiële verslaggeving.
- Erop toezien dat financiële en operationele informatie van divisies en dochterondernemingen consistent wordt gerapporteerd en dat de integriteit van de informatie niet wordt aangetast.
- Vaststellen en handhaven van interne procedures waarbij de Directie op de hoogte is van alle belangrijke financiële en operationele informatie.
- Tijdig opstellen en presenteren van jaarlijkse operationele begrotingen en kapitaalbegrotingen zodat er voldoende tijd is voor beoordeling en goedkeuring van de Raad van Commissarissen.
- Monitoren van het financiële en operationele resultaat van het Bedrijf in verhouding tot de overeengekomen doelen en inclusief de belangrijke prestatie indicatoren samen met belangrijke kwesties/bezorgdheden met betrekking tot het resultaat in de maandelijkse rapportages welke worden verstrekt aan de Raad van Commissarissen.

EXTERNE AUDITOR

- Regelmatig contact onderhouden met de Externe Auditor, waaronder het bespreken van het concept audit plan voordat dit wordt gepresenteerd aan de ARCC.
- Erop toezien dat de Externe Auditor alle informatie ontvangt welke nodig is voor het

afronden van de opdracht en de Externe Auditor de gelegenheid geven om te reageren op de verstrekte informatie.

- Jaarlijks rapporteren van bevindingen aan de ARCC betreffende het functioneren van de Externe Auditor en de voldoening van taken.

MANAGEMENT COMMISSIES

- Oprichten van Management Commissies om ondersteuning te bieden bij de uitvoering van taken van de Directie indien nodig, maar onder behoud van beslissingsbevoegdheid van de Directie.
- Verstrekken van advies, begeleiden en het doen van aanbevelingen aan de Management Commissie via de Voorzitter van de Commissie, met betrekking tot zaken die de Directie nodig acht.
- Benoemen van een Voorzitter en andere leden van een Commissie die het opricht.
- Oprichten en periodiek beoordelen van reglementen voor het besturen van iedere Management Commissie.
- Controleren dat wanneer een Management Commissie gebruik maakt van de diensten van externe adviseurs voor het faciliteren van de effectieve uitvoering van haar taken en verantwoordelijkheden, dergelijke diensten worden goedgekeurd door de Directie.
- De Directie zal als een vaste commissie oprichten en handhaven:
 - Een Integriteitscommissie
- De Directie kan van tijd tot tijd ad hoc commissies oprichten voor het bespreken van specifieke aangelegenheden.



05

**TAKEN EN
VERANTWOORDELIJKHEDEN
VAN DIRECTIELEDEN**

VOORZITTER

- Faciliteren van de effectieve bijdrage van alle Directieleden en het bevorderen van constructieve en respectvolle relaties tussen de Directieleden en Management.
- Controleren dat Directievergaderingen op een efficiënte en effectieve wijze worden gehouden alsmede het opstellen van de agenda voor Directievergaderingen.
- Toezicht houden op de financiële prestatie, investeringen en andere zakelijke ondernemingen.
- Leiding geven aan de Directie en handhaven van een professionele omgeving welke open communicatie ondersteunt.
- Controleren dat er een effectief systeem is ten behoeve van de inductie, oriëntatie en ontwikkeling van de leden.
- Benadrukken van de strategische agenda bij beraadslagingen van de Directie.
- Communiceren en onderhouden van relaties met de Raad van Commissarissen, aandeelhouders en belangrijke regelgevende/wettelijke autoriteiten en het vertegenwoordigen van de standpunten van de Directie op verschillende publieke fora en evenementen.
- Delegeren van verantwoordelijkheden en toezicht houden op de werkzaamheden van het uitvoerend team, terwijl begeleiding wordt verstrekt bij de uitvoering van de beslissingen van de Directie en deze worden gemonitord.
- Overleggen met de Raad van Commissarissen wanneer dit nuttig of nodig wordt geacht in het belang van het Bedrijf.
- Bijwonen van vergaderingen van de Raad van Commissarissen.

DIRECTIELEDEN

- Begeleiden en adviseren van de Directie en aangewezen Management Commissies over belangrijke strategische en operationele zaken binnen hun respectievelijke bevoegdheden.
- Deelnemen op een rationele wijze in de Directie en andere aangewezen vergaderingen van Management Commissies.
- Naleven van toepasselijke vereisten van de respectievelijke reglementen van de Directie en de Management Commissie.
- Jaarlijks de Gedragscode van het Bedrijf aftekenen en deze naleven.

CORPORATE SECRETARY

De Corporate Secretary zal een senior functionaris binnen de General Counsel/Corporate Secretariaat functie zijn, die geen stemgerechtigd lid is van de Directie en zal verantwoordelijk zijn voor:

- Coördineren van de activiteiten van de Directie en haar Commissies welke zullen omvatten, maar niet beperkt zijn tot, het opstellen van de agenda van de Directie en documentatie van de Directie en het vastleggen en versturen van de notulen van vergaderingen van de Directie en haar Commissies.
- Beheren van interne en externe correspondentie (inclusief communicatie met aandeelhouders) namens de Directie.
- Waarborgen en beheren van toegang tot de notulen van de Directie en andere belangrijke documentatie met betrekking tot de Directie.
- Indien vereist, adviseren van de Voorzitter van de Directie omtrent de juiste handelswijze en verplichte vereisten van een vergadering.
- Verstrekken van gepast advies aan de Directie of verkrijgen van gepast advies van de Directie over de vereisten van het bestaand Governance raamwerk van het Bedrijf en andere algemene Corporate Governance aangelegenheden.



06

SAMENSTELLING

LIDMAATSCHAP

De Directie zal bestaan uit Statutaire en Niet-Statutaire Directeuren, waarvan er niet minder dan drie en niet meer dan zeven statutaire leden zullen zijn, benoemd door de Raad van Commissarissen.

Indien vereist, kan de Directie aanbevelingen doen aan de Raad aangaande de benoeming van additionele leden. Dergelijke aanbevelingen dienen gepaard te gaan met de indiening van een formeel evaluatierapport aan de Raad van Commissarissen voor goedkeuring (via een Nominatie- en Remuneratiecommissie).

De Managing Director zal de Voorzitter zijn van de Directie.

Na het bereiken van de zestigjarige leeftijd, kan het directeurschap worden verlengd met een maximale periode van vijf jaar, zoals voorgesteld door de Aandeelhouder en na goedkeuring door de relevante Statutaire Directeur(en).

CRITERIA VOOR DIRECTIELEDEN

De Directie zou moeten bestaan uit voldoende gekwalificeerde en vakkundige leden. Alle leden van de Directie dienen in het bezit te zijn van de vereiste kwalificaties en ervaring zoals omschreven in hun respectievelijke functieomschrijvingen.

Directieleden dienen de volgende kwaliteiten te bezitten:

- Het vermogen om alternatieve strategieën te beoordelen, te analyseren, voor te stellen en bekend te maken.
- Eerdere ervaring met en/of blootstelling aan gespecificeerde disciplines van de activiteiten van het Bedrijf.
- De hoogste standaarden van integriteit en eerlijkheid.
- Een kritisch analyse- en beoordelingsvermogen.
- Het vermogen om te luisteren en relaties aan te gaan en vertrouwen op te bouwen.
- Ervaring met leiderschap en management.

TERMIJN

Alle Statutaire Directeuren zullen automatisch van rechtswege leden worden van de Directie op het moment van hun benoeming door de Raad van Commissarissen in overleg met de Aandeelhouder(s) tijdens de AVA.

Er kunnen additionele leden worden benoemd of herbenoemd van de Directie bij een vergadering van de Raad van Commissarissen ingeval de beoordeling en goedkeuring van benoemingen voor goedgekeurde RvC-Commissies en de Directie in de agenda is opgenomen en ingeval benoemingen worden ondersteund door een evaluatierapport met betrekking tot de kwalificaties, ervaring en de vaardigheden van het aanbevolen Directielid, om de functie te bekleden.

De termijn van additionele leden die worden benoemd tot de Directie zal een periode van twee jaar zijn of tot het overlijden, ontslag, de verwijdering of uitsluiting van het betreffend lid. Herbenoemingen zullen worden gedaan voor een termijn van nog twee jaar.

INDUCTIE EN TRAINING DIRECTIE

- Bij het begin van hun benoeming, dienen Directieleden een oriëntatietraining te krijgen met betrekking tot hun taakomschrijving en bevoegdheden, samen met een uitgebreide uiteenzetting betreffende de activiteiten en functies van het Bedrijf en haar dochterondernemingen.
- Tevens dient jaarlijks training te worden gegeven zodat de Directieleden op de hoogte worden gehouden van belangrijke ontwikkelingen in de olie- en gasindustrie alsmede het wet- en regelgevingskader.

EVALUATIE

- De Directie zal deelnemen aan een jaarlijkse prestatiebeoordeling. Deze evaluatie zal de prestatie van de Directie beoordelen in verhouding tot de verwachtingen en verantwoordelijkheden opgenomen in dit Reglement.
- Een samenvatting van de bevindingen van de jaarlijkse prestatiebeoordeling van de Directie, inclusief aanbevelingen voor veranderingen (indien vereist) dient schriftelijk te worden verstrekt aan de President Commissaris van de Raad van Commissarissen.



07

VERGADERINGEN

- De Managing Director leidt de Directievergaderingen maar kan een ander Lid aanwijzen om voor te zitten in een vergadering. Indien het benoemd lid tevens niet in staat is om de vergadering bij te wonen, kunnen de aanwezige Leden een ander Lid aanwijzen om de vergadering voor te zitten.
- De Agenda en het informatiepakket voor de Directie dient tenminste één (1) week voor de geplande vergadering aan iedere directeur te worden verzonden door de Managing Director; tenzij, zoals kan worden bepaald door de Managing Director, een dringende aangelegenheid opgenomen dient te worden in de pakketten van de Directie nadat de deadline is verlopen.
- Alle Directievergaderingen zullen starten op de tijd zoals aangegeven op de Agenda en de Directieleden dienen er op tijd te zijn en zullen aanwezig blijven totdat de vergadering wordt gesloten, behalve wanneer zij van hiervan worden vrijgesteld door de Managing Director.
- De Directie en haar Commissies kunnen verzoeken om de aanwezigheid en inbreng van geschikte personen (intern of extern) op basis van de aard van de zaken die worden behandeld.
- Van iedere Directeur (en de Corporate Secretary) wordt verwacht dat ze de vertrouwelijkheid waarborgen van de verhandelingen van de Directie en Management Commissies.

QUORUM

- De meerderheid van de Directieleden zullen een quorum vormen, maar uitsluitend wanneer de Managing Director of de aangewezen Voorzitter deel uitmaakt van de meerderheid.
- Een quorum dient te allen tijde aanwezig te zijn tijdens de duur van de vergadering en indien nodig, kan een dergelijk quorum bijeenkomen door middel van video en/of teleconferentie.

FREQUENTIE VERGADERINGEN

- De Directie zal bijeenkomen wanneer de Directie of de Managing Director dit nodig acht. De Directie zal niet minder dan twaalf (12) keer per jaar bijeenkomen.
- Ongeplande vergaderingen kunnen bijeen worden geroepen mits de Directieleden tenminste drie (3) werkdagen vooraf een kennisgeving ontvangen.

BESLUITEN

- Over alle vragen waarover een besluit genomen dient te worden door de Directie, zal een besluit worden genomen door middel van een meerderheid van stemmen en ingeval van staking van stemmen, zal de Managing Director de beslissende stem hebben.
- Indien van toepassing, zal de Directie de afhandeling van zaken uitstellen totdat deze kunnen worden bestudeerd en besproken of indien deskundig advies of grondig onderzoek is vereist.
- Directieleden zullen besluiten genomen door de Directie ondersteunen, zelfs in gevallen waarbij sprake is van een verschil van mening, maar de standpunten of bezorgdheden van de leden met een afwijkende mening, zullen worden vastgelegd.

NOTULEN

- De Corporate Secretary zal alle vergaderingen bijwonen en de notulen van iedere vergadering in de vereiste vorm opstellen.
- Indien een vergadering wordt gehouden in de afwezigheid van de Corporate Secretary of de aangewezen vervanger, zal de Managing Director erop toezien dat een samenvatting van de discussies en ieder besluit wordt overlegd aan de Corporate Secretary, zo snel als mogelijk na de vergadering.
- Concept notulen van de vergaderingen van de Directie en Management Commissies dienen te worden verstrekt aan ieder Lid, na uiterlijk tien (10) werkdagen en, indien van toepassing, dienen de beslissingen te worden voorgelegd aan de Managing Director uiterlijk vijf (5) werkdagen na de vergadering ter beoordeling van hem/haar en voor het verkrijgen van feedback.
- Notulen dienen te worden vastgesteld en getekend door de Voorzitter van de vergadering en de Corporate Secretary op de volgende vergadering.
- Notulen dienen te worden vastgesteld voordat de formele onderwerpen op de agenda worden besproken.



08

BELANGENVERSTRENGELINGEN

Er kunnen belangenverstrengelingen voortvloeien uit de verschillende externe relaties die worden onderhouden door de Directieleden, waaronder zakelijke relaties, sociale relaties en familieomstandigheden. Desalniettemin hebben Directieleden de plicht om objectief te handelen in alle zaken waar zich geen specifieke belangenverstrengeling voordoet.

De Directie kan toestemming verlenen voor iedere zaak of situatie welke aan hem/haar wordt voorgelegd, welke in een ander geval zou leiden tot schending van de plicht om belangenverstrengelingen te vermijden, mits:

- De zaak in kwestie ter overweging wordt voorgelegd op dezelfde manier dat iedere andere aangelegenheid zou kunnen worden voorgelegd aan de Directie.
- Aan vereisten met betrekking tot het quorum voor bespreking van de relevante zaak wordt voldaan, zonder dat het lid met het strijdig belang wordt meegeteld.
- Overeenstemming wordt bereikt over de zaak zonder dat een lid met een strijdig belang aanwezig is of op welke manier dan ook deelneemt in de beraadslagingen.
- Aan alle toepasselijke aspecten van de 'Conflict of Interest Policy' van de onderneming zoals omschreven in de Gedragscode wordt voldaan.

Naast het bovenstaande, dienen Directieleden ook bewust te zijn van en te voldoen aan hun verplichtingen onder de Gedragscode van Staatsolie.



09

WERKNEMERS

- De Directie erkent dat de werknemers waardevolle componenten van het Bedrijf zijn en een belangrijke rol spelen bij de verwezenlijking van de visie en missie van de Onderneming.
- De Directie zal uitgebreide en vastgelegde beleidsdocumenten en procedures ontwikkelen en implementeren met betrekking tot veiligheid en gezondheid op het werk, arbeidsverhoudingen en eerlijke praktijken met betrekking tot de werknemers.



10 MILIEU

- De Directie erkent de behoefte om het milieu te beschermen en de impact op het milieu te minimaliseren in het traject van de verwezenlijking van de strategische doelen, visie en missie van het Bedrijf.
- De Directie zal beleidsdocumenten, procedures, en initiatieven ontwikkelen en implementeren (dan wel bestaande beleidsdocumenten aanpassen) ter ondersteuning van de toezegging van het Bedrijf om het milieu te beschermen en bij te dragen aan het realiseren van duurzame ontwikkeling.



11

**MAATSCHAPPELIJKE
VERANTWOORDELIJKHEID**

- De Directie erkent dat het Bedrijf een belangrijke rol dient te hebben in het bijdragen aan het welzijn van de gemeenschappen waarin het activiteiten onderneemt.
- De Directie zal beleid en initiatieven ontwikkelen en implementeren ter ondersteuning van de toewijding van het Bedrijf aan goede doelen, gemeenschapsontwikkeling en welzijnsprojecten.



12 **RELATIES MET ANDERE STAKEHOLDERS**

Voor het maximaliseren van langdurige waarde creatie van het Bedrijf, erkent de Directie dat ook rekening gehouden moet worden met de behoeften en belangen van andere stakeholders bij het nastreven van de strategische doelen, visie en missie van het Bedrijf.