

**NEXITY**

---

*Règlement intérieur  
du Conseil d'Administration*

*Mise à jour du 22 mai 2025*

## ***Sommaire***

<b>1 - LE CONSEIL D'ADMINISTRATION</b>	3
1.1    Composition du Conseil .....	3
1.2    Président du Conseil .....	3
1.3    Vice-Présidence du Conseil – Administrateur Référent .....	4
1.4    Président d'honneur .....	4
1.5    Secrétaire du Conseil .....	4
<b>2 - FONCTIONNEMENT DU CONSEIL</b>	4
2.1    Réunions du Conseil .....	4
2.2    Attributions du Conseil .....	5
2.3    Délibérations du Conseil .....	5
2.4    Évaluation du Conseil .....	6
2.5    Séances du Conseil hors la présence des dirigeants, mandataires sociaux exécutifs (« executive sessions ») .....	7
2.6    Rapports entre le Conseil et l'Assemblée Générale des actionnaires .....	7
2.6.1    Information des actionnaires .....	7
2.6.2    Soumission de certaines opérations à l'Assemblée Générale .....	7
<b>3 - DÉONTOLOGIE des ADMINISTRATEURS</b>	7
3.1    Obligations générales .....	7
3.2    Droits d'information des Administrateurs .....	8
3.3    Devoir de réserve et obligation de confidentialité .....	9
3.4    Obligations de détenir des titres de la Société .....	9
3.5    Opérations sur titres de la Société .....	9
3.5.1    Opérations interdites .....	9
3.5.2    Déclaration des opérations sur titres de la Société .....	10
3.6    Indépendance des Administrateurs et conflits d'intérêts .....	10
<b>4 - COMITÉS DU CONSEIL</b>	12
4.1    Les Comités .....	12
4.1.1    Les Comités permanents .....	12
4.1.2    Règles communes aux Comités .....	12
4.2    Comité d'Audit et des Comptes .....	13
4.2.1    Composition .....	13
4.2.2    Fonctionnement .....	13
4.2.3    Missions .....	14
4.3    Comité Stratégique et des Investissements .....	16
4.3.1    Composition .....	16
4.3.2    Fonctionnement .....	16
4.3.3    Attributions .....	17
4.4    Comité des Rémunérations et des Nominations .....	17
4.4.1    Composition .....	17
4.4.2    Fonctionnement .....	17
4.4.3    Missions .....	18
4.5    Comité RSE .....	19
4.5.1    Composition .....	19
4.5.2    Fonctionnement .....	20
4.5.3    Missions .....	20

*Le présent règlement intérieur (le « Règlement intérieur ») a été adopté par les membres du Conseil d'administration de la société NEXITY (la « Société ») comme code de référence.*

*Le Règlement intérieur s'adresse à chaque membre, personne physique ou représentant d'une personne morale, du Conseil d'administration de NEXITY (ci-après le « Conseil »). Le Règlement intérieur doit être également respecté par le Directeur Général et les Directeurs Généraux Délégués mandataires sociaux de NEXITY. Chaque membre du Conseil, lors de sa nomination, doit contresigner une copie du Règlement intérieur pour attester qu'il en a pris connaissance et qu'il s'engage à le respecter.*

*Il définit les règles et modalités de fonctionnement du Conseil et de ses Comités en complément des dispositions législatives et réglementaires nationales ou européennes (ci-après la « Loi ») et, notamment le règlement (UE) 596/2014 du 16 avril 2016 sur les abus de marché (ci-après le « Règlement MAR »), ainsi que des statuts de la Société (ci-après les « Statuts »). Il s'inscrit en outre dans le cadre du Code de gouvernement des sociétés cotées AFEP-MEDEF (le « Code AFEP-MEDEF »).*

## **1 - LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

*Le Conseil est une instance collégiale.*

### **1.1 Composition du Conseil**

*Le Conseil est composé de trois membres au moins et de dix-huit membres au plus (ci-après les « Administrateurs »).*

*Sa composition résulte de la recherche d'une représentation équilibrée (notamment en termes de diversité, de représentation des femmes et des hommes, d'âge, de qualifications, de nationalités et d'expérience professionnelle, en tenant compte notamment du modèle économique et de l'activité effective de la Société) et d'un nombre de membres indépendants dans le respect de la Loi et du Code AFEP-MEDEF.*

*Le Conseil comprend également un nombre d'Administrateurs représentant les salariés, actionnaires ou non, conforme à la Loi. Ces Administrateurs ne sont pas pris en compte pour la détermination du nombre minimal et maximal de membres du Conseil.*

### **1.2 Président du Conseil**

*Le Conseil élit parmi les Administrateurs personnes physiques, un Président. Il peut le révoquer à tout moment.*

*Le Conseil fixe la durée des fonctions du Président, sans qu'elle puisse excéder celle de son mandat d'Administrateur. Le Président est rééligible.*

*Le Président organise et dirige les travaux du Conseil et en rend compte à l'Assemblée Générale. Il veille au bon fonctionnement des organes de la Société et s'assure en particulier que les Administrateurs sont en mesure de remplir leur mission.*

*Dans le cadre de son mandat, le Président du Conseil :*

- *Présidera et animera le Comité Stratégique et des Investissements ;*
- *Pourra participer à des réunions internes portant sur des sujets tels que la stratégie, la communication externe et financière ou la conformité, l'audit interne et les risques ;*
- *Pourra veiller au respect des principes de la responsabilité sociétale d'entreprise et environnementale ;*
- *Pourra participer aux relations avec les investisseurs et les actionnaires ; et*

- Pourra participer à la représentation de la Société dans ses relations de haut niveau, notamment les grands clients et les pouvoirs publics, au plan national et international ainsi qu'à la communication externe et interne.

### **1.3 Vice-Présidence du Conseil – Administrateur Référent**

*Le Conseil peut également, s'il le juge utile, désigner parmi les personnes physiques un ou plusieurs Vice-Président(s), pour une durée ne pouvant excéder celle de son(leur) mandat d'Administrateur. Le Conseil peut révoquer le(s) Vice-Président(s) à tout moment.*

*En cas d'absence ou d'empêchement du Président, le Conseil est présidé par le ou l'un des Vice-Président(s).*

*En cas d'absence ou d'empêchement du ou des Vice-Président(s), le Conseil désigne, à chaque séance, celui des membres présents qui doit le présider.*

*Le Conseil désigne parmi les personnes physiques un Administrateur Référent pour une durée ne pouvant excéder celle de son mandat d'Administrateur. Cette désignation est obligatoire si les fonctions de Président du Conseil d'administration et de Directeur général sont exercées par la même personne. Le Conseil peut révoquer l'Administrateur Référent à tout moment.*

*Le ou l'un des Vice-Président(s) peut être désigné en qualité d'« Administrateur Référent » par le Conseil pour la durée de son mandat de Vice-Président.*

*L'Administrateur Référent doit être indépendant au regard des critères visés à l'article 3.6 ci-dessous.*

*L'Administrateur Référent a pour mission notamment de veiller au bon fonctionnement des organes de gouvernance, à l'absence de conflits d'intérêts et à la bonne prise en compte des préoccupations des actionnaires en matière de gouvernance. Ses moyens et prérogatives sont définis par le présent Règlement intérieur.*

### **1.4 Président d'honneur**

*Le Conseil peut nommer en tant que Président d'honneur une personne physique, ancien président du Conseil. Si le Président d'honneur n'est pas administrateur, il peut assister aux séances du Conseil d'administration sans voix délibérative et dans ce cas est tenu aux mêmes obligations de confidentialité et d'abstention sur titres que les Administrateurs.*

*Le Président d'honneur pourra, à la demande du Directeur Général, partager son expérience à la tête de la Société auprès de ses collaborateurs et/ou partenaires.*

*Il est rendu compte, chaque année, de la participation du Président d'honneur aux réunions du Conseil dans le rapport sur le gouvernement d'entreprise de la Société.*

### **1.5 Secrétaire du Conseil**

*Le Conseil nomme un Secrétaire qui peut être pris en dehors des membres du Conseil, et fixe la durée de ses fonctions. Le Secrétaire est habilité à certifier les copies ou extraits de procès-verbaux des délibérations du Conseil.*

## **2 - FONCTIONNEMENT DU CONSEIL**

### **2.1 Réunions du Conseil**

*Le Conseil se réunit au moins quatre fois par an, notamment pour examiner et arrêter les comptes périodiques, pour examiner les budgets et délibérer sur toute question relevant de sa compétence.*

*La convocation est faite par le Président, à son initiative ou sur simple demande d'un tiers des membres du Conseil si celui-ci ne s'est pas réuni depuis plus de deux mois et, dans ce dernier cas, sur un ordre du jour déterminé. Les convocations sont faites par tous moyens. Le Secrétaire du Conseil est habilité à les transmettre. En cas d'empêchement du Président, la convocation du Conseil est faite par son ou l'un de ses Vice-Président(s), avec l'aide du Secrétaire du Conseil.*

*L'Administrateur Référent a la faculté de soumettre au Président des points complémentaires à l'ordre du jour et la faculté d'exiger du Président, ou le cas échéant du Vice-Président en cas d'empêchement du Président, la convocation du Conseil sur un ordre du jour déterminé.*

*La durée des séances du Conseil doit permettre un examen et une discussion approfondis des questions relevant de sa compétence.*

*Le Président ou, en cas absence ou d'empêchement de ce dernier, le ou l'un des Vice-Président(s), est chargé de diriger les débats du Conseil.*

## **2.2 Attributions du Conseil**

*Outre les attributions spécifiques qui lui sont dévolues par la Loi et les Statuts, le Conseil s'attache à promouvoir la création de valeur par l'entreprise à long terme en considérant les enjeux sociaux et environnementaux de ses activités. Il examine et approuve préalablement à leur mise en œuvre, les opérations significatives de la Société, et notamment :*

- (a) *les orientations stratégiques de la Société et les opérations se situant hors de la stratégie annoncée de la Société ;*
- (b) *les acquisitions et cessions de participations et d'actifs d'un montant significatif susceptibles de modifier la structure du bilan de la Société et, en tout état de cause, les acquisitions et cessions de participation et d'actifs d'un montant supérieur ou égal à 100 millions d'euros.*

*Le Conseil procède aux contrôles et vérifications qu'il juge opportuns et peut se faire communiquer les documents qu'il estime utiles à l'accomplissement de sa mission.*

*Le Conseil est tenu informé de l'évolution des marchés, de l'environnement concurrentiel et des principaux enjeux auxquels la Société doit faire face y compris dans le domaine de la responsabilité sociale et environnementale.*

*Le Conseil examine régulièrement, en lien avec la stratégie qu'il définit, les opportunités et les risques tels que les risques financiers, juridiques, opérationnels, sociaux et environnementaux ainsi que les mesures prises en conséquence. À cette fin, il reçoit toutes les informations nécessaires à l'accomplissement de sa mission notamment de la part des dirigeants mandataires sociaux exécutifs et du Président dans le cadre de ses missions au titre du présent Règlement.*

*Le Conseil 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.*

*Il s'assure également que les dirigeants mandataires sociaux exécutifs mettent en œuvre la politique de non-discrimination et de diversité notamment en matière de représentation équilibrée des femmes et hommes au sein des instances dirigeantes.*

*Le Conseil veille à la qualité de l'information fournie aux actionnaires, notamment sur la prise en compte des enjeux extra-financiers par la Société.*

## **2.3 Délibérations du Conseil**

*Le Conseil ne peut délibérer valablement que si la moitié au moins des Administrateurs est présente.*

Les réunions du Conseil peuvent se tenir par tout moyen de télécommunication permettant l'identification des Administrateurs et garantissant leur participation effective, conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur. Les Administrateurs participant aux réunions du Conseil par tout moyen de télécommunication sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité.

Les Administrateurs participant aux réunions du Conseil par un moyen de télécommunication doivent prendre contact avec le Secrétaire du Conseil au moins un jour ouvré avant la date de la réunion afin que les informations techniques puissent être échangées et que les tests puissent être réalisés avant la réunion. Le procès-verbal fera mention de tout incident technique relatif à la télécommunication qui aurait une incidence sur les décisions du Conseil.

Le registre des présences signé par les membres du Conseil participant à la séance en leur nom ou en qualité de représentant d'autres membres du Conseil mentionne, le cas échéant, le nom des Administrateurs participant à la séance par un moyen de télécommunication et réputés présents.

Après chaque réunion, il est établi un procès-verbal qui est signé par le Président et un Administrateur. Il fait mention de toute utilisation d'un moyen de télécommunication ainsi que du nom de chaque personne ayant participé à la réunion du Conseil par ce moyen.

De plus, le Conseil d'administration peut délibérer par voie de consultation écrite. Le cas échéant, le Président ou l'auteur de la convocation adresse, par tout moyen écrit y compris par voie électronique, aux membres du Conseil d'administration, les points de l'ordre du jour soumis à consultation, le texte des projets de décisions sur lesquelles ils sont appelés à se prononcer, ainsi que tout document ou information nécessaires à leur prise de décision. Le Président ou l'auteur de la convocation indique les modalités techniques permettant de participer à la consultation, ainsi que le délai dans lequel la réponse doit être retournée ce dernier ne pouvant être inférieur à trois (3) jours ouvrés. Chaque Administrateur peut poser toute question nécessaire à sa réflexion ou adresser tout commentaire au Président ou à l'auteur de la convocation, et des échanges entre les Administrateurs peuvent avoir lieu par messagerie électronique, dans le respect du délai imparti pour répondre à la consultation écrite.

Les Administrateurs communiquent leur vote au Président ou à l'auteur de la convocation, avec copie au Secrétaire du Conseil. Ce dernier consolide les votes et informe les membres du Conseil d'Administration du résultat du vote.

A défaut d'avoir retourné régulièrement leur réponse à la consultation écrite, les Administrateurs sont réputés absents et comme n'ayant pas participé à la décision.

La décision ne peut être adoptée que si au moins la moitié des membres du Conseil d'administration a participé à la consultation écrite et qu'aucun Administrateur n'a exercé son droit d'opposition, conformément aux conditions prévues par les Statuts.

## **2.4 Évaluation du Conseil**

Chaque année le Conseil débat de son organisation et de son fonctionnement afin d'en améliorer l'efficacité. À cette occasion, le Conseil procède à sa propre évaluation, sous la supervision de l'Administrateur Référent. Ce dernier coordonne l'évaluation selon les trois axes suivants :

- faire le point sur les modalités d'organisation et de fonctionnement du Conseil ;
- vérifier que les questions importantes sont convenablement préparées et débattues ;
- et mesurer la contribution effective de chaque Administrateur à ses travaux du fait de sa compétence et de son implication dans les délibérations.

Les modalités de mise en œuvre de l'évaluation selon les axes précités font l'objet d'une ou plusieurs décisions du Conseil dont ce dernier rend compte dans le rapport sur le gouvernement d'entreprise.

De plus, tous les trois ans, une évaluation formalisée du Conseil est réalisée, sous la supervision de l'Administrateur Référent et, le cas échéant, avec l'aide d'un consultant extérieur. L'objectif de cette

évaluation est de vérifier le respect des principes de fonctionnement du Conseil détaillés dans le présent Règlement intérieur, ainsi que de permettre d'identifier des propositions destinées à améliorer son fonctionnement et son efficacité. L'Administrateur Référent valide le rapport résultant de cette évaluation.

Chaque année, les actionnaires sont informés dans le rapport sur le gouvernement d'entreprise de la réalisation de ces évaluations et, le cas échéant, des suites données à ces évaluations.

## **2.5 Séances du Conseil hors la présence des dirigeants, mandataires sociaux exécutifs (« executive sessions »)**

L'Administrateur Référent a la faculté de convoquer de manière discrétionnaire tout ou partie des Administrateurs à des réunions de travail (executive sessions), hors la présence des dirigeants et mandataires sociaux exécutifs. L'Administrateur Référent doit convoquer une telle réunion au moins une fois par an. L'ordre du jour et les participants à ces réunions sont déterminés librement par l'Administrateur Référent. L'Administrateur Référent fait un compte rendu de ces réunions au Conseil suivant.

## **2.6 Rapports entre le Conseil et l'Assemblée Générale des actionnaires**

### **2.6.1 Information des actionnaires**

Le rapport sur le gouvernement d'entreprise informe les actionnaires sur l'existence, la composition et les attributions de chaque comité mis en place par le Conseil, ainsi que sur le nombre de réunions tenues par le Conseil et chaque comité au cours de l'exercice.

Le Président ou, le cas échéant, le Vice-Président ou l'Administrateur Référent pourra répondre aux demandes des actionnaires souhaitant un dialogue direct avec les membres du Conseil. Il devra en rendre compte au Conseil.

L'Administrateur Référent est informé des questions posées par les actionnaires en matière sociale, environnementale et de gouvernance et veille à ce qu'il leur soit répondu.

### **2.6.2 Soumission de certaines opérations à l'Assemblée Générale**

Si une opération envisagée par le Conseil est de nature à modifier l'objet social de la Société ou si l'opération porte sur un actif ou une activité essentiels du Groupe au sens du Code Afep-Medef, le Conseil en saisit l'Assemblée Générale.

## **3 - DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS**

### **3.1 Obligations générales**

L'Administrateur représente l'ensemble des actionnaires et doit agir en toute circonstance dans l'intérêt social de la Société.

L'Administrateur est tenu à une obligation de loyauté.

Chaque Administrateur, au moment de sa nomination, doit prendre connaissance des dispositions de la Loi, notamment de la réglementation relative aux infractions boursières, du Code AFEP-MEDEF et des prescriptions particulières des Statuts et du Règlement intérieur. Il doit pouvoir bénéficier, s'il le juge nécessaire, d'une formation complémentaire sur les spécificités de l'entreprise et de ses métiers.

*Chaque Administrateur doit consacrer à ses fonctions le temps et l'attention nécessaires. Il doit exercer ses fonctions dans le respect des dispositions légales en matière de cumul de mandats.*

*Un Administrateur ne doit pas exercer plus de quatre autres mandats dans des sociétés cotées, y compris étrangères, extérieures au Groupe. Lorsqu'il exerce des fonctions exécutives, il ne doit pas en principe accepter d'exercer plus de deux autres mandats d'administrateur dans des sociétés cotées, y compris étrangères, extérieures au Groupe. Avant d'accepter un nouveau mandat social dans une société cotée, il doit recueillir l'avis du Conseil, qui se prononcera après avoir recueilli l'avis du Comité des Rémunérations et des Nominations.*

*Chaque Administrateur tiendra le Conseil informé des mandats sociaux exercés ou qu'il envisage d'exercer dans d'autres sociétés françaises ou étrangères, concurrentes ou non, y compris sa participation à des comités du conseil de ces sociétés. Le Conseil, après avis du Comité des Rémunérations et des Nominations, examinera ces mandats ou fonctions au regard de la disponibilité et des risques de conflits ou d'atteinte à l'indépendance de l'administrateur concerné au sein du Conseil conformément à l'article 3.6 « Indépendance des Administrateurs et conflits d'intérêts » ci-après.*

*Il s'engage à faire ses meilleurs efforts pour assister à l'ensemble des réunions du Conseil selon un calendrier préalablement arrêté qui lui est communiqué et à se rendre disponible pour celles qui présentent un caractère exceptionnel. Il s'engage, le cas échéant, à assister à toutes les réunions des Comités dont il fait partie. Lorsqu'un Administrateur a été absent à plus de la moitié des réunions tenues au cours d'une année, celui-ci s'engage à remettre son mandat à la disposition du Conseil.*

*Les Administrateurs doivent assister, dans la mesure du possible, aux Assemblées Générales de la Société.*

### **3.2 Droits d'information des Administrateurs**

*Les Administrateurs reçoivent toutes les informations nécessaires à l'accomplissement de leur mission et ils peuvent se faire communiquer préalablement à toute réunion tous les documents qu'ils estiment utiles.*

*Il appartient au Président, assisté du Secrétaire du Conseil, de transmettre aux membres du Conseil les informations appropriées en fonction des circonstances et selon les points de l'ordre du jour prévu. Les dossiers de travail afférents à toute réunion du Conseil et comprenant toute information utile en vue des délibérations, leur sont transmis préalablement à la réunion.*

*Les membres du Conseil sont informés de manière permanente et par tous moyens de la situation financière, de la trésorerie, des engagements de la Société ainsi que de tous évènements et opérations significatifs relatifs à la Société ainsi que par l'envoi systématique de la revue de presse du Groupe, des notes d'analystes financiers et des communiqués de presse, en dehors de ceux examinés en Conseil.*

*Ils sont également informés par l'envoi périodique des comptes rendus du Comité d'Audit et des Comptes à l'occasion, notamment, de l'examen des comptes sociaux, des comptes consolidés et du contrôle interne ainsi que du Comité Stratégique et des Investissements, du Comité des Rémunérations et des nominations.*

*Les demandes d'information portant sur des sujets spécifiques sont adressées au Président et au Secrétaire du Conseil, ce dernier étant chargé d'y répondre dans les meilleurs délais. Lorsqu'une telle demande ne peut être satisfaite, l'Administrateur Référent en est saisi et en examine les raisons. Il revient alors au Conseil, sur la base des conclusions soumises par l'Administrateur Référent, d'apprécier le caractère utile des documents demandés.*

*Afin de parfaire leur information et en vue d'accomplir leur mission, les Administrateurs peuvent rencontrer, si nécessaire, les principaux dirigeants de l'entreprise, y compris hors de la présence des dirigeants mandataires sociaux, dès lors que ceux-ci en ont été préalablement informés. L'Administrateur Référent coordonne ces entretiens et le rapport des Administrateurs au Conseil sur les informations ainsi obtenues.*

*Des sessions d'information et de formation peuvent être organisées pour les nouveaux Administrateurs. Elles ont pour but de leur permettre de connaître le groupe Nexity aussi rapidement que possible. Ce programme comprend une revue de la stratégie du Groupe et de ses principales activités, les principaux défis en termes de croissance, de compétitivité et d'innovation et également les finances, la recherche et développement, la gestion des ressources humaines, les aspects juridiques, la conformité, l'organisation générale des opérations et les enjeux en matière de responsabilité sociale et environnementale, en particulier les sujets climatiques. Ce programme est ouvert à tous les Administrateurs qui le souhaitent. Il comporte également des visites sur sites.*

### **3.3 Devoir de réserve et obligation de confidentialité**

*Tout Administrateur, ainsi que toute personne assistant ou participant aux travaux du Conseil ou des Comités, est tenu à une obligation absolue de confidentialité – qui dépasse la simple obligation de discréption prévu par l'article L. 225-37 du Code de commerce – tant en ce qui concerne le contenu des débats et des délibérations du Conseil et des Comités que l'ensemble des informations et documents qui y sont présentés, ou qui lui sont communiqués ou, plus généralement, dont il a connaissance, sous quelque forme que ce soit, que ceux-ci aient été présentés ou non comme confidentiels.*

*Lorsque l'Administrateur est une personne morale, son représentant permanent peut communiquer les informations recueillies à la personne morale l'ayant désigné, dans les conditions ci-après :*

- la communication doit être limitée aux seules informations dont le contenu est nécessaire à l'accomplissement de la mission d'Administrateur et dans l'intérêt de la Société ;
- la communication de ces informations doit être effectuée au dirigeant mandataire social exécutif de la personne morale Administrateur, qui peut organiser une communication, sous sa responsabilité, à d'autres personnes ayant à en connaître au sein de la personne morale Administrateur et à la condition expresse que toutes les mesures utiles soient prises afin s'assurer du respect d'une stricte confidentialité, en ce compris par la limitation du nombre des personnes recevant cette information, la tenue d'une liste de ces personnes et l'engagement de respecter les règles régissant la communication et l'utilisation d'informations privilégiées.

*Par ailleurs, si un actionnaire personne morale a proposé la nomination d'un Administrateur, et qu'il a souscrit à un engagement de confidentialité avec la Société, les mêmes principes s'appliquent, mutatis mutandis, à la communication d'informations entre l'Administrateur concerné et la personne morale ayant proposé sa nomination.*

*En dehors du Président, les Administrateurs s'engagent expressément à ne pas s'exprimer individuellement sauf lors des délibérations internes au Conseil ou à l'invitation du Président ou avec son accord, notamment à l'occasion des réunions d'actionnaires ou d'obligataires.*

*Tout Administrateur qui aura manqué à ces règles s'engage à remettre son mandat à la disposition du Conseil.*

### **3.4 Obligations de détenir des titres de la Société**

*Chaque Administrateur doit être titulaire, pendant toute la durée de son mandat, du nombre minimum d'actions requis par les statuts (200) dans les meilleurs délais à compter de la date d'effet de leur nomination. Toutes les actions dont un Administrateur est propriétaire doivent être inscrites sous la forme nominative pure ou administrée. Cette obligation pour chaque membre du Conseil de détenir au moins deux cents (200) actions ne s'applique pas à l'Administrateur représentant les salariés.*

### **3.5 Opérations sur titres de la Société**

#### **3.5.1 Opérations interdites**

*L'Administrateur s'oblige à respecter le guide de prévention des infractions d'initiés relatif aux opérations sur titres adopté par la Société (le « Guide de Prévention des Infractions d'Initiés »).*

*Dans ce cadre, notamment, les opérations d'achat et de vente de titres ou de produits dérivés de la Société, réalisées par les dirigeants mandataires sociaux exécutifs et Administrateurs, sur le marché ou sur des blocs hors bourse, directement ou par leur conjoint ou par toute personne interposée, ascendants ou descendants, sont interdites pendant les périodes ci-après définies (les « Périodes Non Autorisées ») :*

- période comprise entre, d'une part, la date à laquelle les dirigeants mandataires sociaux et Administrateurs ont une information à caractère précis qui n'a pas été rendue publique, qui concerne, directement ou indirectement, la Société et qui, si elle était rendue publique, serait susceptible d'influencer de manière sensible le cours des instruments financiers de la Société ou le cours d'instruments financiers dérivés qui leur sont liés et, d'autre part, la date à laquelle cette information est rendue publique ;*
- période de 30 jours calendaires avant la date à laquelle les comptes consolidés (annuels ou semestriels) sont rendus publics ;*
- période de 15 jours calendaires avant la date à laquelle les résultats trimestriels sont rendus publics.*

*Les Périodes Non Autorisées incluent le jour de la publication du communiqué sur les comptes consolidées (annuels ou semestriels) et sur les résultats trimestriels.*

### **3.5.2 Déclaration des opérations sur titres de la Société**

*Chaque dirigeant mandataire social ou Administrateur doit déclarer à la Société toutes les opérations qu'il réalise directement ou par personne interposée sur les titres ou produits dérivés de la Société.*

*Sont également soumises à l'obligation déclarative les personnes étroitement liées aux dirigeants mandataires sociaux ou Administrateur.*

*La déclaration doit être envoyée au Président ou au Secrétaire du Conseil, dans un délai maximum de trois jours ouvrés de la date de la transaction. Cette déclaration doit indiquer le nombre de titres, la nature de l'opération ainsi que le prix d'achat ou de vente pondéré.*

*Par ailleurs l'Administrateur s'engage à informer l'Autorité des Marchés Financiers dans le même délai, conformément aux dispositions légales et réglementaires, des opérations sur titres de la Société qu'il a effectuées.*

### **3.6 Indépendance des Administrateurs et conflits d'intérêts**

*L'Administrateur s'engage en toutes circonstances à maintenir son indépendance d'analyse, de jugement, de décision et d'action et à rejeter toute pression, directe ou indirecte pouvant s'exercer sur lui et pouvant émaner d'autres Administrateurs, de groupes particuliers d'actionnaires, de créanciers, de fournisseurs et en général de tous tiers.*

*Chaque Administrateur a pour devoir de faire part au Conseil de toute situation de conflit d'intérêt, même potentielle ou à venir, dans laquelle il se trouve ou est susceptible de se trouver et, doit s'abstenir d'assister au débat et de participer au vote de toute délibération correspondante.*

*Chaque année, il est demandé aux Administrateurs de déclarer toute situation de conflit d'intérêts avérée ou potentielle et, dans le cas où les Administrateurs n'identifieraient pas de conflit d'intérêts, de déclarer expressément qu'il n'existe aucun conflit d'intérêts potentiels entre leurs intérêts privés et leurs devoirs à l'égard de la Société et des membres du Conseil.*

*L'Administrateur Référent a pour mission, lorsqu'il en est saisi par un Administrateur ou qu'il la détecte par lui-même, d'examiner toute situation de conflit d'intérêt dont il a connaissance et de rendre compte au Conseil de cet examen.*

*Le nombre d'Administrateurs indépendants siégeant au Conseil doit être d'au moins un tiers si un actionnaire contrôle la Société et de la moitié dans le cas inverse, sauf exception justifiée par le Conseil. Les Administrateurs représentant les salariés ne sont pas comptabilisés pour établir ces pourcentages.*

*D'une manière générale, un Administrateur est considéré comme indépendant lorsqu'il n'entretient avec la Société, son Groupe ou sa direction, aucune relation (sauf celle d'actionnaire non significatif), qui puisse compromettre l'exercice de sa liberté de jugement. Chaque année avant la publication du rapport sur le gouvernement d'entreprise, il appartient au Conseil d'examiner l'indépendance de chacun de ses membres au regard des critères suivants du Code AFEP-MEDEF :*

1. *ne pas être salarié ou dirigeant mandataire social exécutif de la Société, salarié dirigeant mandataire social exécutif ou administrateur d'une société mère, à savoir détenant le contrôle, seule ou de concert, de la Société ou d'une société consolidée par cette société mère, ou d'une société que la Société consolide et ne pas l'avoir été au cours des cinq années précédentes ;*
2. *ne pas être dirigeant mandataire social exécutif d'une société dans laquelle la Société détient directement ou indirectement un mandat d'administrateur ou dans laquelle un salarié désigné en tant que tel ou un dirigeant mandataire social exécutif de la Société (actuel ou l'ayant été depuis moins de cinq ans) détient un mandat d'administrateur ;*
3. *ne pas être client, fournisseur, banquier d'affaire, conseil, banquier de financement significatif de la Société ou pour lequel la Société représente une part significative de l'activité ;*
4. *ne pas avoir de lien familial proche avec un mandataire social ;*
5. *ne pas avoir été auditeur légal ou contractuel de la Société au cours des cinq dernières années ;*
6. *ne pas être membre du Conseil de la Société depuis plus de douze ans. La perte de la qualité d'administrateur indépendant intervient à la date anniversaire des douze ans.*

*L'appréciation du caractère significatif ou non de la relation entretenue (critère n°3) est débattue en Conseil, et les critères ayant conduit à cette appréciation sont explicités dans le rapport sur le gouvernement d'entreprise sur les conditions de préparation et d'organisation des travaux du Conseil et dans le rapport sur le gouvernement d'entreprise.*

*Lorsque des relations d'affaires existent, le Conseil effectue une appréciation au cas par cas du caractère significatif ou non de la relation entretenue par un Administrateur avec la Société ou son Groupe. Le Conseil examine la relation d'affaires en tenant compte (i) d'un critère quantitatif qui est l'importance des relations et (ii) de critères qualitatifs tels que (sans que cette liste n'ait un caractère limitatif) l'existence d'une dépendance économique, la répartition du pouvoir de négociation, le rôle joué par l'Administrateur visé dans cette relation d'affaires (position de l'Administrateur dans la société contractante, l'existence ou l'absence et le montant d'une rémunération ou d'une compensation financière personnelle pour l'Administrateur concerné, le pouvoir décisionnel direct sur le ou les contrat(s) constitutifs de la relation d'affaires, l'absence de gestion quotidienne de la relation) ainsi que la durée et l'ancienneté de la relation d'affaires (notamment au regard de l'antériorité de la relation d'affaires par rapport à la nomination de l'administrateur concerné).*

*Un dirigeant mandataire social non exécutif ne peut être considéré comme indépendant s'il perçoit une rémunération variable en numéraire ou des titres, en lien avec la performance de la Société ou du groupe.*

*Le Conseil peut estimer qu'un Administrateur, bien que remplissant les critères d'indépendance ci-dessus, ne doit pas être qualifié d'indépendant compte tenu de sa situation particulière ou de celle de la Société, eu égard à son actionnariat (notamment si ledit Administrateur ou le groupe auquel il appartient détient 5 % ou plus du capital de la Société) ou pour tout autre motif. Inversement, le Conseil peut estimer qu'un Administrateur, bien qu'il ne remplisse pas les critères ci-dessus, est indépendant*

*Les Administrateurs indépendants peuvent se réunir à l'initiative de l'un d'entre eux, sous la présidence de l'Administrateur Référent, lui-même désigné parmi les Administrateurs indépendants qui en coordonne les réunions. L'Administrateur Référent est chargé de recueillir et transmettre au Conseil les avis et positions des Administrateurs indépendants.*

## **4 - COMITÉS DU CONSEIL**

### **4.1 Les Comités**

#### **4.1.1 Les Comités permanents**

*Le Conseil peut décider de constituer en son sein tous comités ou commissions spécialisés permanents ou temporaires.*

*Les Comités permanents du Conseil sont les suivants :*

- Comité d'Audit et des Comptes
- Comité des Rémunérations et des Nominations
- Comité RSE
- Comité Stratégique et des Investissements

*Chaque Comité a un rôle d'étude, d'analyse et de préparation de certaines délibérations du Conseil ou de sujets qui lui sont adressés, soit par le Conseil soit par le Président. Il a un pouvoir consultatif et agit sous l'autorité du Conseil dont il est l'émanation et à qui il rend compte.*

*Les Comités peuvent solliciter des études techniques externes sur des sujets relevant de leur compétence, aux frais de la Société, après en avoir informé le Président du Conseil ou le Conseil lui-même et à charge d'en rendre compte à ce dernier.*

#### **4.1.2 Règles communes aux Comités**

*Le Conseil fixe la composition, les attributions, et le cas échéant la rémunération des membres de ces Comités. La composition de chaque Comité doit prendre en compte la recherche d'un équilibre dans la représentation des hommes et des femmes ainsi que dans l'expertise des membres. Les Administrateurs représentant les salariés peuvent être désignés par le Conseil pour participer à des Comités.*

*Sauf décision contraire du Conseil, la durée du mandat des membres des Comités est celle de leur mandat d'Administrateur. Elle est renouvelable.*

*Le Conseil désigne au sein de chaque Comité un président et, le cas échéant, un vice-président, pour la durée de leur mandat de membre du Comité.*

*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. Les membres des Comités peuvent se faire représenter par un autre membre du même Comité.*

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

*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 la direction de la Société de son choix.*

*L'Administrateur Référent peut participer, à sa demande, sans voix délibérative, aux réunions des Comités dont il n'est pas membre.*

## **4.2 Comité d'Audit et des Comptes**

*Le Comité d'Audit et des Comptes assume les fonctions du comité d'audit visé à l'article L. 823-19 du Code de commerce.*

### **4.2.1 Composition**

*Le Comité d'Audit et des Comptes est composé au minimum de trois Administrateurs et au maximum de six Administrateurs désignés par le Conseil.*

*Le président du Comité d'Audit et des Comptes est nommé par le Conseil.*

*Le Conseil peut décider d'instituer une co-présidence du Comité d'Audit et des Comptes. Chaque co-président dispose alors des mêmes attributions.*

*Les membres du Comité d'Audit et des Comptes sont choisis en fonction de leur compétence financière ou comptable. Deux tiers au moins de ses membres doivent être indépendants au regard des critères visés à l'article 3.6 ci-dessus, soumis à l'appréciation du Conseil et rendus publics. Lors de leur nomination, ils reçoivent, si nécessaire, une information sur les spécificités comptables, financières et opérationnelles de la Société et du Groupe.*

*Le Directeur Général et les Directeurs Généraux Délégués mandataires sociaux peuvent assister et participer aux séances du Comité d'Audit et des Comptes, sans voix délibérative. Le Président du Conseil y est invité sans voix délibérative.*

### **4.2.2 Fonctionnement**

*Le Comité d'Audit et des Comptes se réunit à l'initiative de son président (ou lorsque c'est applicable de l'un ou l'autre de ses co-présidents) ou à la demande du Président du Conseil, la convocation pouvant se faire par tous moyens, y compris verbalement.*

*Le Comité peut se réunir en tous lieux et par tous moyens, y compris par visioconférence.*

*Il ne peut se réunir que si la moitié des membres au moins sont présents ou réputés présents.*

*Il tient au moins deux réunions par an pour examiner les comptes semestriels et annuels avant leur soumission au Conseil.*

*Le président du Comité (ou lorsque c'est applicable l'un ou l'autre de ses co-présidents) établit l'ordre du jour des réunions et le communique au Président du Conseil. Le Comité d'Audit et des Comptes rend compte de ses travaux à la plus proche réunion du Conseil, sous forme d'informations, d'avis, de recommandations ou de comptes rendus écrits.*

*Le secrétariat des travaux de ce Comité est assuré par le Directeur Financier du Groupe.*

*Le Comité d'Audit et des Comptes a pour interlocuteurs principaux la Direction Générale, la Direction Financière, le Directeur des Risques et le Directeur de l'Audit Interne ainsi que les Commissaires aux Comptes de la Société et, le cas échéant, d'Organismes Tiers Indépendants. L'audition des membres de la Direction Financière ou des Commissaires aux Comptes peut être faite hors la présence du Président du Conseil, du Directeur Général et des membres de la Direction Générale, si l'un des membres du Comité en fait la demande et sous réserve de l'information préalable du Président. Le Comité peut également entendre des tiers à la Société dont l'audition lui est utile dans l'accomplissement de ses missions. Il peut également recourir à des experts extérieurs en tant que de besoin.*

*Le rapport sur le gouvernement d'entreprise comporte un exposé sur l'activité du Comité au cours de l'exercice écoulé.*

#### **4.2.3 Missions**

*Le Comité d’Audit et des Comptes a pour mission d’assister le Conseil dans les domaines de la politique comptable, du reporting et du contrôle interne, du contrôle externe, de la communication financière et extra-financière ainsi que dans le domaine de la gestion des risques y compris ceux de nature sociale et environnementale.*

*En conséquence, le rôle du Comité d’Audit et des Comptes comprend, dans le cadre ou en complément des missions qui lui sont conférées par la Loi, les tâches suivantes*

**(a) *Concernant les comptes sociaux, les comptes consolidés et le contrôle interne :***

- ✓ *Au minimum deux jours avant l’examen des comptes par le Conseil (i) procéder à l’examen des états financiers semestriels et annuels sociaux et consolidés, y compris leurs annexes et, le cas échéant, le rapport de gestion (une attention particulière sera apportée à l’impact des changements de méthode comptable, aux informations relatives aux conventions réglementées, à la politique de provision et à l’évolution des résultats d’une période à l’autre) et (ii) le cas échéant donner un avis.*
- ✓ *S’assurer de la pertinence du choix et de la bonne application des méthodes comptables réglementaires retenues pour l’établissement des comptes sociaux et des comptes consolidés.*
- ✓ *Vérifier le traitement comptable de toute opération significative réalisée par la Société.*
- ✓ *Examiner les engagements hors bilan significatifs de la Société.*
- ✓ *S’assurer que les procédures internes de collecte et de contrôle des informations financières et comptables permettent de garantir la qualité et la fiabilité des comptes de la Société, des audits internes et externes du Groupe ainsi que des réponses afférentes de la direction.*
- ✓ *Examiner le périmètre des sociétés consolidées et le cas échéant, les raisons pour lesquelles des sociétés n’y seraient pas incluses.*
- ✓ *Procéder à l’examen de toute question de nature financière ou comptable qui lui serait soumise par le Président du Conseil.*
- ✓ *Présenter au Conseil les observations qu’il juge utiles en matière comptable et financière, notamment à l’occasion de l’arrêté des comptes sociaux et consolidés, semestriels et annuels.*
- ✓ *Suivre l’efficacité des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques, ainsi que le cas échéant de l’audit interne, notamment en ce qui concerne les procédures relatives à l’élaboration et au traitement de l’information comptable et financière.*

**(b) *Concernant le contrôle externe :***

- ✓ *Soumettre au Conseil des recommandations concernant la sélection des Commissaires aux Comptes (cabinets et réseaux de Commissaires aux Comptes) en vue de la nomination ou du renouvellement de ces derniers par l’Assemblée Générale des actionnaires.*
- ✓ *Analyser et émettre un avis sur la définition de leur mission, leurs honoraires, le champ et le calendrier d’intervention ; analyser et émettre une opinion sur leurs recommandations et les suites qui leur sont données.*
- ✓ *Soumettre au Conseil des recommandations concernant la sélection des Commissaires aux comptes (ou organisme tiers indépendant) en charge de la certification des informations en matière de durabilité en vue de la nomination ou du renouvellement de ces derniers par l’Assemblée Générale des actionnaires.*

- ✓ *Suivre la réalisation des missions de certification des informations en matière de durabilité.*
- ✓ *Approuver, dans le cadre des dispositions de l'article L. 822-11-2 du Code de commerce, les services rendus par les Commissaires aux Comptes ou leurs réseaux autres que la certification des comptes et ceux rendus obligatoirement par les Commissaires aux Comptes au titre de la réglementation applicable dès lors qu'ils ne portent pas sur des missions interdites. Cette approbation est opérée selon les modalités suivantes en fonction de la nature des services concernés :*

i. *Services habituellement fournis par les Commissaires aux Comptes ou leurs réseaux.*

*La liste suivante recense les missions d'ores et déjà autorisées, en France et à l'étranger, par le Comité. Les dirigeants mandataires sociaux exécutifs les ordonnent et en approuvent le budget, en vertu d'une délégation qui leur est accordée à cet effet par le Comité chaque année, sous réserve de la confirmation par les Commissaires aux Comptes de la compatibilité desdites missions :*

- *Audit contractuel ;*
- *Examen limité ;*
- *Attestations ;*
- *Procédures convenues ;*
- *Consultations techniques sur un sujet comptable, fiscal ou réglementaire ;*
- *Revue d'éléments prévisionnels (ou pro-forma) préparés par la Société pouvant donner lieu à des avis et recommandations ;*
- *Revue de système d'information en place ou en projet, assortie d'avis et de recommandations ;*
- *Consultations sur le contrôle interne pouvant donner lieu à des avis et des recommandations ;*
- *Due diligence d'acquisition ;*
- *Due diligence de cession ;*
- *Revue ou consultation relative à des données ou indicateurs en matière sociale, sociétale et environnementale ;*
- *Lettres de confort dans le cadre d'opérations de marché ;*
- *Rapport d'assurance sur le contrôle interne (ISAE 3402).*

*Les dirigeants mandataires sociaux exécutifs rendront compte au Comité d'Audit et des Comptes des services pour lesquels les Commissaires aux Comptes auront été missionnés.*

ii. *Autres services ne figurant pas au (i) ci-dessus.*

*Le Comité d'Audit et des Comptes sera consulté par tous moyens y compris par courrier électronique adressé à chacun de ses membres. Les Commissaires aux Comptes devront fournir leur analyse sur la compatibilité de la mission. Le Comité d'Audit et des Comptes se prononcera sur le service concerné au vu de cette analyse.*

- ✓ *Examiner toute question de nature financière ou comptable qui lui serait soumise par le Président du Conseil ainsi que toute question d'indépendance ou de conflit d'intérêts qui seraient portées à sa connaissance.*

**(c) *Concernant la communication financière :***

- ✓ *Procéder à la revue des projets des communiqués de la Société sur les comptes semestriels et annuels.*

*Le Comité d'Audit et des Comptes rendra compte au Conseil de l'exécution de sa mission et lui présentera les observations qu'il juge utiles.*

**(d) Concernant la gestion des risques y compris ceux de nature sociale et environnementale :**

- ✓ *S'assurer de la mise en place d'un dispositif de prévention et de détection de la corruption et du trafic d'influence. Le Comité en rend compte au Conseil*
- ✓ *Suivre le processus d'élaboration de l'information en matière de durabilité.*
- ✓ *Suivre l'efficacité des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques, ainsi que le cas échéant de l'audit interne, notamment en ce qui concerne les procédures relatives à l'élaboration et au traitement de l'information en matière de durabilité.*

### **4.3 Comité Stratégique et des Investissements**

#### **4.3.1 Composition**

*Le Comité est composé au minimum de six Administrateurs et au maximum de neuf Administrateurs désignés par le Conseil. Le Directeur Général assiste, s'il n'est pas administrateur, aux réunions du Comité. Le Directeur Général Délégué mandataire social assistera également au Comité.*

*Le président de ce comité est le Président du Conseil. S'il le juge utile, le Conseil peut décider de nommer un vice-président à ce Comité.*

#### **4.3.2 Fonctionnement**

*Le Comité se réunit à l'initiative de son président, la convocation pouvant se faire par tous moyens, y compris verbalement.*

*Le Comité peut se réunir en tous lieux et par tous moyens, y compris par visioconférence.*

*Il ne peut se réunir que si la moitié des membres au moins, en sus de son président, sont présents ou réputés présents.*

*Le Comité se réunit autant de fois qu'il le juge nécessaire préalablement à tout engagement de la Société nécessitant l'avis du Comité.*

*Le président établit l'ordre du jour des réunions. Le Comité rend compte de ses travaux à la plus proche réunion du Conseil, sous forme d'informations, d'avis, de recommandations ou de comptes rendus écrits, à charge pour le Conseil de ratifier les propositions, avis, recommandations ou comptes rendus du Comité.*

*Le secrétariat des travaux du Comité est assuré par le Secrétaire du Conseil.*

*Des membres de la Direction Financière, Juridique ou de la Direction du Développement peuvent être invités à participer aux réunions du Comité, à la discrétion de ce dernier.*

*Pour l'accomplissement de ses travaux, le Comité peut entendre les membres des directions fonctionnelles et/ou opérationnelles de la Société et du Groupe.*

*Le Comité ne peut traiter de sa propre initiative de questions qui déborderaient le cadre propre de sa mission. Il n'a pas de pouvoir de décision.*

*Le rapport sur le gouvernement d'entreprise comporte un exposé sur l'activité du Comité au cours de l'exercice écoulé.*

#### **4.3.3 Attributions**

*Le Comité Stratégique et des Investissements a pour mission de se prononcer sur les éléments constitutifs essentiels de la stratégie de développement de la Société et du groupe notamment le plan à moyen terme et les orientations de politique d'image et de communication.*

*Le Comité peut également examiner et donner une appréciation sur l'état et les perspectives du marché et le budget annuel et ses actualisations.*

*En outre, le Comité sera saisi de toutes opérations consistant en (i) une acquisition (quelle que soient ses modalités y compris fusion, etc..) ou une prise de participation ou une cession de titres dans tous types de sociétés impliquant plus de 50 millions d'euros d'investissement ou de désinvestissement ou (ii) une opération immobilière ou un projet immobilier de plus de 50 millions d'euros de valeur de foncier ou d'actifs.*

*Le Comité délègue à son président l'étude préalable des propositions d'investissements et opérations visés aux (i) et (ii) ci-dessus qui sont compris entre 50 et 100 millions d'euros. Le Président rend compte au Conseil des opérations engagées pour validation finale.*

*Les investissements ou opérations visés aux (i) et (ii) ci-dessus d'un montant supérieur à 100 millions d'euros devront faire l'objet d'une réunion et d'une recommandation formelle du Comité pour autorisation du Conseil. Lorsque la Société étudie cette opportunité, et que le Président estime qu'il existe une forte probabilité de réaliser l'opération, il en informe les membres du Comité par une note d'information de sorte que ces derniers puissent lui faire part de leurs observations.*

*Toute opération de financement de nature bancaire ou obligataire d'un montant supérieur à 200 millions d'euros sera soumise au Comité.*

*Le Comité se réunit sous forme de Comité Stratégique exceptionnel à l'occasion de l'examen des orientations stratégiques à moyen terme. Dans ce cadre, la composition du Comité peut être élargie à d'autres Administrateurs que ses membres.*

#### **4.4 Comité des Rémunérations et des Nominations**

##### **4.4.1 Composition**

*Le Comité des Rémunérations et des Nominations est composé au minimum de trois membres et au maximum de cinq membres désignés par le Conseil, majoritairement indépendants.*

*Le président du Comité des Rémunérations et des Nominations est désigné par le Conseil.*

*Ni le Président, ni le Directeur Général, ni les Directeurs Généraux Délégués ne peuvent être membres du Comité des Rémunérations et des Nominations, sauf exception motivée lors de la nomination de l'un des membres du Comité des Rémunérations et des Nominations par le Conseil. Ils peuvent toutefois être invités à participer aux réunions du Comité lors de la discussion sur la politique des rémunérations des principaux dirigeants. Ils n'assistent cependant pas aux délibérations de ce Comité relatives à leurs cas personnels.*

##### **4.4.2 Fonctionnement**

*Le Comité des Rémunérations et des nominations se réunit à l'initiative de son président ou à la demande du Président du Conseil, la convocation pouvant se faire par tous moyens, y compris verbalement.*

*Le Comité peut se réunir en tous lieux et par tous moyens, y compris par visioconférence.*

*Il ne peut se réunir que si la moitié de membres au moins sont présents ou réputés présents.*

*Le Comité des Rémunérations et des nominations se réunit autant de fois qu'il le juge nécessaire préalablement à toute délibération du Conseil nécessitant l'avis du Comité des Rémunérations et des nominations. Il tient au moins une réunion par an.*

*Le président du Comité établit l'ordre du jour des réunions et le communique au Président du Conseil. Le Comité des Rémunérations et des Nominations rend compte de ses travaux à la plus proche réunion du Conseil, sous forme d'informations, d'avis, de recommandations ou de rendus écrits.*

*Le secrétariat des travaux du Comité est assuré par le Secrétaire du Conseil.*

*Pour l'accomplissement de ses travaux, le Comité des Rémunérations et des Nominations peut entendre les membres des directions fonctionnelles et/ou opérationnelles de la Société et du Groupe et peut, le cas échéant, se faire assister de consultants extérieurs. Cette assistance nécessite un accord préalable du Président du Conseil.*

*Le Comité ne peut traiter de sa propre initiative de questions qui débordaient le cadre propre de sa mission. Il n'a pas de pouvoir de décision.*

*En aucun cas, un membre du Comité des Rémunérations et des Nominations ne peut prendre part aux discussions concernant ses propres avantages ou rémunérations.*

*Le rapport sur le gouvernement d'entreprise comporte un exposé sur l'activité du Comité au cours de l'exercice écoulé.*

#### **4.4.3 Missions**

*Les attributions du Comité des Rémunérations et des Nominations, statuant en qualité de Comité des rémunérations sont les suivantes :*

- *étudier et faire des propositions quant à la rémunération des dirigeants mandataires sociaux et des directeurs généraux délégués non mandataire sociaux composant le Comité exécutif de la Société en présence du Président du Conseil, notamment pour ce qui concerne (i) la part variable de ladite rémunération : il définit les règles de fixation de cette part variable en prenant en compte les performances des dirigeants mandataires sociaux sur l'exercice écoulé et la stratégie à moyen terme de la Société et du Groupe, puis contrôle l'application de ces règles, et (ii) tous avantages en nature, options de souscription ou d'achat d'actions ou attributions gratuites d'actions, reçus de toutes sociétés du Groupe, dispositions relatives à leurs retraites, et tous autres avantages de toute nature ;*
- *proposer au Conseil un montant global pour les sommes versées en rémunération de leur activité aux administrateurs, qui sera proposé à l'Assemblée Générale de la Société ;*
- *proposer au Conseil des règles de répartition des sommes versées en rémunération de leur activité et les montants individuels des versements à effectuer à ce titre aux administrateurs, en tenant compte de leur assiduité au Conseil et dans les Comités ;*
- *donner au Conseil un avis sur la politique générale d'attribution des options de souscription et/ou d'achat d'actions et/ou d'attributions gratuites d'actions et sur le ou les plan(s) d'attributions d'options ou d'attributions gratuites d'actions établi(s) par la direction générale du Groupe au regard des règles et recommandations applicables ; indiquer au Conseil sa proposition en matière d'options d'achat ou de souscription ou d'attributions gratuites d'actions en exposant les raisons de son choix ainsi que ses conséquences ;*
- *examiner toute question que lui soumettrait le Président et relative aux questions visées ci-dessus, ainsi qu'aux projets d'augmentations de capital réservées aux salariés.*

*En outre, le Comité des Rémunérations et des Nominations exerce les fonctions de comité des nominations. Lorsqu'il se réunit ou statue en cette qualité, le Président du Conseil est associé à ses travaux.*

*Les attributions du Comité des Rémunérations et des Nominations, statuant en qualité de comité des nominations sont les suivantes :*

- *sélection des nouveaux administrateurs : le Comité a la charge de faire des propositions au conseil après avoir examiné les éléments suivants : (i) politique de diversité et équilibre souhaitable de la composition du Conseil notamment au regard de la composition et de l'évolution de l'actionnariat de la société, la recherche d'une représentation équilibrée des femmes et des hommes et la diversité des expertises des candidats ; (ii) recherche et appréciation des candidats possibles ; (iii) opportunité des renouvellements de mandats. Le Comité organise à ce titre une procédure de sélection des futurs administrateurs indépendants ;*
- *succession des dirigeants mandataires sociaux : dans le cadre du plan de prévention des risques de l'entreprise, le Comité établit un plan de succession des dirigeants pour être en situation de proposer au conseil des solutions de succession en cas de vacance imprévisible.*

*À ce jour, ce plan est le suivant :*

- *S'il apparaît nécessaire de remplacer le Président du Conseil, la proposition relèvera du Comité des Rémunérations et des Nominations qui soumettra une ou des candidature(s) à l'approbation du Conseil.*
- *S'il apparaît nécessaire de remplacer le Directeur Général, l'intérim sera assuré par le Directeur Général Délégué mandataire social, dont le mandat sera reconduit pour la durée nécessaire à cet intérim (ou à défaut par le Vice-Président). Dans un délai d'au plus six mois, le Conseil devra prendre une décision, soit en confirmant cette nomination, soit en lançant une procédure de recrutement d'un autre successeur potentiel.*
- *Pour le cas où une telle procédure de succession serait lancée, le Comité des Rémunérations et des Nominations se réunira sous forme de Comité ad hoc. Il sera élargi au Président, s'il s'agit du remplacement du Directeur Général, au Vice-Président, ou le cas échéant à l'Administrateur Référent s'il a été nommé. Les Directeurs Généraux Délégués pourront être consultés par le Comité ad hoc.*

*Le Comité ad hoc devra tenter d'arriver à une proposition consensuelle, et, en tout état de cause, il soumettra le résultat de ses travaux au Conseil qui restera seul décisionnaire.*

## **4.5 Comité RSE**

### **4.5.1 Composition**

*Le Comité RSE est composé au minimum de trois membres et au maximum de cinq membres désignés par le Conseil, majoritairement indépendants.*

*Les membres ainsi que son président sont désignés par le Conseil, sur proposition de son Président, parmi les administrateurs, en fonction de leurs compétences au regard des missions du Comité, de leur expérience, de l'intérêt qu'ils portent aux sujets qui y sont traités. S'il le juge utile, le Conseil peut décider de nommer un vice-président, notamment chargé d'assurer la liaison entre ce Comité et le comité des parties prenantes. Ce dernier est une instance consultative composée de membres de la Direction Générale, d'un administrateur et d'un représentant de chaque acteur de l'écosystème de la Société (fournisseurs, clients particulier, institutionnel, entreprise, collectivité, établissements bancaires, établissements de formation, associations professionnelles) dont le rôle principal est de s'ouvrir aux*

savoir-faire de son écosystème afin d'explorer des solutions et de nourrir la réflexion stratégique d'engagement sociétal du Groupe.

#### **4.5.2 Fonctionnement**

*Le Comité RSE se réunit à l'initiative de son président ou à la demande du Président du Conseil, la convocation pouvant se faire par tous moyens, y compris verbalement.*

*Le Comité peut se réunir en tous lieux et par tous moyens, y compris par visioconférence.*

*Il ne peut se réunir que si la moitié des membres au moins sont présents ou réputés présents.*

*Le Comité RSE se réunit autant de fois qu'il le juge nécessaire préalablement à tout engagement de la Société nécessitant l'avis du Comité RSE. Il tient au moins une réunion par an.*

*Le président du Comité établit l'ordre du jour des réunions et le communique au Président du Conseil. Le Comité RSE rend compte de ses travaux à la plus proche réunion du Conseil, sous forme d'informations, d'avis, de recommandations ou de comptes rendus écrits.*

*Le secrétariat des travaux du Comité est assuré par le Secrétaire du Conseil.*

*Pour l'accomplissement de ses travaux, le Comité RSE peut entendre les membres des directions fonctionnelles et/ou opérationnelles de la Société et du Groupe et peut, le cas échéant, se faire assister de consultants extérieurs. Cette assistance nécessite un accord préalable du Président du Conseil.*

*Le Comité ne peut traiter de sa propre initiative de questions qui déborderaient le cadre propre de sa mission. Il n'a pas de pouvoir de décision.*

*Le rapport sur le gouvernement d'entreprise comporte un exposé sur l'activité du Comité au cours de l'exercice écoulé.*

#### **4.5.3 Missions**

*Les attributions du Comité RSE sont les suivantes :*

- *examiner au moins une fois par an la stratégie de la Société et du Groupe et son bilan annuel de performance en matière de RSE ;*
- *s'assurer de la prise en compte des sujets RSE dans la définition de la stratégie de la Société et du Groupe ;*
- *examiner les opportunités et risques en matière de RSE en lien avec les activités de la Société et du Groupe ;*
- *procéder à l'examen des politiques et des engagements de la Société et du Groupe en matière de RSE ;*
- *examiner les rapports relatifs à la RSE soumis au Conseil en application des lois et règlements applicables.*

*Les attributions du vice-président du Comité RSE sont les suivantes :*

- *établir et présenter un compte-rendu des réunions du comité des parties prenantes au Comité RSE ;*
- *plus généralement être le relais des questions, discussions, travaux du comité des parties prenantes auprès du Comité RSE et du Conseil.*