

# KORIAN

Société européenne à Conseil d'Administration

Siège social : 21-25 rue Balzac - 75008 Paris

447 800 475 - RCS Paris

---

## REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

A JOUR AU 28 JUIN 2022

## SOMMAIRE

<b>Titre 1</b>	<b>Conseil d'Administration</b> .....	<b>3</b>
Article 1.1	Réunions .....	3
Article 1.2	Visioconférence – Moyens de télécommunication .....	4
Article 1.3	Délibérations.....	5
Article 1.4	Rôle et Missions du Conseil .....	5
Article 1.5	Séminaire stratégique.....	7
Article 1.6	Role du Président du Conseil d'Administration .....	7
Article 1.7	Information du Conseil.....	8
Article 1.8	Devoirs des membres du Conseil - Déontologie.....	8
Article 1.9	Comités - Règles de fonctionnement .....	11
Article 1.10	Rémunération des administrateurs .....	12
<b>Titre 2</b>	<b>Comité d'Investissement</b> .....	<b>14</b>
Article 2.1	Composition.....	14
Article 2.2	Missions.....	14
<b>Titre 3</b>	<b>Comité des Rémunérations et des Nominations</b> .....	<b>15</b>
Article 3.1	Composition.....	15
Article 3.2	Missions.....	15
<b>Titre 4</b>	<b>Comité d'Audit</b> .....	<b>17</b>
Article 4.1	Composition.....	17
Article 4.2	Missions.....	17
Article 4.3	Relations avec l'audit interne .....	18
<b>Titre 5</b>	<b>Comité Ethique Qualité et RSE</b> .....	<b>20</b>
Article 5.1	Composition.....	20
Article 5.2	Missions.....	20

## Titre 1

### CONSEIL D'ADMINISTRATION

La société Korian (la « **Société** » et avec les sociétés qu'elle contrôle au sens de l'article L233-3 du Code de Commerce le « **Groupe** ») se réfère aux principes du Code de gouvernement d'entreprise des sociétés cotées de l'AFEP et du MEDEF (le « **Code AFEP-MEDEF** »).

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

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

#### Article 1.1 REUNIONS

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

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

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

En cas d'empêchement, un administrateur peut donner, par lettre, télégramme, mandat, courriel ou tout autre document écrit, à un autre administrateur, pouvoir de le représenter, chaque administrateur ne pouvant recevoir qu'un seul mandat. Un administrateur participant à la réunion par visioconférence peut représenter un autre administrateur sous réserve que le Président du Conseil ait reçu, au jour de la réunion, la procuration écrite de l'administrateur ainsi représenté.

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

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

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

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

#### **Article 1.2 VISIOCONFERENCE – MOYENS DE TELECOMMUNICATION**

A l'exception des réunions consacrées aux décisions pour lesquelles le Code de commerce n'autorise pas l'utilisation de ces procédés, les réunions du Conseil peuvent se tenir par des moyens de visioconférence et/ou de télécommunication permettant l'identification des administrateurs et garantissant la participation effective à la réunion. Ces moyens doivent transmettre au moins la voix des participants et satisfaire à des caractéristiques techniques permettant la retransmission continue et simultanée des délibérations.

La présence physique aux réunions du Conseil est la règle. Toutefois, à titre exceptionnel, préalablement à chaque réunion du Conseil, le Président ou le Vice-Président du Conseil le cas échéant peut décider d'autoriser un administrateur à participer à la réunion par visioconférence et/ou par télécommunication étant précisé que, hors les cas de force majeure ou de conflit d'agenda signalé lors de la fixation du calendrier annuel, ces procédés ne s'appliquent pas aux réunions périodiques fixées dans le calendrier annuel approuvé par le Conseil d'Administration.

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

La participation des administrateurs au Conseil par voie de visioconférence et/ou de télécommunication est prise en compte pour le calcul du quorum et de la majorité (à l'exception de la participation relative aux décisions visées au premier paragraphe du présent **Article 1.2**).

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

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

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

### **Article 1.3 DELIBERATIONS**

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

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

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

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

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

### **Article 1.4 ROLE ET MISSIONS DU CONSEIL**

#### **1.4.1 Pouvoirs du Conseil**

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

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

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

- détermination du mode d'exercice de la direction générale de la Société, lors de la nomination ou du renouvellement du mandat du Président du Conseil ou du Directeur Général ;
- nomination et révocation du Directeur Général et des directeurs généraux délégués le cas échéant et détermination de leur rémunération ;
- arrêté des comptes sociaux et consolidés, annuels et semestriels, des documents de gestion

prévisionnelle et des rapports correspondants ;

- établissement du rapport du Conseil d'Administration sur le gouvernement d'entreprise ;
- convocation des assemblées d'actionnaires ;
- attributions de *stock options* ou d'actions gratuites aux salariés et mandataires sociaux du Groupe Korian dans le cadre des autorisations conférées par l'assemblée générale extraordinaire des actionnaires ;
- utilisation des délégations consenties par l'assemblée générale extraordinaires des actionnaires en vue notamment d'augmenter le capital, racheter des actions de la Société, réaliser des opérations d'actionnariat salarié ou annuler des actions ;
- autorisation des émissions obligataires ;
- autorisation des conventions réglementées visées aux articles L225-38 et suivants du Code de commerce.

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

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

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

#### **1.4.2 Autorisation préalable du Conseil**

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

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

d'entreprise supérieure à quinze (15) millions d'euros par le Groupe.

Par exceptions, les opérations visées au c), d), e) et f) ci-dessus ne nécessitent pas une autorisation du Conseil d'Administration lorsqu'elles sont réalisées entre sociétés du Groupe sauf (i) lorsque l'opération est réalisée par Korian SA et/ou (ii) en cas d'impact significatif sur le Groupe.

L'autorisation préalable du Conseil est également requise concernant l'adoption des décisions suivantes :

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

Par exception, les opérations visées au g), h) et i) ci-dessus ne nécessitent pas une autorisation du Conseil d'Administration lorsqu'elles sont réalisées entre sociétés du Groupe.

Le Conseil se prononce également sur :

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

#### **Article 1.5 SEMINAIRE STRATEGIQUE**

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

#### **Article 1.6 ROLE DU PRESIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

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

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

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

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

#### **Article 1.7 INFORMATION DU CONSEIL**

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

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

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

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

#### **Article 1.8 DEVOIRS DES MEMBRES DU CONSEIL - DEONTOLOGIE**

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

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

##### **1.8.1 Qualités attendues**

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

- il doit être soucieux de l'intérêt social de la Société ;
- il doit avoir une qualité de jugement, en particulier des situations, des stratégies et des personnes, qui repose notamment sur son expérience ;



- il doit avoir une capacité d'anticipation lui permettant d'identifier les risques et les enjeux stratégiques ;
- il doit être intègre, présent, actif et impliqué.

### **1.8.2 Détention d'actions**

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

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

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

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

### **1.8.3 Devoir de loyauté – Prévention des conflits d'intérêts**

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

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

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

Par ailleurs, il est institué un processus de prévention des conflits d'intérêts dans le cadre de la présentation des dossiers soumis au Conseil et/ou aux Comités. A réception de l'ordre du jour, chaque membre du Conseil ou du Comité devra, après avoir fait ses meilleurs efforts pour déterminer de bonne foi l'existence ou non d'un conflit d'intérêts, faire part au Président du Conseil ou du Comité concerné (qui en informe immédiatement le Président du Conseil d'Administration), de toute situation de conflit

d'intérêts. S'il a signalé une situation de conflit d'intérêts, le membre concerné ne reçoit pas le ou les dossier(s) de présentation en cause et ne pourra participer à la partie de la séance du Conseil ou du Comité concerné lors de l'examen du ou des point(s) correspondant(s) de l'ordre du jour.

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

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

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

- D'un point de vue quantitatif, avec des seuils basés sur :
  - o La part du fournisseur dans les dépenses d'achats du Groupe et la part du Groupe dans le chiffre d'affaires du fournisseur ;
  - o La part de la banque dans la dette nette du Groupe et la part du Groupe dans le chiffre d'affaires de la banque ;
  - o La part du bailleur dans les dépenses de location du Groupe et la part du Groupe dans le chiffre d'affaires du bailleur ;
  
- D'un point de vue qualitatif, les critères suivants sont notamment pris en compte :
  - o la situation de dépendance économique des parties ;
  - o L'implication de l'administrateur concerné et son pouvoir décisionnel ;
  - o La durée et la continuité des relations d'affaires ;
  - o Les conditions de marché.

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

#### **1.8.4 Devoir de diligence – Formation - Confidentialité**

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

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

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

S'agissant des informations non publiques acquises dans le cadre de ses fonctions, lesquelles sont réputées présenter un caractère confidentiel, chaque administrateur sera astreint au secret professionnel, dépassant la simple obligation de discrétion prévue par l'article L. 225-37 du Code de commerce, et devra en préserver strictement la confidentialité.

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

### **1.8.5 Evaluation du Conseil**

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

Les actionnaires sont informés chaque année dans le Document d'Enregistrement Universel (URD) de la réalisation des évaluations et, le cas échéant, des suites données à celles-ci.

### **Article 1.9 COMITES - REGLES DE FONCTIONNEMENT**

Le Conseil peut décider de constituer tout comité spécialisé dont il fixe les attributions. Le Conseil a décidé la création d'un Comité d'Investissement, d'un Comité des Rémunérations et des Nominations, d'un Comité d'Audit et d'un Comité Ethique, Qualité et RSE (les « **Comités** » et, individuellement, un « **Comité** »).

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

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

Les Comités peuvent, dans l'exercice de leurs attributions, après en avoir informé le Président du Conseil, procéder ou faire procéder aux frais de la Société à toutes études susceptibles d'éclairer les délibérations du Conseil sur des sujets relevant de leur compétence. En cas de recours par les Comités aux services de conseils externes, les Comités doivent veiller à l'objectivité et à l'indépendance du conseil concerné. Ils rendent compte des avis obtenus.

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

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

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

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

La présence physique aux réunions des Comités est la règle. Toutefois, à titre exceptionnel, préalablement à chaque réunion du Comité, le Président du Comité peut décider d'autoriser un administrateur à participer à la réunion par visioconférence et/ou par télécommunication étant précisé que, hors les cas de force majeure ou de conflit d'agenda signalé lors de la fixation du calendrier annuel, ces procédés ne s'appliquent pas aux réunions périodiques fixées dans le calendrier annuel approuvé par le Conseil d'Administration.

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

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

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

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

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

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

#### **Article 1.10 REMUNERATION DES ADMINISTRATEURS**

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

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

La rémunération n'est due qu'en cas de participation à au moins la moitié de la séance du Conseil d'Administration pour les réunions périodiques fixées dans le calendrier annuel établi en amont par le Conseil d'Administration.

En cas de participation d'un administrateur à une réunion du Conseil ou d'un Comité par voie de visioconférence et/ou de télécommunication, seule la moitié de la rémunération lui sera versée. Les participations par d'autres moyens ne donnent pas lieu à rémunération.

En cas de tenue exceptionnelle d'un Comité (i) pendant une interruption de séance d'un Conseil d'Administration, (ii) ou immédiatement avant, (iii) ou immédiatement après, seule la réunion du Conseil d'Administration donne lieu à rémunération.

En cas de tenue de plusieurs réunions du Conseil d'Administration le même jour, notamment le jour de l'assemblée générale annuelle, les participations à ces réunions d'un administrateur ne comptent que pour une participation.

Par ailleurs, les administrateurs et les membres des Comités ont droit au remboursement, sur justificatifs, des frais de déplacements engagés en vue d'assister aux réunions desdits Conseils et Comités.

\*

\*

\*

\*

## **Titre 2**

### **COMITE D'INVESTISSEMENT**

#### **Article 2.1 COMPOSITION**

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

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

#### **Article 2.2 MISSIONS**

Le Comité d'Investissement est chargé, préalablement à toute décision du Conseil, d'examiner :

- les opérations d'acquisition ou de cession visées à l'Article 11.3 des Statuts et 1.4.2 du Règlement ;
- tout investissement par le Groupe en dehors des activités/métiers préexistants du Groupe (apprécié au niveau local) ou dans un nouveau pays ;
- la conclusion d'un partenariat stratégique (y compris une prise de participation qui ne conférerait pas le contrôle au Groupe) par le Groupe qui peut avoir un impact structurant pour le Groupe.

Par exception, les opérations visées ci-dessus ne nécessitent pas une autorisation du Conseil d'Administration lorsqu'elles sont réalisées entre sociétés du Groupe.

\*

\*

\*

\*

## Titre 3

### COMITE DES REMUNERATIONS ET DES NOMINATIONS

#### Article 3.1 COMPOSITION

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

Le Directeur Général et le Président du Conseil d'Administration sont associés aux travaux du Comité des Rémunérations et des Nominations. Ils ne participent toutefois pas aux réunions du Comité des Rémunérations et des Nominations sur les sujets les concernant.

#### Article 3.2 MISSIONS

Le Comité des Rémunérations et des Nominations est notamment chargé:

- d'émettre des propositions de candidatures d'administrateurs indépendants et d'organiser une procédure destinée à sélectionner les futurs administrateurs indépendants et réaliser ses propres études sur les candidats potentiels avant toute démarche auprès de ces derniers ;
- d'émettre des propositions de candidatures en qualité de membres ou de Président des Comités ;
- d'émettre un avis sur les propositions de nomination du Directeur Général et, le cas échéant, des directeurs généraux délégués ;
- d'émettre des propositions sur l'opportunité des renouvellements de mandats ;
- d'émettre des propositions au Conseil sur la rémunération des mandataires sociaux, et, le cas échéant, des directeurs généraux délégués ;
- de faire des propositions au Conseil quant aux programmes de *stock-options* et à l'attribution d'actions gratuites ;
- d'émettre un avis sur l'enveloppe et la répartition de la rémunération annuelle des administrateurs ;
- de mener des réflexions et émettre des recommandations en matière de gouvernement d'entreprise, d'évolution des missions du Conseil d'Administration et de ses Comités et d'éventuelles modifications à apporter aux statuts et/ou au règlement intérieur ;
- d'examiner le rapport sur le gouvernement d'entreprise ;
- d'être informé des politiques des ressources humaines ainsi que des plans de succession des fonctions clés.

Le Comité des Rémunérations et des Nominations évalue périodiquement le fonctionnement du Conseil et a la charge de faire des propositions au Conseil après avoir examiné de manière circonstanciée tous les éléments qu'il doit prendre en compte dans sa délibération : équilibre souhaitable de la composition du Conseil au vu de la composition et de l'évolution de l'actionnariat de la Société, de la répartition des

hommes et des femmes au sein du Conseil, recherche et appréciation des candidats possibles. Il examine chaque année la situation de chaque administrateur au cas par cas au regard des critères d'indépendance du Code AFEP-MEDEF.

Le Comité des Rémunérations et des Nominations doit établir un plan de succession des dirigeants mandataires sociaux.

Le Comité des Rémunérations et des Nominations est informé par le Directeur général de la politique des rémunérations des cadres lui reportant directement.

\*

\*

\*

\*



## **Titre 4**

### **COMITE D'AUDIT**

#### **Article 4.1 COMPOSITION**

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

Les membres du Comité d'Audit, qui doivent avoir une compétence financière ou comptable, doivent bénéficier, lors de leur nomination, d'une information sur les particularités comptables, financières et opérationnelles de la Société.

#### **Article 4.2 MISSIONS**

Le Comité d'Audit se réunit au moins deux (2) fois par an pour examiner les comptes semestriels et annuels.

Le Comité d'Audit est chargé :

- d'examiner les méthodes comptables et les modalités d'évaluation des actifs du Groupe et d'assurer le suivi du processus d'élaboration de l'information financière ;
- d'examiner le périmètre des sociétés consolidées, et le cas échéant, les raisons pour lesquelles des sociétés n'y seraient pas incluses ;
- d'examiner le projet de budget de la Société et du Groupe,
- d'examiner les projets de comptes sociaux et consolidés de la Société ainsi que les documents de gestion prévisionnelle et les rapports correspondants avant leur présentation au Conseil ;
- d'assurer la mise en place des règles de rotation des firmes et des principaux associés signataires conformément aux dispositions légales, notamment en pilotant la procédure de sélection des commissaires aux comptes de la Société et en soumettant au Conseil le résultat de la procédure de sélection ;
- de suivre la réalisation de la mission des auditeurs légaux et de prendre connaissance des observations du H3C ;
- d'examiner les conventions réglementées visées aux articles L225-38 et suivants du Code de commerce ;
- de préparer les décisions du Conseil en matière de suivi de l'audit interne ;
- d'assurer le contrôle de la gestion et la vérification de la fiabilité et de la clarté des informations qui seront fournies aux actionnaires et au marché ;
- d'assurer le suivi de l'efficacité des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques ; et
- d'examiner les risques, les niveaux de risque et les procédures pour s'en prémunir ainsi que les

engagements hors bilan significatifs ;

- d'examiner l'organisation et la mise en œuvre du dispositif en matière de compliance notamment en ce qui concerne la prévention de la corruption ; et
- d'examiner la conclusion d'un accord transactionnel ou d'un compromis concernant un litige pour un montant supérieur à cinq (5) millions d'euros du Groupe.

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

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

Les Commissaires aux comptes portent à la connaissance du Comité d'Audit les renseignements prévus par la loi, et notamment par l'article L. 823-16 du Code de commerce.

Le Comité d'Audit entend régulièrement les Commissaires aux comptes, y compris hors la présence des dirigeants, notamment lors des réunions traitant de l'examen du processus d'élaboration de l'information financière et de l'examen des comptes afin de rendre compte de l'exécution de leur mission et des conclusions de leurs travaux. Le Comité d'Audit est ainsi informé des principales zones de risques ou d'incertitudes sur les comptes identifiées par les Commissaires aux comptes, de leur approche d'audit et des difficultés éventuellement rencontrées dans leur mission. Le Comité d'Audit doit également entendre les directeurs financiers, comptables et de la trésorerie, les responsables de l'audit interne et du contrôle des risques, y compris le cas échéant, hors la présence de la direction générale.

Le Comité d'Audit s'assure du respect des règles d'indépendance par les Commissaires aux comptes, notamment en examinant les risques pesant sur celle-ci et les mesures de sauvegarde prises pour atténuer ces risques, ainsi qu'en approuvant la fourniture des services autres que la certification des comptes par les Commissaires aux comptes de la Société dans le cadre défini par le H3C et en s'assurant que le montant des honoraires versés par la Société et son Groupe ou la part qu'ils représentent dans le chiffre d'affaires des cabinets et des réseaux ne sont pas de nature à porter atteinte à l'indépendance des Commissaires aux comptes.

#### **Article 4.3 RELATIONS AVEC L'AUDIT INTERNE**

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

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

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

\*

\*

\*

\*

## Titre 5

### COMITE ETHIQUE, QUALITE ET RSE

#### Article 5.1 COMPOSITION

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

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

#### Article 5.2 MISSIONS

Le Comité Ethique, Qualité et RSE est chargé :

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

\*

\*

\*

\*

## ANNEXE

### Règles de répartition de la rémunération des administrateurs

Sur l'enveloppe annuelle globale d'un montant de 400 000 € :

- La somme de 300 000 € est répartie entre les administrateurs à titre de part fixe et en fonction de leur participation effective aux Conseils et Comités,
- La somme de 70 000 € est mise en réserve afin de verser, dans les proportions fixées par le Conseil d'Administration, (i) une rémunération supplémentaire aux administrateurs indépendants non-résidents qui est fonction de leur présence physique aux réunions du Conseil et des Comités et (ii) une rémunération complémentaire aux administrateurs pour les réunions de Conseil et/ou de Comités non prévues dans le calendrier annuel approuvé par le Conseil d'administration,
- La somme de 30 000 € est répartie entre le Président du Comité d'Audit, le Président du Comité des Rémunérations et des Nominations et le Président du Comité Ethique, Qualité et RSE respectivement pour la moitié (1/2), le tiers (1/3) et un-sixième (1/6),

La somme de 300 000 € est répartie entre les administrateurs selon les règles suivantes :

- 45% du montant susvisé sont répartis uniformément entre les membres du Conseil à titre de part fixe, les administrateurs indépendants touchant une sextuple rémunération,
- 30% du montant susvisé sont répartis entre les membres du Conseil à proportion du nombre de séances du Conseil auxquelles les membres assistent,
- 25% du montant susvisé sont répartis entre les membres des différents Comités à proportion du nombre de séances des Comités auxquelles les membres assistent, le Président de chaque Comité touchant une double rémunération.