

CLARIANE

Société européenne à Conseil d'administration

Siège social : 21-25 rue Balzac - 75008 Paris

447 800 475 - RCS Paris

REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

A JOUR AU 12 MAI 2026

SOMMAIRE

Titre 1	Conseil d'administration	3
Article 1.1	Réunions	3
Article 1.2	Moyen de télécommunication.....	4
Article 1.3	Délibérations.....	4
Article 1.4	Rôle et Missions du Conseil	5
Article 1.5	Séminaire stratégique.....	7
Article 1.6	Rôle du Président du Conseil d'administration	7
Article 1.7	Information du Conseil.....	8
Article 1.8	Devoirs des membres du Conseil - Déontologie.....	8
Article 1.9	Comités - Règles de fonctionnement	11
Article 1.10	Rémunération des administrateurs	12
Titre 2	Comité stratégique et d'investissement	13
Article 2.1	Composition.....	13
Article 2.2	Missions.....	13
Titre 3	Comité des rémunérations et des ressources humaines	14
Article 3.1	Composition.....	14
Article 3.2	Missions.....	14
Titre 4	Comité des nominations	15
Article 4.1	Composition.....	15
Article 4.2	Missions.....	15
Titre 5	Comité d'audit	17
Article 5.1	Composition.....	17
Article 5.2	Missions.....	17
Article 5.3	Relations avec l'audit interne	19
Article 5.4	Relations avec le Comité éthique, qualité et RSE.....	19
Titre 6	Comité éthique, qualité et RSE	20
Article 6.1	Composition.....	20
Article 6.2	Missions.....	20

Titre 1

CONSEIL D'ADMINISTRATION

La société Clariane (la « **Société** » et avec les sociétés qu'elle contrôle au sens de l'article L. 233-3 du Code de commerce le « **Groupe** ») se réfère aux principes du Code de gouvernement d'entreprise des sociétés cotées de l'AFEP et du MEDEF (le « **Code AFEP-MEDEF** »).

Le présent règlement intérieur (le « **Règlement** »), établi conformément à l'article 11.3 des statuts de la Société, a pour objet de définir et préciser, en complément des dispositions statutaires ainsi que des dispositions légales et réglementaires en vigueur, les modalités d'organisation et de fonctionnement du Conseil d'administration (le « **Conseil** » ou le « **Conseil d'administration** ») de la Société. Il définit par ailleurs les droits et obligations de tout membre du Conseil.

Le Règlement peut être modifié par simple délibération du Conseil, à la majorité des voix des administrateurs présents (ou réputés présents) et/ou représentés et dans le respect des dispositions statutaires.

Article 1.1 REUNIONS

Le Conseil se réunit aussi souvent que nécessaire et au moins une fois par trimestre, sur convocation de son Président ou de son Vice-Président le cas échéant. La convocation est faite par tous moyens et notamment par simple lettre, télécopie ou courriel envoyé cinq (5) jours ouvrés à l'avance. Les convocations peuvent être faites de manière verbale en cas d'urgence.

S'il s'agit de réunions périodiques à dates fixes, celles-ci sont fixées au début de chaque année par un calendrier établi par le Conseil d'administration et consigné dans le procès-verbal de la réunion qui les fixe. L'établissement de ce calendrier dispense de toute convocation dès lors que ni la date, ni le lieu, ni l'heure prévus pour une réunion ne sont modifiés.

L'auteur de la convocation fixe l'ordre du jour des réunions du Conseil étant précisé que le cas échéant, le Président du Conseil et le Vice-Président du Conseil, le cas échéant, peuvent ajouter à cet ordre du jour tout point qu'ils jugent nécessaire. Les réunions du Conseil se tiennent soit au siège social soit en tout autre endroit précisé dans la convocation. Le Directeur général ou des administrateurs représentant au moins le tiers (1/3) des membres du Conseil peuvent demander au Président ou au Vice-Président, le cas échéant, la convocation d'un Conseil sur un ordre du jour déterminé, lesquels sont tenus par cette demande.

En cas d'empêchement, un administrateur peut donner, par tout moyen écrit (y compris numérique), à un autre administrateur, pouvoir de le représenter, chaque administrateur ne pouvant recevoir qu'un seul mandat. Un administrateur participant à la réunion par un moyen de télécommunication peut représenter un autre administrateur sous réserve que le Président du Conseil ait reçu, au jour de la réunion, la procuration écrite de l'administrateur ainsi représenté.

Le Président du Conseil, ou en son absence le Vice-Président du Conseil, le cas échéant, dirige les débats et organise le vote des délibérations soumises au Conseil. En cas d'absence ou d'empêchement du Président et du Vice-Président, le Conseil désigne, pour la séance concernée, celui de ses membres présents qui exercera les fonctions de président de séance.

Sauf exception, les dirigeants mandataires sociaux assistent aux réunions du Conseil d'administration. Par ailleurs, le Conseil peut inviter d'autres personnes non-membres du Conseil à assister à ses réunions (sans voix délibérative) y compris *via* un moyen de télécommunication (et notamment les Commissaires aux comptes de la Société). Toute personne qui assiste aux réunions du Conseil (y compris le ou les membre(s) du Comité Social et Economique Central) est tenue aux mêmes obligations de confidentialité et d'abstention qui incombent aux administrateurs, qui sont définies à l'Article 1.8.4.

Le Conseil choisit parmi ses membres ou en dehors un secrétaire qui assure le secrétariat du Conseil et de ses Comités.

En cas d'absence du secrétaire permanent le Conseil peut désigner, lors de chaque séance, une personne quelconque pour remplir cette fonction.

Article 1.2 MOYEN DE TELECOMMUNICATION

Les réunions du Conseil peuvent se tenir par un moyen de télécommunication permettant l'identification des administrateurs et garantissant la participation effective à la réunion. Ces moyens doivent transmettre au moins la voix des participants et satisfaire à des caractéristiques techniques permettant la retransmission continue et simultanée des délibérations.

L'administrateur qui participe par voie de télécommunication s'assure que la confidentialité des débats est préservée.

La participation des administrateurs au Conseil par voie de télécommunication est prise en compte pour le calcul du quorum et de la majorité.

En cas de dysfonctionnement du système de télécommunication dûment constaté par le président de séance, le Conseil peut valablement délibérer et/ou se poursuivre avec les seuls administrateurs présents physiquement, dès lors que les conditions de quorum sont satisfaites. La survenance de tout incident technique perturbant le fonctionnement de la séance sera mentionnée dans le procès-verbal.

Un administrateur participant à une réunion par télécommunication qui ne pourrait plus être réputé présent en raison d'un dysfonctionnement peut alors donner mandat à un administrateur présent physiquement, sous réserve de porter ce mandat à la connaissance du président de séance en cours de séance, sous une des formes prescrites par l'Article 1.1 ci-dessus. Il peut également transmettre au président de séance un mandat de représentation par anticipation en stipulant qu'il ne deviendra effectif que dans l'hypothèse où le dysfonctionnement du système de télécommunication ne lui permettrait plus d'être réputé présent.

La présente stipulation n'autorise pas les administrateurs présents en séance à disposer de plus d'un mandat et un administrateur ne pourrait ainsi subdéléguer un mandat qui lui aurait été confié qui ne pourrait plus être exercé.

Article 1.3 DELIBERATIONS

Le Conseil ne délibère valablement que si la moitié au moins de ses membres sont présents (ou réputés présents) et/ou représentés. Les décisions sont prises à la majorité des membres présents (ou réputés présents) et/ou représentés, chaque administrateur disposant d'une voix. Le Président ne dispose pas d'une voix prépondérante en cas de partage des voix.

Il est tenu un registre de présence qui est signé par les membres du Conseil participant à la séance du Conseil et qui mentionne le nom des administrateurs présents, représentés ou réputés présents et fait apparaître la présence de toute autre personne ayant assisté à tout ou partie de la réunion.

Chaque séance donne lieu à la rédaction d'un procès-verbal qui indique le nom des administrateurs présents (ou réputés présents), représentés, excusés ou absents. Le procès-verbal de chaque réunion est établi par le secrétaire du Conseil désigné.

Le procès-verbal est revêtu de la signature du président de séance et d'au moins un administrateur. En cas d'empêchement du président de séance, il est signé par deux administrateurs au moins.

Les procès-verbaux sont conservés et tenus dans les conditions prévues par les dispositions réglementaires en vigueur. Les copies ou extraits de procès-verbal sont valablement certifiés par le Président du Conseil, le Directeur général, ou le secrétaire du Conseil.

Article 1.4 ROLE ET MISSIONS DU CONSEIL

1.4.1 Pouvoirs du Conseil

Le Conseil exerce les pouvoirs qui lui sont attribués par la loi. Sous réserve des pouvoirs expressément attribués aux assemblées d'actionnaires et dans la limite de l'objet social, il se saisit de toute question intéressant la bonne marche de la Société et règle par ses délibérations les affaires qui la concernent. Le Conseil procède aux contrôles et vérifications qu'il juge opportuns.

Le Conseil d'administration détermine les orientations de l'activité de la Société et veille à leur mise en œuvre, conformément à son intérêt social, en prenant en considération les enjeux sociaux et environnementaux de son activité.

Le Conseil d'administration prend également en considération la raison d'être de la Société ainsi que les engagements sociaux et environnementaux définis à l'article 1.2 des statuts.

Conformément à la loi et sans que l'énumération ci-dessous puisse être considérée comme limitative, le Conseil exerce notamment les pouvoirs suivants :

- détermination du mode d'exercice de la direction générale de la Société, lors de la nomination ou du renouvellement du mandat du Président du Conseil ou du Directeur général ;
- nomination et révocation du Président du Conseil et du Vice-Président du Conseil le cas échéant ;
- nomination et révocation du Directeur général et des directeurs généraux délégués le cas échéant ;
- cooptation d'administrateurs ;
- nomination, sur proposition du Directeur général, des membres du Comité de Mission ;
- arrêté des comptes sociaux et consolidés, annuels et semestriels, des documents de gestion prévisionnelle et des rapports correspondants ;
- établissement du rapport de gestion et du rapport du Conseil d'administration sur le gouvernement d'entreprise ;
- établissement de la politique de rémunération des mandataires sociaux ;

- répartition de la rémunération globale versée aux administrateurs au titre de leur activité ;
- convocation des assemblées d'actionnaires ;
- attributions de *stock options* ou d'actions gratuites aux salariés et mandataires sociaux du Groupe dans le cadre des autorisations conférées par l'Assemblée générale des actionnaires ;
- utilisation des délégations consenties par l'Assemblée générale des actionnaires en vue notamment d'augmenter le capital, racheter des actions de la Société, réaliser des opérations d'actionnariat salarié ou annuler des actions ;
- autorisation des émissions obligataires ;
- autorisation des conventions réglementées visées aux articles L. 225-38 et suivants du Code de commerce ;
- mise en conformité des statuts avec les dispositions législatives et réglementaires sous réserve de ratification de ces modifications par la prochaine Assemblée générale.

Par ailleurs, les membres du Conseil sont informés de l'évolution des marchés, de l'environnement concurrentiel et des principaux enjeux de la Société et du Groupe, y compris dans le domaine de la responsabilité sociale et environnementale (RSE). Ils sont également informés en temps utile de la situation financière, de la situation de trésorerie ainsi que des engagements de la Société.

Le Conseil d'administration établit et modifie également le règlement intérieur du Comité de Mission, le cas échéant sur proposition du Comité de Mission.

Le Conseil d'administration veille à la qualité de l'information fournie aux actionnaires et au marché. Il examine régulièrement, en lien avec la stratégie qu'il a définie, les opportunités et les risques financiers, juridiques, opérationnels, sociaux et environnementaux ainsi que les mesures prises en conséquence et s'assure, le cas échéant, de la mise en place d'un dispositif de prévention et de détection de la corruption et du trafic d'influence ainsi que de la mise en œuvre d'une politique de non-discrimination et de diversité au sein des instances dirigeantes.

Le Conseil donne en outre son autorisation aux opérations visées à l'Article 1.4.2.

1.4.2 Autorisation préalable du Conseil

En application de l'article 11.3 des statuts, l'autorisation préalable du Conseil est requise concernant l'adoption des décisions suivantes :

- (a) l'approbation du business plan stratégique de la Société et des avenants ultérieurs ;
- (b) l'approbation du budget annuel de la Société ;
- (c) la cession d'immeubles par nature d'une valeur supérieure à quinze (15) millions d'euros par le Groupe ;
- (d) la cession totale ou partielle de participations d'une valeur supérieure à quinze (15) millions d'euros par le Groupe ;
- (e) la conclusion d'emprunts d'un montant supérieur à cinquante (50) millions d'euros par le

Groupe ;

- (f) l'acquisition d'actifs (notamment entreprises ou titres de participations), d'une valeur d'entreprise supérieure à quinze (15) millions d'euros par le Groupe ;
- (g) tout investissement par le Groupe en dehors des activités/métiers préexistants du Groupe (apprécié au niveau local) ou dans un nouveau pays ;
- (h) la conclusion d'un partenariat stratégique (y compris une prise de participation qui ne conférerait pas le contrôle au Groupe) qui peut avoir un impact structurant pour le Groupe ;
- (i) la conclusion d'un accord transactionnel ou d'un compromis concernant un litige pour un montant supérieur à cinq (5) millions d'euros du Groupe.

Par exception, les opérations visées au c), d), e), f), g), h) et i) ci-dessus ne nécessitent pas une autorisation du Conseil d'administration lorsqu'elles sont réalisées entre sociétés du Groupe, sauf en cas d'impact significatif sur le Groupe.

Le Conseil se prononce également sur :

- i) les cautions, avals et garanties donnés par la Société, dans les conditions prévues par l'article L. 225-35 alinéa 4 du Code de commerce ; et
- ii) les conventions visées aux articles L. 225-38 et suivants du Code de commerce.

Article 1.5 SEMINAIRE STRATEGIQUE

Le Conseil d'administration tient au moins une (1) fois par an un séminaire stratégique consacré à la revue des orientations stratégiques de la Société, à l'évolution des marchés, à l'analyse de l'environnement concurrentiel et aux perspectives moyen et long terme de la Société.

Article 1.6 ROLE DU PRESIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Président du Conseil d'administration organise et dirige les travaux de celui-ci dont il rend compte à l'Assemblée générale qu'il préside. Il veille au bon fonctionnement des organes de la Société et à la mise en œuvre des meilleures pratiques de gouvernance et s'assure que les administrateurs sont en mesure de remplir leur mission, notamment en créant un climat d'échanges propice à la prise de décisions constructives.

Par ailleurs, il assure, pour le compte du Conseil et en étroite coordination avec le Directeur général, les relations de haut niveau sur le plan national et international, avec les parties prenantes, et en particulier le dialogue avec les actionnaires sur les sujets de gouvernement d'entreprise. Il en rend compte au Conseil d'administration.

Il est également informé et consulté par le Directeur général sur tous les événements significatifs relatifs à la vie de la Société.

Enfin, à titre ponctuel, le Président peut se voir confier par le Conseil d'administration des missions spécifiques consistant dans le suivi d'opérations exceptionnelles affectant la structure ou le périmètre du Groupe, au titre desquelles il peut recevoir une rémunération exceptionnelle. Dans l'accomplissement de ces missions, le Président agit en étroite collaboration avec le Directeur général.

Article 1.7 INFORMATION DU CONSEIL

Avant chaque réunion du Conseil et de tout Comité, chaque administrateur ou membre des Comités reçoit, sous quelque moyen que ce soit, en temps utile avec un préavis raisonnable (sauf en cas d'urgence) et nécessaire à l'accomplissement de sa mission et sous réserve des impératifs de confidentialité, tous documents nécessaires à l'appréciation des questions ou projets portés à l'ordre du jour et peut se faire communiquer tous les documents complémentaires qu'il estime utiles.

En dehors des séances du Conseil, les administrateurs ou membre des Comités reçoivent de façon régulière toutes les informations importantes concernant la Société et sont alertés de tout événement affectant de manière significative son activité. Ils reçoivent notamment les communiqués de presse importants diffusés par la Société.

Les administrateurs ou membres des Comités ont le devoir de demander dans les délais appropriés l'information utile dont ils estiment avoir besoin pour accomplir leur mission. Les demandes d'information des membres du Conseil sont adressées, via le Secrétaire du Conseil d'administration, au Président ou au Président du Comité concerné ou au Directeur général qui y répond dans les meilleurs délais.

Le Président du Conseil d'administration peut rencontrer les principaux dirigeants de l'entreprise. Les autres administrateurs doivent pouvoir rencontrer ces derniers sur demande au Président en lien avec le Directeur général. En tant que de besoin, ces rencontres peuvent avoir lieu hors de la présence des dirigeants mandataires sociaux.

Article 1.8 DEVOIRS DES MEMBRES DU CONSEIL - DEONTOLOGIE

Avant d'accepter ses fonctions, tout candidat reçoit une copie des statuts de la Société, du Règlement, de la Charte Ethique du Groupe, de la Charte de Déontologie Boursière de la Société, et du Code AFEP-MEDEF qu'il s'engage à lire. Il s'assure de façon générale qu'il a connaissance des obligations générales et particulières à sa charge et en particulier des textes légaux ou réglementaires liés à ses fonctions d'administrateur de société européenne de droit français dont les actions sont admises aux négociations sur un marché réglementé.

L'acceptation de la fonction d'administrateur entraîne l'engagement de respecter les règles déontologiques telles que définies dans les statuts, le Règlement, le Code AFEP-MEDEF, la Charte Ethique et la Charte de Déontologie Boursière.

Quelle que soit sa qualité ou sa compétence particulière, chaque administrateur doit agir dans l'intérêt social de la Société, sauf à engager sa responsabilité personnelle.

1.8.1 Qualités attendues

Il est attendu de tout administrateur de la Société qu'il ait les qualités essentielles suivantes :

- il doit être soucieux de l'intérêt social de la Société ;
- il doit avoir une qualité de jugement, en particulier des situations, des stratégies et des personnes, qui repose notamment sur son expérience ;
- il doit avoir une capacité d'anticipation lui permettant d'identifier les risques et les enjeux stratégiques ;

- il doit être intègre, présent, actif et impliqué.

1.8.2 Détention d'actions

Hors dispositions légales contraires, l'administrateur doit être actionnaire à titre personnel et, posséder un nombre minimum d'actions, significatif au regard de la rémunération qui lui est allouée au titre de son mandat.

Les actions de la Société détenues et/ou acquises par chacun des administrateurs doivent être inscrites sous forme nominative (pure ou administrée).

L'administrateur est tenu d'agir avec la plus grande prudence et vigilance lors de toute transaction personnelle portant sur les instruments financiers de la Société, de ses filiales ou participations cotées ou émettant des instruments financiers cotés. Il s'engage à respecter les règles internes de la Société concernant l'utilisation ou la communication d'informations privilégiées contenues dans la Charte de Déontologie Boursière qui lui a été remise, et toutes dispositions législatives et réglementaires applicables.

Chaque administrateur reçoit, avant le 31 décembre de chaque année, le calendrier de communication financière de la Société relatif à l'année suivante et le calendrier des périodes d'abstention.

1.8.3 Devoir de loyauté – Prévention des conflits d'intérêts

Chaque administrateur veille à préserver en toute circonstance son indépendance de jugement, de décision et d'action. Il s'efforce d'éviter tout conflit d'intérêt pouvant exister entre ses intérêts directs ou indirects et ceux de la Société.

Chaque année, les administrateurs complètent et signent la fiche transmise par le Secrétaire du Conseil d'administration relative notamment à la liste de leurs mandats et aux situations de conflits d'intérêts existant ou susceptibles d'exister. Les administrateurs sont tenus de signaler au Secrétaire du Conseil d'administration, qui en informe le Président et le Directeur général, toute modification en cours d'année des éléments figurant sur ladite fiche.

A titre de principe général, chacune des personnes participant aux travaux du Conseil, qu'elle soit administrateur ou qu'elle soit le représentant permanent d'une personne morale administrateur, a l'obligation de faire ses meilleurs efforts pour déterminer de bonne foi l'existence ou non d'un conflit d'intérêts et a l'obligation de faire part au Conseil, lors de sa nomination et au cours de son mandat dès qu'elle en a connaissance, de toute situation susceptible de constituer un conflit d'intérêts entre, d'une part, elle-même ou la société dont elle est le représentant permanent, ou toute société dont elle serait salariée, actionnaire et/ou mandataire social, ou toute société du même groupe, et, d'autre part, la Société ou toute société de son groupe.

Par ailleurs, il est institué un processus de prévention des conflits d'intérêts dans le cadre de la présentation des dossiers soumis au Conseil et/ou aux Comités. A réception de l'ordre du jour, chaque membre du Conseil ou du Comité devra, après avoir fait ses meilleurs efforts pour déterminer de bonne foi l'existence ou non d'un conflit d'intérêts, faire part au Président du Conseil ou du Comité concerné (qui en informe immédiatement le Président du Conseil d'administration), de toute situation de conflit d'intérêts. S'il a signalé une situation de conflit d'intérêts, le membre concerné ne reçoit pas le ou les dossier(s) de présentation en cause et ne pourra participer à la partie de la séance du Conseil ou du Comité concerné lors de l'examen du ou des point(s) correspondant(s) de l'ordre du jour.

En cas de survenance d'une situation de conflit d'intérêts au cours de l'examen d'un dossier, le membre concerné devra, dès qu'il en a connaissance, immédiatement en avertir le président de séance du Conseil ou du Comité concerné, restituer les pièces en sa possession et ne pourra plus participer à la partie de la séance du Conseil ou du Comité concerné consacrée à l'examen du ou des dossier(s) concerné(s).

Une revue des situations de conflits d'intérêts survenues au cours de l'année sur des dossiers importants est faite chaque année en Conseil d'administration.

Enfin, dans le cadre de l'appréciation de l'indépendance des membres du Conseil d'administration, le Conseil d'administration a adopté une approche multicritère de la relation d'affaires significative :

- D'un point de vue quantitatif, avec des seuils basés sur :
 - o La part du fournisseur dans les dépenses d'achats du Groupe et la part du Groupe dans le chiffre d'affaires du fournisseur ;
 - o La part de la banque dans la dette nette du Groupe et la part du Groupe dans le chiffre d'affaires de la banque ;
 - o La part du bailleur dans les dépenses de location du Groupe et la part du Groupe dans le chiffre d'affaires du bailleur ;

- D'un point de vue qualitatif, les critères suivants sont notamment pris en compte :
 - o La situation de dépendance économique des parties ;
 - o L'implication de l'administrateur concerné et son pouvoir décisionnel ;
 - o La durée et la continuité des relations d'affaires ;
 - o Les conditions de marché.

La procédure de revue de la relation d'affaires s'effectue en deux temps. Tout d'abord, le Directeur général revoit, sur la base des déclarations des administrateurs visées ci-dessus, les différentes relations d'affaires existantes afin de déterminer si elles ont un caractère significatif. Le cas échéant, le Comité des nominations est saisi pour évaluer le caractère significatif de la relation d'affaires considérée pour une analyse au cas par cas au regard des critères arrêtés par le Conseil d'administration et présente à ce dernier ses recommandations pour décision.

1.8.4 Devoir de diligence – Formation – Confidentialité

Chaque administrateur est tenu de consacrer le temps et l'attention nécessaires à l'exercice de ses fonctions, notamment l'examen attentif des dossiers qui lui ont été adressés, et à la préparation des séances du Conseil. Il doit être assidu et participer, dans la mesure du possible, à toutes les réunions du Conseil et le cas échéant, des Comités dont il est membre et aux Assemblées générales des actionnaires.

Chaque administrateur doit respecter les règles de cumul des mandats et tenir informé en temps réel le Conseil d'administration des mandats exercés dans d'autres sociétés françaises ou étrangères.

Chaque administrateur bénéficie, s'il le juge nécessaire, d'une formation sur les spécificités de l'entreprise, ses métiers, son secteur d'activité et ses enjeux en matière de responsabilité sociale et environnementale.

S'agissant des informations non publiques acquises dans le cadre de ses fonctions, lesquelles sont réputées présenter un caractère confidentiel, chaque administrateur sera astreint au secret

professionnel, dépassant la simple obligation de discrétion prévue par l'article L. 225-37 du Code de commerce, et devra en préserver strictement la confidentialité.

Dans l'hypothèse où le représentant permanent d'une personne morale administrateur souhaite, pour l'exécution de ses fonctions, communiquer des informations acquises dans le cadre de ses fonctions à des salariés de la personne morale qu'il représente, ce dernier se doit de :

- recueillir l'accord préalable du Président du Conseil d'administration et du Directeur général ;
- communiquer au Président du Conseil d'administration, au Directeur général ainsi qu'au Secrétaire du Conseil d'administration la liste des salariés destinataires de l'information et les aviser de toute mise à jour de cette liste ;
- s'assurer du respect par ces salariés des règles régissant la communication et l'utilisation d'informations privilégiées ainsi que de la charte de déontologie boursière de la Société.

Pour garantir le bon fonctionnement des organes sociaux, seul le Président du Conseil, le Directeur général et les personnes expressément désignées par ceux-ci peuvent s'exprimer au nom de la Société en ce qui concerne l'information permanente ou périodique que la Société est tenue de communiquer au public.

1.8.5 Evaluation du Conseil

Le Conseil procède annuellement, sous la direction du Comité des nominations, à une évaluation de sa composition, son fonctionnement et son organisation ainsi que ceux des Comités, qui est ensuite débattue en séance. Par ailleurs, une (1) fois tous les trois (3) ans, il réalise ou fait réaliser une évaluation formalisée de ses travaux. Cette évaluation peut être effectuée avec l'aide d'un consultant extérieur.

Les actionnaires sont informés chaque année dans le Document d'enregistrement universel de la réalisation des évaluations et, le cas échéant, des suites données à celles-ci.

Article 1.9 COMITES - REGLES DE FONCTIONNEMENT

Le Conseil peut décider de constituer tout Comité spécialisé dont il fixe les attributions. Le Conseil a décidé la création d'un Comité stratégique et d'investissement, d'un Comité des rémunérations et des ressources humaines, d'un Comité des nominations, d'un Comité d'audit et d'un Comité éthique, qualité et RSE (les « **Comités** » et, individuellement, un « **Comité** »).

Les membres des Comités sont choisis, parmi les membres du Conseil, par le Conseil, qui désigne le Président du Comité. Le Conseil d'administration peut à tout moment révoquer un membre du Comité ou son Président.

Aucun membre du Conseil ne peut être désigné en qualité de Président de plus d'un (1) des différents Comités à l'exception du Comité des rémunérations et des ressources humaines et du Comité des nominations dont le Président peut être commun. Sauf exception légale, ces Comités ont un rôle d'étude et de préparation de certaines délibérations du Conseil et soumettent au Conseil leurs avis, propositions ou recommandations dans leur domaine de compétence.

Les Comités peuvent, dans l'exercice de leurs attributions, après en avoir informé le Président du Conseil, procéder ou faire procéder aux frais de la Société à toutes études susceptibles d'éclairer les

délibérations du Conseil sur des sujets relevant de leur compétence. En cas de recours par les Comités aux services de conseils externes, les Comités doivent veiller à l'objectivité et à l'indépendance du conseil concerné. Ils rendent compte des avis obtenus.

Le Règlement détermine les attributions de chaque Comité qui ne peuvent avoir pour objet de déléguer à un Comité les pouvoirs qui sont attribués au Conseil par la loi ou les statuts.

Chaque Comité se réunit dès que l'intérêt de la Société l'exige, sur convocation du Président du Comité concerné, du Président du Conseil, du Directeur général ou de deux (2) membres au moins du Comité.

Le Président du Comité, ou en son absence l'auteur de la convocation, fixe l'ordre du jour des réunions du Comité.

La convocation des membres du Comité est faite par tout moyen et au moins cinq (5) jours ouvrés à l'avance (sauf cas d'urgence).

Chaque membre peut se faire représenter par un autre membre sous réserve que le Président du Comité ait reçu, au jour de la réunion, la procuration écrite du membre ainsi représenté.

Chaque Comité ne délibère valablement que si la moitié au moins de ses membres sont présents (ou réputés présents) et/ou représentés.

Le Président du Comité dirige les débats et organise le vote des délibérations soumises au Comité. Les avis d'un Comité sont adoptés à la majorité des membres présents (ou réputés présents) et/ou représentés.

Par exception, la revue des communiqués de presse relatifs au chiffre d'affaires trimestriel seront revus par les membres du Comité d'audit par tous moyens appropriés.

Chaque Comité rend compte (*via* son Président) au Conseil, de ses travaux, avis, propositions ou recommandations. Une description de l'activité de ces Comités est insérée chaque année dans le rapport annuel de la Société.

Les stipulations de l'Article 1.1, deuxième alinéa de l'Article 1.2, l'Article 1.7 et de l'Article 1.8.3 ci-dessus sont applicables aux réunions des Comités.

Article 1.10 REMUNERATION DES ADMINISTRATEURS

La rémunération versée à chaque membre du Conseil ou des Comités, dans la limite du montant arrêté par l'Assemblée générale, est déterminée par le Conseil sur recommandation du Comité des rémunérations et des ressources humaines. La répartition tient compte de la participation effective des administrateurs aux Conseils et aux Comités et comporte une part variable.

Le montant de la rémunération doit être adapté au niveau des responsabilités exercées par les administrateurs et du temps qu'ils doivent consacrer à leurs fonctions.

Par ailleurs, les administrateurs et les membres des Comités ont droit au remboursement, sur justificatifs, des frais de déplacements engagés en vue d'assister aux réunions desdits Conseils et Comités, sous réserve du respect de la politique voyage qui leur a été communiquée par le Secrétaire du Conseil d'administration.

Titre 2

COMITE STRATEGIQUE ET D'INVESTISSEMENT

Article 2.1 COMPOSITION

Le Comité stratégique et d'investissement est composé d'un maximum de sept (7) membres, dont le Président, désignés par le Conseil, sur proposition du Comité des nominations, pour la durée de leur mandat d'administrateur.

La Présidence du Comité stratégique et d'investissement est assurée par un administrateur désigné en qualité de Président du Comité stratégique et d'investissement.

Article 2.2 MISSIONS

Le Comité stratégique et d'investissement est chargé, préalablement à toute décision du Conseil, d'examiner conformément à l'Article 11.3 des statuts et 1.4.2 du Règlement :

- les plans moyen terme de la Société ainsi que leur financement ;
- les opérations d'acquisition ou de cession ;
- tout investissement par le Groupe en dehors des activités/métiers préexistants du Groupe (apprécié au niveau local) ou dans un nouveau pays ;
- la conclusion d'un partenariat stratégique (y compris une prise de participation qui ne conférerait pas le contrôle au Groupe) par le Groupe qui peut avoir un impact structurant pour le Groupe.

*

*

*

*

Titre 3

COMITE DES REMUNERATIONS ET DES RESSOURCES HUMAINES

Article 3.1 COMPOSITION

Le Comité des rémunérations et des ressources humaines est composé d'un maximum de six (6) membres dont plus de la moitié doivent être des administrateurs indépendants, désignés par le Conseil, sur proposition du Comité des nominations, pour la durée de leur mandat d'administrateur. Il est présidé par un administrateur indépendant. Le Comité des rémunérations et des ressources humaines peut inviter des personnes non-membres du Comité à assister à ses réunions (sans voix délibérative).

Le Directeur général et le Président du Conseil d'administration sont associés aux travaux du Comité des rémunérations et des ressources humaines. Ils ne participent toutefois pas aux points de l'ordre du jour des réunions du Comité des rémunérations et des ressources humaines sur les sujets les concernant.

Article 3.2 MISSIONS

Le Comité des rémunérations et des ressources humaines est notamment chargé :

- d'émettre des propositions au Conseil sur la rémunération des mandataires sociaux, et, le cas échéant, des Directeurs généraux délégués ;
- de faire des propositions au Conseil quant aux programmes de *stock-options* et à l'attribution d'actions gratuites ;
- d'émettre un avis sur l'enveloppe et la répartition de la rémunération annuelle des administrateurs ;
- d'examiner le rapport sur le gouvernement d'entreprise s'agissant des informations relatives aux rémunérations et aux ressources humaines.

Le Comité des rémunérations et des ressources humaines est informé par le Directeur général de la politique des rémunérations des cadres lui reportant directement et des politiques des ressources humaines.

*

*

*

*

Titre 4

COMITE DES NOMINATIONS

Article 4.1 COMPOSITION

Le Comité des nominations est composé d'un maximum de six (6) membres dont plus de la moitié doivent être des administrateurs indépendants, désignés par le Conseil, sur proposition du Comité des nominations, pour la durée de leur mandat d'administrateur. Il est présidé par un administrateur indépendant. Le Comité des nominations peut inviter des personnes non-membres du Comité à assister à ses réunions (sans voix délibérative).

Le Directeur général et le Président du Conseil d'administration sont associés aux travaux du Comité des nominations. Ils ne participent toutefois pas aux points de l'ordre du jour des réunions du Comité des nominations sur les sujets les concernant.

Article 4.2 MISSIONS

Le Comité des nominations est notamment chargé :

- d'émettre des propositions de candidatures d'administrateurs et d'organiser une procédure destinée à sélectionner les futurs administrateurs et réaliser ses propres études sur les candidats potentiels avant toute démarche auprès de ces derniers ;
- d'émettre des propositions de candidatures en qualité de membres ou de Président des Comités ;
- d'émettre un avis sur les propositions de nomination du Directeur général et, le cas échéant, des Directeurs généraux délégués ;
- d'émettre un avis sur les propositions de nomination du Président du Conseil et, le cas échéant, du Vice-Président du Conseil ;
- d'émettre un avis sur les propositions de nomination de membres et de Président du Comité de Mission ;
- d'émettre des propositions sur l'opportunité des renouvellements de mandats ;
- de mener des réflexions et d'émettre des recommandations en matière de gouvernement d'entreprise, d'évolution des missions du Conseil d'administration et de ses Comités et d'éventuelles modifications à apporter aux statuts et/ou au Règlement ;
- d'examiner le rapport sur le gouvernement d'entreprise s'agissant des informations relatives à la gouvernance ;
- d'établir un plan de succession des dirigeants mandataires sociaux et est informé des plans de succession des fonctions clés ; il est par ailleurs tenu informé par le Directeur général des plans de succession concernant les principaux membres du Comité de direction générale.

Le Comité des nominations évalue périodiquement le fonctionnement du Conseil et a la charge de faire des propositions au Conseil après avoir examiné de manière circonstanciée tous les éléments qu'il doit prendre en compte dans sa délibération : équilibre souhaitable de la composition du Conseil au vu de la composition et de l'évolution de l'actionnariat de la Société, de la répartition des hommes et des femmes au sein du Conseil, recherche et appréciation des candidats possibles. Il examine chaque

année la situation de chaque administrateur au regard des critères d'indépendance du Code AFEP-
MEDEF.

*

* *

*

Titre 5

COMITE D'AUDIT

Article 5.1 COMPOSITION

Le Comité d'audit est composé d'un maximum de six (6) membres, dont au moins deux tiers d'administrateurs indépendants, désignés, sur proposition du Comité des nominations, par le Conseil, pour la durée de leur mandat d'administrateur. La nomination du Président du Comité d'audit, qui doit être choisi parmi les administrateurs indépendants, est proposée par le Comité des nominations et doit faire l'objet d'un examen particulier de la part du Conseil.

Les membres du Comité d'audit, qui doivent avoir une compétence financière, comptable ou de contrôle légal des comptes, doivent bénéficier, lors de leur nomination, d'une information sur les particularités comptables, financières et opérationnelles de la Société. En outre, l'un des membres au moins du Comité d'audit doit avoir une compétence en matière de durabilité.

Article 5.2 MISSIONS

Le Comité d'audit se réunit au moins deux (2) fois par an pour examiner les comptes semestriels et annuels et au moins une (1) fois par an pour examiner le rapport sur les informations communiquées en matière de durabilité.

Le Comité d'audit est chargé :

- d'examiner les méthodes comptables et les modalités d'évaluation des actifs du Groupe et d'assurer le suivi du processus d'élaboration de l'information financière ;
- de suivre le processus d'élaboration de l'information en matière de durabilité et le processus mis en œuvre pour déterminer les informations à publier conformément aux normes de communication d'informations en matière de durabilité adoptées en vertu de l'article 29 ter de la directive 2013/34 ;
- d'examiner le périmètre des sociétés consolidées, et le cas échéant, les raisons pour lesquelles des sociétés n'y seraient pas incluses ;
- d'examiner le projet de budget de la Société et du Groupe,
- d'examiner les projets de comptes sociaux et consolidés de la Société ainsi que les documents de gestion prévisionnelle et les rapports correspondants avant leur présentation au Conseil ;
- d'examiner les informations communiquées au sein du rapport de gestion en matière de durabilité avant leur présentation au Conseil ;
- d'assurer la mise en place des règles de rotation des firmes et des principaux associés signataires conformément aux dispositions légales, notamment en pilotant la procédure de sélection des Commissaires aux comptes de la Société et en soumettant au Conseil le résultat de la procédure de sélection. Il émet également une recommandation au Conseil sur le Commissaire aux comptes ou l'organisme tiers indépendant chargé de présenter un rapport sur la certification des informations en matière de durabilité ;
- de suivre la réalisation de la mission de commissariat aux comptes et de certification des

informations en matière de durabilité et de tenir compte des constatations et conclusions de la Haute autorité de l'audit (H2A) ;

- d'examiner les conventions réglementées visées aux articles L. 225-38 et suivants du Code de commerce ;
- de préparer les décisions du Conseil en matière de suivi de l'audit interne ;
- d'assurer le contrôle de la gestion et la vérification de la fiabilité et de la clarté des informations financières et en matière de durabilité qui seront fournies aux actionnaires et au marché ;
- d'assurer le suivi de l'efficacité des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques en ce qui concerne les procédures relatives à l'élaboration et au traitement de l'information comptable et financière de l'information en matière de durabilité ;
- d'examiner les risques, les niveaux de risque et les procédures pour s'en prémunir ainsi que les engagements hors bilan significatifs ;
- d'examiner l'organisation et la mise en œuvre du dispositif en matière de compliance notamment en ce qui concerne la prévention de la corruption ; et
- d'examiner la conclusion d'un accord transactionnel ou d'un compromis concernant un litige pour un montant supérieur à cinq (5) millions d'euros du Groupe.

L'examen des comptes par le Comité d'audit s'accompagne de la présentation par les Commissaires aux comptes de la Société sur les points essentiels des résultats de l'audit légal (notamment ajustement d'audit et faiblesses significatives du contrôle interne identifiées durant les travaux pour ce qui concerne les procédures relatives à l'élaboration et au traitement de l'information comptable et financière) et sur les options comptables retenues. L'examen des comptes s'accompagne également d'une présentation du Directeur financier décrivant l'exposition aux risques et les engagements hors bilan significatifs de l'entreprise.

L'examen des informations en matière de durabilité par le Comité d'audit s'accompagne de la présentation par les Commissaires aux comptes ou l'organisme tiers indépendant sur les points essentiels des résultats de leur mission (notamment, le cas échéant, les modifications qui leur paraissent devoir être apportées au rapport de durabilité, en faisant toutes observations utiles sur les méthodes d'évaluation utilisées pour leur établissement).

Le Comité d'audit veille à l'existence de systèmes efficaces de contrôle interne et de gestion des risques, à leur déploiement et à la mise en œuvre d'actions correctrices en cas de faiblesses, d'anomalies significatives ou de toute fraude importante. Il doit être informé du programme d'audit interne et être destinataire des rapports d'audit interne ou d'une synthèse périodique de ces rapports. Il examine la cartographie des principaux risques de l'entreprise et est informé du processus de contrôle interne.

Les Commissaires aux comptes portent à la connaissance du Comité d'audit les renseignements prévus par la loi, et notamment par l'article L. 821-63 du Code de commerce.

Le Comité d'audit entend régulièrement les Commissaires aux comptes et, le cas échéant, l'organisme tiers indépendant en charge de la certification des informations en matière de durabilité (si celui-ci est différent des Commissaires aux comptes), y compris hors la présence des dirigeants, notamment lors des réunions traitant de l'examen du processus d'élaboration de l'information financière et de

l'information en matière de durabilité et de l'examen des comptes afin de rendre compte de l'exécution de leur mission et des conclusions de leurs travaux au Conseil. Le Comité d'audit est ainsi informé des principales zones de risques ou d'incertitudes sur les comptes identifiées par les Commissaires aux comptes et/ou l'organisme tiers indépendant, de leur approche d'audit et des difficultés éventuellement rencontrées dans leur mission. Le Comité d'audit doit également entendre les Directeurs financiers, comptables et de la trésorerie, les responsables de l'audit interne et du contrôle des risques, les responsables de la RSE, y compris le cas échéant, hors la présence de la Direction générale.

Le Comité d'audit rend compte régulièrement au Conseil de l'exercice de ses missions. Il rend également compte des résultats de la mission de certification des comptes, de la mission de certification des informations en matière de durabilité ainsi que de la manière dont ces missions ont contribué à l'intégrité de l'information financière et de l'information en matière de durabilité. Il rend compte du rôle qu'il a joué dans ce processus. Il l'informe sans délai de toute difficulté rencontrée.

Le Comité d'audit s'assure du respect des règles d'indépendance par les Commissaires aux comptes et, le cas échéant, par l'organisme tiers indépendant, pour l'exercice des missions de certification des comptes et de certification des informations en matière de durabilité notamment en examinant les risques pesant sur celle-ci et les mesures de sauvegarde prises pour atténuer ces risques, ainsi qu'en approuvant la fourniture des services autres que la certification des comptes par les Commissaires aux comptes ou la certification des informations en matière de durabilité de la Société dans le cadre défini par le H2A et en s'assurant que le montant des honoraires versés par la Société et son Groupe ou la part qu'ils représentent dans le chiffre d'affaires des cabinets et des réseaux ne sont pas de nature à porter atteinte à l'indépendance des Commissaires aux comptes.

Article 5.3 RELATIONS AVEC L'AUDIT INTERNE

Le Comité d'audit, via son Président, est associé au processus de recrutement du Directeur de l'audit et du contrôle interne. Il est également informé des objectifs fixés à ce dernier.

Une (1) fois par an, le Comité d'audit revoit l'approche d'audit basée sur une cartographie des risques, le plan d'audit ainsi que les ressources et le budget du département de l'audit interne.

Le Comité d'audit est en outre régulièrement informé par le Directeur de l'audit et du contrôle interne du degré d'avancement et des résultats du plan d'audit annuel ; il est destinataire d'une synthèse périodique des rapports d'audit interne.

Enfin, le Comité d'audit a un accès direct permanent au Directeur de l'audit et du contrôle interne et donne son avis sur l'organisation de ses services.

Article 5.4 RELATIONS AVEC LE COMITE ETHIQUE, QUALITE ET RSE

Une (1) fois par an, le Président du Comité éthique, qualité et RSE est invité à une réunion du Comité d'audit au cours de laquelle un point sur les informations en matière de durabilité est mis à l'ordre du jour.

Titre 6

COMITE ETHIQUE, QUALITE ET RSE

Article 6.1 COMPOSITION

Le Comité éthique, qualité et RSE est composé d'un maximum de six (6) membres désignés, sur proposition du Comité des nominations, par le Conseil, pour la durée de leur mandat d'administrateur. Il est présidé par un administrateur indépendant.

La Présidence du Comité éthique, qualité et RSE est assurée par un administrateur désigné en qualité de Président du Comité éthique, qualité et RSE.

Article 6.2 MISSIONS

Le Comité éthique, qualité et RSE est chargé :

- de valider, et de suivre la mise en œuvre de la démarche Ethique et Qualité du Groupe ;
- d'évaluer les procédures de gestion de crise et de communication de crise et le suivi du traitement des événements graves ;
- de valider la cartographie des risques directement liée aux métiers du Groupe, telle que consolidée par l'audit interne, ainsi que l'approche qualité au sein des filiales du Groupe ;
- de faire des propositions au Conseil sur l'amélioration ou la mise en place de procédures complémentaires spécifiques de maîtrise de la qualité ;
- d'examiner les conclusions des revues qualité réalisées dans les filiales afin d'évaluer le niveau de contrôle des procédures de qualité au sein du Groupe ; et
- d'examiner, au moins annuellement, les actions conduites en matière de RSE et des résultats de celles-ci.

Le Président du Comité de Mission présente également annuellement au Comité éthique, qualité et RSE son rapport d'activité. Ce rapport est joint au rapport de gestion en amont de sa présentation à l'Assemblée générale.