



**EXAIL Technologies**  
Société anonyme au capital de 17.424.747 €  
Siège social : 30 rue de Gramont - 75002 PARIS  
348 541 186 RCS PARIS

## **REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Suivant délibération en date du 30 janvier 2008 le Conseil d'Administration de la Société EXAIL Technologies (anciennement dénommée GROUPE GORGÉ) a établi son Règlement Intérieur. Le Conseil d'Administration a ultérieurement modifié son Règlement intérieur, le 17 février 2012, le 29 mars 2018 puis le 2 avril 2019.

### **ARTICLE 1er OBJET DU REGLEMENT INTERIEUR**

Le Conseil d'Administration est soumis aux dispositions du Code de commerce et des articles 13 à 16 et 18, 19 des statuts de la société.

Le présent Règlement Intérieur a pour objet dans l'intérêt de ses membres, de la société et de ses actionnaires :

- de rappeler aux membres du Conseil d'Administration leurs différents devoirs,
- de compléter les règles légales, réglementaires et statutaires afin de préciser les modalités de fonctionnement du Conseil d'Administration.

Il s'impose à tous les administrateurs. Les obligations qui en découlent s'appliquent aussi bien au représentant permanent d'une personne morale administrateur qu'aux personnes physiques administrateurs.

Le présent règlement comprend des dispositions relatives aux obligations des membres du Conseil relatives à la détention d'informations privilégiées.

### **ARTICLE 2 COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

#### **Administrateur indépendant**

Le Conseil d'Administration s'efforce de tout mettre en œuvre pour qu'au moins l'un de ses membres soit indépendant dès lors qu'il comprend cinq membres ou moins. Cette proportion sera portée à deux membres indépendants lorsque le conseil est composé de plus de cinq membres.

L'indépendance des membres du conseil se caractérise par l'absence de relation financière, contractuelle ou familiale significative susceptible d'altérer l'indépendance du jugement.

Afin de qualifier d'indépendant l'un de ses membres, le Conseil d'Administration devra examiner au cas par cas la situation de chacun de ses membres au regard des critères suivants :

- ne pas être salarié ni mandataire social dirigeant de la société ou d'une société de son groupe et ne pas l'avoir été au cours des cinq dernières années ;
- ne pas avoir été, au cours des deux dernières années, et ne pas être en relation d'affaires significative avec la société ou son groupe (client, fournisseur, concurrent, prestataire, créancier, banquier, etc.) ;
- ne pas être actionnaire de référence de la société ou détenir un pourcentage de droit de vote significatif ;
- ne pas avoir de relation de proximité ou de lien familial proche avec un mandataire social ou un actionnaire de référence ;
- ne pas avoir été auditeur de l'entreprise au cours des six dernières années.

Le conseil peut considérer qu'un membre est indépendant alors qu'il ne remplit pas tous les critères d'indépendance et réciproquement considérer qu'un membre n'est pas indépendant bien qu'il remplisse tous les critères d'indépendance. Le conseil doit alors justifier sa position.

Lors de la nomination d'un nouveau membre ou du renouvellement du mandat de l'un de ses membres, le Conseil d'Administration, examine la situation de ce membre au regard des critères exposés ci-dessus.

Chaque membre qualifié d'indépendant, informe le Président, dès qu'il en a connaissance, de tout changement dans sa situation personnelle au regard de ces mêmes critères.

### **Censeurs**

Conformément aux statuts de la société, il peut être désigné un ou plusieurs censeurs, personnes physiques, afin d'assister aux réunions du conseil, avec voix consultative et non décisionnaire.

Les censeurs sont tenus aux mêmes devoirs et obligations que les administrateurs. Comme les administrateurs, ils signent le présent règlement intérieur lors de leur entrée en fonction.

### **Les administrateurs salariés**

Les administrateurs représentant les salariés et/ou les actionnaires salariés ont un statut, des pouvoirs, des obligations et des responsabilités, civile et pénale, identiques à ceux des autres membres du Conseil d'administration. Comme les autres administrateurs, ils signent le présent règlement intérieur lors de leur entrée en fonction.

Ils ne sont pas pris en compte dans la détermination du nombre maximal ou minimal d'administrateurs ni pour le calcul de la parité homme-femme.

Une formation adaptée leur sera proposée afin d'exercer au mieux leur mission.

### **Représentation équilibrée des femmes et des hommes**

La composition du Conseil d'administration respectera les dispositions légales en matière de représentation équilibrée des femmes et des hommes.

### **ARTICLE 3**

#### **ROLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

En exerçant ses prérogatives légales, le conseil d'administration :

- détermine les orientations de l'activité de la société et veille à leur mise en œuvre,
- se saisit de toute question intéressant la bonne marche de la société et règle par ses délibérations les affaires qui la concernent,
- définit la politique de communication financière de la société,
- veille à la qualité de l'information fournie aux actionnaires ainsi qu'aux marchés,
- procède aux contrôles et vérifications qu'il juge opportuns, et notamment au contrôle de la gestion,
- autorise les cautions, avals et garanties donnés par des sociétés autres que celles exploitant des établissements bancaires ou financiers dans les conditions prévues à l'article R. 225-28 du Code de commerce,
- autorise préalablement la conclusion de conventions réglementées,
- autorise les engagements pris au bénéfice des présidents, directeurs généraux ou directeurs généraux délégués en cas de cessation de fonctions, engagements subordonnés à des conditions de performance,
- choisit le mode d'organisation de la Direction Générale : dissociation ou unicité des fonctions de Président et Directeur Général,
- nomme et révoque le Président, le Directeur Général, ainsi que les Directeurs Généraux Délégués,
- définit la politique de rémunération de la Direction Générale et le cas échéant, répartit entre les administrateurs le montant global des jetons de présence décidé par l'assemblée,
- peut procéder à la cooptation de membres du conseil dans les conditions définies par la réglementation en vigueur,
- peut créer des comités spécialisés dont il nomme les membres, fixe les missions ainsi que les modalités de fonctionnement,
- établit les documents de gestion prévisionnelle,
- arrête les comptes annuels soumis à l'approbation de l'assemblée,
- propose à l'Assemblée Générale les candidats aux postes de commissaires aux comptes (sans que prennent part au vote le directeur général et le directeur général délégué s'ils sont administrateurs),
- convoque et fixe l'ordre du jour de l'assemblée,
- détermine en cas d'attribution d'options ou d'actions gratuites, le nombre d'actions gratuites ou d'actions issues de la levée d'options que les dirigeants mandataires sociaux sont tenus de conserver jusqu'à la cessation de leurs fonctions,
- rend compte de son activité dans le rapport à l'assemblée,
- détermine le code de référence de la société en matière de gouvernement d'entreprise,
- approuve le rapport du Président du Conseil en matière de contrôle interne et de gouvernement d'entreprise,
- décide de mettre en œuvre le programme de rachat d'actions,
- délibère annuellement en matière d'égalité professionnelle et salariale,
- définit, si possible, un plan de succession des dirigeants,
- et plus généralement, effectue toute autre mission prévue par la réglementation.

En outre, il peut se saisir de toute question intéressant la bonne marche de la société.

## **ARTICLE 4**

### **DEVOIRS DES ADMINISTRATEURS**

Les dispositions suivantes qui visent les membres du Conseil s'appliquent au(x) censeur(s) dans les limites de leurs statut, droits et pouvoirs propres.

#### **Obligations générales**

Chacun des membres du Conseil d'Administration est tenu de prendre connaissance et de respecter le présent règlement intérieur, les statuts de la société EXAIL Technologies ainsi que les principaux textes légaux et réglementaires qui régissent les Sociétés Anonymes à Conseil d'Administration françaises, spécialement :

- les règles limitant les cumuls de mandats,
- celles relatives aux conventions et opérations conclues directement ou indirectement entre l'administrateur et la société.

Chaque membre du conseil s'engage expressément à respecter les obligations déontologiques énoncées ci-dessous :

#### **Obligation de loyauté et de non-concurrence**

L'obligation de loyauté requiert des membres du Conseil d'Administration qu'ils ne doivent en aucun cas agir pour leur intérêt propre contre celui de la société qu'ils administrent.

L'administrateur représente l'ensemble des actionnaires et doit agir en toutes circonstances dans l'intérêt de la société correspondant à l'intérêt commun des actionnaires.

Ce devoir de loyauté contraint l'administrateur à une obligation de non-concurrence.

Pendant toute la durée de son mandat et pendant une durée de deux années suivant la date de son expiration, chaque membre du conseil s'interdit d'exercer une quelconque fonction dans une entreprise concurrente de la société EXAIL Technologies ou des sociétés qu'elle contrôle.

Dans une situation laissant apparaître ou pouvant laisser apparaître un conflit entre l'intérêt social et son intérêt personnel direct ou indirect ou l'intérêt de l'actionnaire ou du groupe d'actionnaires qu'il représente, l'administrateur concerné doit :

- en informer dès qu'il en a connaissance le conseil,
- et en tirer toute conséquence quant à l'exercice de son mandat. Ainsi, selon le cas, il devra :
  - soit s'abstenir de participer au vote de la délibération correspondante,
  - soit ne pas assister aux réunions du conseil d'administration durant la période pendant laquelle il se trouvera en situation de conflit d'intérêts,
  - soit démissionner de ses fonctions d'administrateur.

Une absence d'information équivaut à la reconnaissance qu'aucun conflit d'intérêts n'existe.

A défaut de respecter ces règles d'abstention, voire de retrait, la responsabilité de l'administrateur pourrait être engagée.

En outre, le Président du conseil d'administration ne sera pas tenu de transmettre au(x) administrateur(s) dont il a des motifs sérieux de penser qu'ils sont en situation de conflit d'intérêts des informations ou documents afférents au sujet conflictuel, et informera le conseil d'administration de cette absence de transmission.

### **Obligations de révélation**

Afin de prévenir les risques de conflits d'intérêt et de permettre au Conseil d'Administration de délivrer une information de qualité aux actionnaires ainsi qu'aux marchés, chaque administrateur a l'obligation de déclarer à la Société :

- Dès lors qu'il est versé, dû ou à la charge d'une société contrôlée par la Société ou d'une société contrôlant celle-ci :
  - toute rémunération, jetons de présence et avantage de toute nature, y compris sous forme d'attribution de titres de capital ou de créances, de titres donnant accès au capital ou d'options, versés ou restant à verser au titre de l'exercice clos, le cas échéant, en distinguant les éléments fixes, variables et exceptionnels les composant ainsi que les critères en application desquels ils ont été calculés ou les circonstances en vertu desquelles ils ont été établis ;
  - tout avantage de toute nature correspondant à des éléments de rémunération, des indemnités ou des avantages dus ou susceptibles d'être dus à raison de la prise, de la cessation ou du changement de fonctions ou postérieurement à celles-ci, que ces avantages résultent ou non d'un contrat de travail ;
  - tout régime de retraite supplémentaire ;
- Tout mandat et fonction exercés dans toute société durant l'exercice écoulé.
- Au titre des cinq dernières années :
  - tout mandat exercé en dehors du groupe contrôlé par la société,
  - toute condamnation pour fraude,
  - toute incrimination et/ou sanction officielle et notamment tout empêchement d'agir en qualité de membre d'un organe de direction ou de surveillance d'un émetteur.
- Toute opération d'acquisition, cession, souscription et/ou échange portant sur des instruments financiers émis par la société ou sur des instruments financiers liés, qu'elle soit réalisée directement ou par personne interposée.<sup>1</sup>

Le cas échéant, chaque administrateur s'engage à informer son conjoint non séparé, son partenaire lié par un PACS, ses enfants à charge, ses parents ou alliés résidant à son domicile depuis au moins un an et/ou toute personne morale qu'il dirige, administre, gère ou contrôle, qu'il(s) ou elle(s) est (sont) soumise(s) à la même obligation.

Les administrateurs doivent déclarer à la Société l'identité des personnes qui leur sont étroitement liées et informer par écrit ces personnes de leur obligation de déclarations d'opérations sur titres.

Cette obligation déclarative s'applique aussi bien aux représentants permanents des personnes morales administrateurs qu'à celles-ci.

---

<sup>1</sup> Doivent être déclarées à ce titre toute opération portant sur des parts de FCPE investi en instruments financiers émis par la société et toute levée d'options de souscription ou d'achat.

Les mandataires sociaux non-administrateurs sont également tenus de respecter cette obligation dès leur nomination.

La Société peut fournir des modèles de lettre à transmettre aux parties liées par les administrateurs et les dirigeants.

Toutefois, ne donnent pas lieu à notification, les opérations réalisées lorsque le montant cumulé desdites opérations n'excède pas 20.000 euros pour l'année civile en cours. Ce seuil se calcule en agréant l'ensemble des opérations réalisées par un dirigeant et les opérations réalisées par les personnes qui lui sont liées.

Cette information doit être faite à l'Autorité des Marchés Financiers (par l'intermédiaire d'ONDE) dans les trois jours ouvrés suivant l'opération. Une copie de la déclaration est communiquée à la société EXAIL Technologies.

### **Obligations liées à la détention d'information privilégiées – Prévention des délits et manquements d'initiés**

D'une façon générale et s'agissant des informations non publiques acquises dans le cadre de ses fonctions, l'administrateur doit se considérer astreint à un véritable secret professionnel qui dépasse la simple obligation de discrétion prévue par l'article L. 225-37 alinéa 5 du Code de commerce.

Plus précisément, du fait de l'exercice de ses fonctions, l'administrateur est amené à disposer régulièrement d'informations privilégiées. Il est rappelé qu'une information privilégiée est une information à caractère précis qui n'a pas été rendue publique, qui concerne, directement ou indirectement, un ou plusieurs émetteurs, ou un ou plusieurs instruments financiers, et qui, si elle était rendue publique, serait susceptible d'influencer de façon sensible le cours des instruments financiers concernés ou le cours d'instruments financiers dérivés qui leur sont liés (Article 7 §1 du règlement européen n°596/2014 relatif aux abus de marché).

Chaque administrateur figure sur la liste d'initiés permanents établie par la société et tenue à la disposition de l'AMF.

La détention d'une information privilégiée emporte, pour toutes les personnes initiées, tant que cette information privilégiée existe, l'interdiction des comportements suivants, qui sont plus amplement décrits aux articles 8, 10 et 14 du règlement européen n°596/2014 relatif aux abus de marché :

- effectuer ou tenter d'effectuer des opérations d'initiés, notamment :
  - en faisant usage d'une information privilégiée en acquérant ou en cédant, pour son propre compte ou pour le compte d'un tiers, directement ou indirectement, des instruments financiers auxquels cette information se rapporte
  - en faisant usage d'une information privilégiée en annulant ou modifiant des ordres passés antérieurement sur des instruments financiers de la Société
- recommander ou tenter de recommander à une autre personne d'effectuer des opérations d'initiés ou inciter ou tenter d'inciter une autre personne à effectuer des opérations d'initiés ;
- divulguer ou tenter de divulguer de manière illicite des informations privilégiées, c'est-à-dire divulguer ces informations à une autre personne, sauf lorsque cette divulgation a lieu dans le cadre normal de l'exercice d'un travail, d'une profession ou de fonctions.

Les comportements répréhensifs décrits ci-dessus peuvent donner lieu, selon le cas, à la mise en œuvre d'une action publique devant le juge pénal ou à une action administrative devant la Commission des sanctions de l'AMF<sup>2</sup>.

Les sanctions encourues sont les suivantes<sup>3</sup> :

- La Commission des sanctions de l'AMF peut infliger aux contrevenants une sanction pécuniaire dont le montant peut atteindre 100 000 000 euros ou, si des profits ont été réalisés, le décuple du montant de ceux-ci<sup>4</sup>.
- Le juge pénal peut infliger aux contrevenants les sanctions suivantes<sup>5</sup> :
  - o 100 000 000 euros d'amende, ce montant pouvant être porté jusqu'au décuple du montant de l'avantage retiré du délit, sans que l'amende puisse être inférieure à cet avantage,
  - o Cinq ans d'emprisonnement.

### **Fenêtres négatives ou périodes d'arrêt**

Conformément au guide AMF de l'information permanente et de la gestion de l'information privilégiée en date du 26 octobre 2016, il est recommandé aux membres du Conseil de s'abstenir d'intervenir sur les titres de la société (notamment par levée de stock-options, cession d'actions, en ce compris les actions issues de levées d'options ou d'attributions gratuites, achat d'actions), pendant les périodes (« fenêtres négatives » ou « périodes d'arrêt ») définies par la Société.

La société recommande aux initiés et aux personnes détenant des informations sensibles en lien avec la préparation des comptes consolidés du groupe de s'abstenir de toute opération sur les actions des sociétés cotées du groupe pendant les périodes d'arrêt suivantes :

- **30 jours calendaires** précédant le jour de la publication du communiqué annonçant les résultats annuels ou les résultats semestriels,
- **15 jours calendaires** précédant le jour de la publication du communiqué présentant les informations financières du 1<sup>er</sup> trimestre ou du 3<sup>ème</sup> trimestre ou du CA annuel

Il est nécessaire de consulter le calendrier des communications financières avant toute intervention.

Il est également recommandé de n'intervenir qu'à compter du lendemain de la publication des informations concernées, sous réserve pour l'intéressé de ne détenir aucune information privilégiée par ailleurs.

Par ailleurs, il est recommandé aux membres du Conseil qui souhaitent intervenir sur les titres de vérifier que les informations dont ils disposent ne sont pas des informations privilégiées.

---

<sup>2</sup> Article L. 465-3-6 du Code Monétaire et Financier

<sup>3</sup> Poursuites et sanctions à l'égard d'une même personne pour les mêmes faits non cumulatives.

<sup>4</sup> Article L. 621-15 du Code Monétaire et Financier

<sup>5</sup> Articles L. 465-1, L. 465-2 et L. 465-3 du Code monétaire et financier.

## **Exceptions**

L'article 19.12 du règlement MAR précise néanmoins qu'« un émetteur peut autoriser une personne exerçant des responsabilités dirigeantes en son sein à négocier pour son propre compte ou pour le compte d'un tiers pendant une période d'arrêt [...] :

- Soit au cas par cas en raison de l'existence de circonstances exceptionnelles, telles que de graves difficultés financières, nécessitant la vente immédiate d'actions ;
- Soit en raison des spécificités de la négociation concernée dans le cas de transactions réalisées dans le cadre de, ou ayant trait à, un système d'actionnariat ou de plan d'épargne du personnel, l'accomplissement de formalités ou l'exercice de droits attachés aux actions, ou de transactions n'impliquant pas de changement dans la détention de la valeur concernée ».

## **Détention d'instruments financiers émis par la société**

- Chaque administrateur est tenu le nombre d'actions statutairement requis lorsqu'il en existe un.
- Chaque membre du conseil est invité à faire mettre sous la forme nominative les titres de la société, de sa société mère, de ses filiales, détenus par lui et ses enfants mineurs ou son conjoint séparé de corps.

## **Obligation de diligence**

L'administrateur doit consacrer à ses fonctions le temps et l'attention nécessaires.

Ainsi, l'administrateur exerçant un mandat de dirigeant ne doit pas accepter plus de trois autres mandats d'administrateurs dans des sociétés cotées, y compris étrangères, extérieures à son groupe.

Chaque membre du Conseil s'engage à être assidu et :

- à assister en personne, le cas échéant, par des moyens de visioconférence ou de télécommunication, à toutes les réunions du Conseil, sauf en cas d'empêchement insurmontable,
- à assister à toutes les Assemblées Générales d'actionnaires,
- à assister aux réunions de tous comités créés par le Conseil d'Administration dont il serait membre.

## **Devoir de se documenter**

Chaque membre du conseil doit s'assurer qu'il a obtenu toutes les informations nécessaires sur les sujets qui seront évoqués lors des réunions.

Pour participer efficacement aux travaux et aux délibérations du Conseil d'Administration, l'administrateur se fait communiquer les documents qu'il estime utiles. Les demandes à cet effet sont formulées auprès du Président du Conseil d'Administration qui est tenu de s'assurer que les administrateurs sont en mesure de remplir leur mission et de répondre à la demande dans un délai raisonnable.

Toute difficulté rencontrée dans l'exercice de ce droit est soumise au Conseil d'Administration. Tel est le cas, en particulier, lorsque le Président ne répond pas favorablement aux demandes d'un



administrateur et que celui-ci tient la ou les raisons invoquées pour injustifiées ou lorsque le Président n'a pas fait connaître sa réponse dans le délai susmentionné.

## **ARTICLE 5**

### **REUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

#### **Fréquence**

Le Conseil d'Administration se réunit aussi souvent que l'exige l'intérêt social et au moins 4 fois par an avec un intervalle maximum de trois mois entre deux séances, afin de permettre un examen approfondi des thèmes abordés.

Les dates des réunions annuelles sont fixées lors de la première réunion qui suit l'ouverture de l'exercice social.

#### **Lieux de réunions**

Les réunions se tiennent en tout lieu indiqué dans la convocation mais de préférence au siège social.

#### **Convocations & droit d'information**

Les convocations peuvent être faites par tous moyens. Toutefois, sauf circonstances particulières, elles sont adressées dans un délai raisonnable.

Sont joints à la convocation, adressés ou remis aux administrateurs, tous les documents de nature à les informer sur l'ordre du jour et sur toutes questions qui sont soumises à l'examen du Conseil.

Le Conseil d'administration peut également autoriser, sans voix délibérative, des personnes non membres du Conseil d'administration à participer à ses réunions.

Une information financière et économique pertinente, précise et complète concernant la Société et le Groupe sera régulièrement communiquée aux membres du Conseil d'administration par le Président directeur général, conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables.

En outre, la direction générale adressera à chaque membre du conseil d'administration et au censeur toute information utile concernant tout évènement portant ou pouvant, à terme, porter significativement atteinte à la situation financière, commerciale ou juridique de la Société ou des filiales du Groupe (y compris notamment tout litige ou réclamation ou menace de litige ou de réclamation), dans un délai raisonnable à compter de la survenance de cet évènement.

#### **Procès-verbaux**

Le projet du procès-verbal de chaque délibération du Conseil est adressé ou remis à tous les administrateurs au plus tard en même temps que la convocation de la réunion suivante.

#### **Utilisation des moyens de visioconférence ou de télécommunication**

Les administrateurs peuvent participer à la réunion du Conseil d'Administration par des moyens de visioconférence ou de télécommunication.

Sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité, les administrateurs participant à la réunion par des moyens de visioconférence ou de télécommunication.

Les moyens de visioconférence ou de télécommunication utilisés doivent transmettre au moins la voix des participants et satisfaire à des caractéristiques techniques garantissant une participation effective de chacun à la réunion du Conseil. Les délibérations doivent être retransmises de façon continue et simultanée. Les dispositions nécessaires doivent être prises pour permettre l'identification de chaque intervenant et la vérification du quorum. A défaut, la réunion du Conseil sera ajournée.

Le registre de présence aux séances du Conseil d'administration doit mentionner, le cas échéant, la participation par visioconférence ou par des moyens de télécommunication des administrateurs concernés.

Le procès-verbal de la séance du Conseil d'administration doit indiquer le nom des administrateurs participant à la réunion par visioconférence ou par des moyens de télécommunication. Il doit également faire état de la survenance éventuelle d'un incident technique relatif à la visioconférence ou aux moyens de télécommunication lorsque cet incident a perturbé le déroulement de la séance.

Les dispositions qui précèdent ne sont pas applicables pour l'adoption des décisions prévues aux articles L. 232-1 et L. 233-16 du Code de commerce, respectivement relatif à l'établissement des comptes annuels et du rapport de gestion et à l'établissement des comptes consolidés et du rapport de gestion du Groupe.

### **Évaluation des travaux du conseil**

Le conseil d'administration procède une fois par an à une évaluation de ses travaux et notamment :

- fait le point sur ses modalités de fonctionnement, sa composition et son organisation, ainsi que ceux de ses éventuels comités ;
- vérifie que les questions importantes sont utilement préparées et débattues.

Le conseil d'administration rend compte de cette évaluation dans le procès-verbal de la réunion et informe chaque année les actionnaires dans le rapport annuel.

### **Réunion des administrateurs hors de la présence du Président-Directeur général**

Les administrateurs - collectivement ou les indépendants seulement – peuvent se réunir régulièrement hors la présence du Président-Directeur général pour échanger au sujet des performances du Président-directeur général en cas de cumul des fonctions de président du conseil d'administration et de directeur général, ou du président et du directeur général en cas de dissociation de ces fonctions.

## **ARTICLE 6 COMITES**

Afin de préparer ses travaux, le Conseil d'Administration, sur proposition de son Président, peut créer des comités dont il fixe la composition et les attributions aussi souvent que l'intérêt social l'exige. De la même manière, dans une logique d'efficacité du conseil, il peut librement supprimer les comités devenus inutiles. Le conseil peut décider la création en son sein d'un comité d'audit ad hoc ou se constituer, dans sa formation plénière, en comité d'audit.

Dans ce cadre, le Conseil peut notamment décider de constituer : un comité d'audit, un comité stratégique et un comité des rémunérations, dont la composition, les attributions et les modalités de fonctionnement doivent s'efforcer d'être conformes aux règles spécifiques mentionnées ci-après.

Si les comités établissent leur propre règlement intérieur, ils le font approuver préalablement par le Conseil d'Administration.

Chaque Comité a un rôle d'étude, d'analyse et de préparation de certaines délibérations du conseil relevant de sa compétence, ainsi que d'étude des sujets et/ou projets que le conseil ou son Président renvoie à son examen. Il a un pouvoir consultatif et agit sous l'autorité et la responsabilité du conseil d'administration à qui il rend compte.

### **Règles communes à tous les Comités**

Le conseil fixe la composition et les attributions de chaque Comité. Il peut décider à tout moment de modifier la composition des Comités. Il désigne au sein de chaque Comité un Président.

Chaque Comité se réunit sur convocation de son Président et définit la fréquence de ses réunions.

Celles-ci se tiennent au siège social de la Société ou en tout autre lieu décidé par le Président.

Le Président de chaque Comité établit l'ordre du jour des réunions et dirige les débats. Pour délibérer valablement, la moitié au moins des membres du Comité doit être présente. Les membres des Comités ne peuvent pas se faire représenter.

Un compte rendu écrit de chaque réunion est établi. Ce procès-verbal est communiqué aux membres du Comité considéré et aux autres membres du Conseil.

Le Président du Comité ou l'un de ses membres rend compte des travaux du Comité à la plus proche séance du Conseil.

Chaque Comité peut décider d'inviter à ses réunions, en tant que de besoin, toute personne de son choix.

Un des membres du Comité en assure le secrétariat.

### **Le Comité d'Audit**

- **Composition**

Le Comité est composé d'au moins deux membres.

Conformément à la loi, ce Comité ne peut comprendre que des membres du conseil en fonction dans la société, à l'exclusion de ceux exerçant des fonctions de direction. L'un au moins des membres doit présenter des compétences particulières en matière financière ou comptable et être indépendant au regard des critères d'indépendance mentionnés à l'article 2 du présent règlement intérieur.

Les autres membres du comité d'audit doivent également disposer de compétences en matière financière et comptable.

La compétence ainsi requise en matière financière ou comptable s'apprécie au regard de l'expérience professionnelle, de la formation académique et/ou de la connaissance de l'activité propre de la société.

- **Attributions**

Conformément à l'article L.823.19 du code de commerce et sans préjudice des compétences du Conseil, le Comité d'audit est notamment chargé des missions suivantes :

- Suivre le processus d'élaboration de l'information financière, et le cas échéant formuler des recommandations pour en garantir l'intégrité ;
- Suivre l'efficacité des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques, ainsi que le cas échéant de l'audit interne, en ce qui concerne les procédures relatives à l'élaboration et au traitement de l'information comptable et financière, sans qu'il soit porté atteinte à son indépendance ;
- Emettre une recommandation sur les Commissaires aux comptes proposés à la désignation par l'Assemblée générale, cette recommandation est adressée au Conseil conformément à la réglementation ; émettre également une recommandation au Conseil lorsque le renouvellement du ou des Commissaires est envisagé conformément à la réglementation ;
- Suivre la réalisation par les Commissaires aux comptes de leur mission légale de contrôle des comptes et tenir compte des constatations et conclusions du Haut conseil du commissariat aux comptes consécutives aux contrôles réalisés en application de la réglementation ;
- S'assurer du respect par les Commissaires aux comptes des conditions d'indépendance dans les conditions et selon les modalités prévues par la réglementation ;
- Approuver la fourniture par les Commissaires aux comptes des services autres que la certification des comptes dans le respect de la réglementation applicable ;
- Rendre compte régulièrement au Conseil d'administration de l'exercice de ses missions (y compris des résultats de la mission de certification des comptes, de la manière dont cette mission a contribué à l'intégrité de l'information financière et du rôle qu'il a joué dans ce processus) ; informer sans délai le Conseil de toute difficulté rencontrée.

Dans le cadre du processus d'élaboration des comptes semestriels et annuels, le Comité d'audit participe à des réunions avec les Commissaires aux comptes de la Société, pour la préparation des arrêtés des comptes annuels et semestriels et pour entendre les synthèses des Commissaires aux comptes sur l'exécution de leurs missions. Il s'assure dans ce cadre de l'indépendance des Commissaires aux comptes.

#### • **Modalités particulières de fonctionnement**

Le Comité d'Audit se réunit au moins deux fois par an, avant les séances du conseil à l'ordre du jour desquelles est inscrit l'examen des comptes annuels et semestriels et/ou la proposition de nomination de Commissaires aux Comptes.

Le Comité d'Audit peut également se réunir toutes les fois qu'il le juge utile, notamment en cas d'événement important pour la Société.

A cet égard, les documents sont communiqués au comité dans un délai raisonnable avant la réunion.

De manière générale, le comité doit être destinataire, dans un délai raisonnable, avant ses réunions, des documents et analyses pertinents devant couvrir tous les points susceptibles d'avoir une incidence significative sur les comptes et la situation financière afférente.

Pour l'accomplissement de sa mission, le Comité d'Audit peut entendre :

- les acteurs de l'entreprise, hors de la présence des responsables et membres de la direction générale mandataires sociaux,
- les Commissaires aux Comptes, hors de la présence des représentants de l'entreprise.

Il peut aussi se faire assister par des conseils extérieurs.

Le Comité rend compte régulièrement au Conseil de l'exercice de ses missions, notamment au moyen de comptes-rendus écrits, et informe le conseil, sans délai, de toute difficulté rencontrée dans l'exercice de sa mission.

### **Le Comité des Rémunérations**

- **Composition**

Ce comité doit comprendre au moins deux membres dont au moins un administrateur indépendant au sens des dispositions de l'article 2 du présent règlement intérieur.

- **Attributions**

Le Comité a pour mission de faire au conseil toute recommandation relative à la rémunération et aux avantages dont bénéficient les mandataires sociaux.

Il examine et formule des propositions concernant les rémunérations et les avantages des mandataires sociaux.

Elles portent également sur l'équilibre des différents éléments constituant la rémunération globale et leurs conditions d'attribution, notamment en termes de performances.

- **Modalités particulières de fonctionnement**

Le Comité des Rémunérations se réunit au moins une fois par an, avant le Conseil qui procède à l'examen des rémunérations des mandataires sociaux.

En outre, il se réunit en tant que de besoin sur convocation de son Président, à son initiative ou encore à la demande du Président du conseil.

### **Le Comité stratégique**

- **Composition**

Ce comité doit comprendre au moins deux membres dont au moins un administrateur indépendant au sens des dispositions de l'article 2 du présent règlement intérieur.

- **Attributions**

Ce comité est notamment chargé d'étudier tout projet d'acquisition par la Société.

- **Modalités particulières de fonctionnement**

Le Comité stratégique se réunit en tant que de besoin sur convocation de son Président, à son initiative ou encore à la demande du Président du conseil.

**ARTICLE 7**  
**REMUNERATION**

L'administrateur peut recevoir des jetons de présence dont le montant est voté par l'Assemblée Générale Ordinaire et dont la répartition est décidée par le Conseil d'Administration.

Les jetons de présence sont de préférence alloués aux administrateurs indépendants et non rémunérés par ailleurs par un actionnaire significatif.

Chaque administrateur a droit au remboursement des frais de déplacement occasionnés dans l'exercice de ses fonctions.

**ARTICLE 8**  
**ADAPTATION, MODIFICATIONS ET PUBLICITE DU REGLEMENT INTERIEUR**

Le présent règlement intérieur pourra être adapté et modifié par décision du Conseil d'Administration prise dans les conditions fixées par l'article 3 du présent règlement intérieur et par les statuts.

Tout nouveau membre du Conseil d'Administration sera invité à le ratifier concomitamment à son entrée en fonction.

Le cas échéant, tout ou partie du présent règlement intérieur, peut être rendu public et accessible sur le site Internet de la Société.