

# **SQLI DIGITAL EXPERIENCE**

**SQLI**  
**Société anonyme**  
**Au capital de 3.691.180 Euros**  
**Siège social : 166, rue Jules Guesde**  
**92300 Levallois Perret**  
**RCS Nanterre 353 861 909**

## **REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DE SES COMITES**

---

Suivant délibération en date du 22 septembre 2011, le conseil d'administration de la société SQLI (ci-après la « Société ») a décidé d'adopter les règles de fonctionnement suivantes, qui constituent son règlement intérieur (ci-après « Règlement Intérieur »).

Depuis cette date, le Conseil d'Administration a amendé le Règlement Intérieur :

- par décision du 1<sup>er</sup> juillet 2013, afin de tenir compte de sa décision de changement de code de référence en matière de gouvernement d'entreprise et de l'adoption du code Middenext au lieu du code AFEP MEDEF ; et
- par décision du 7 mai 2020 afin de mettre à jour le Règlement et ce faisant notamment d'y inscrire de nouvelles règles en matière d'organisation du Conseil d'Administration, des Comités et de rémunérations des Administrateurs.

Les versions amendées du Règlement Intérieur ont été annexées aux procès-verbaux des réunions du Conseil tenues à ces dates.

Le règlement intérieur est à usage interne et ne se substitue pas aux statuts de la société mais les met en œuvre de façon pratique. Il ne peut donc être opposé à la société par des tiers. Son existence sera portée à la connaissance des actionnaires dans le rapport annuel de la Société.

## **ARTICLE 1**

### **OBJET DU REGLEMENT INTERIEUR**

Le Conseil d'Administration est soumis aux dispositions du Code de commerce, de l'article 14 des statuts de la Société et du présent Règlement Intérieur.

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

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

Chaque membre du Conseil d'Administration est individuellement tenu au respect du Règlement intérieur. Les obligations qui en découlent s'appliquent aussi bien aux représentants permanents des personnes morales Administrateurs qu'aux personnes physiques Administrateurs.

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

## **ARTICLE 2**

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

En exerçant ses prérogatives légales, le Conseil d'Administration :

- détermine les orientations de l'activité de la Société et veille à leur mise en œuvre.
- se saisit de toute question intéressant la bonne marche de la Société et règle par ses délibérations les affaires qui la concernent.
- définit la politique de communication financière de la Société,
- veille à la qualité de l'information fournie aux actionnaires ainsi qu'aux marchés,
- procède aux contrôles et vérifications qu'il juge opportuns, et notamment au contrôle de la gestion. A ce titre, il approuve le budget annuel de la Société (CA, frais, EBIT, enveloppes d'investissements, restructurations)
- autorise les cautions, avals et garanties donnés par des sociétés autres que celles exploitant des établissements bancaires ou financiers dans les conditions prévues à l'article R. 225-28 du Code de commerce,
- autorise préalablement la conclusion de conventions réglementées,
- choisit le mode d'organisation de la Direction Générale: dissociation ou unicité des fonctions de Président et Directeur Général,
- nomme et révoque le Président, le Directeur Général, ainsi que les Directeurs Généraux Délégués,
- définit la politique de rémunération de la Direction Générale et, le cas échéant, répartit entre les Administrateurs le montant global des jetons de présence décidé par l'Assemblée,
- peut procéder à la cooptation de membres du Conseil dans les conditions définies par la réglementation en vigueur,
- peut créer des comités spécialisés dont il nomme les membres, fixe les missions ainsi que les modalités de fonctionnement,
- établit les documents de gestion prévisionnelle et en particulier les prévisions de trésorerie,
- arrête les comptes annuels soumis à l'approbation de l'Assemblée,
- convoque et fixe l'ordre du jour de l'Assemblée,
- rend compte de son activité dans le rapport à l'Assemblée,
- approuve le rapport du Président du Conseil,

- détermine, en cas d'attribution d'options ou d'actions gratuites, le nombre d'actions gratuites ou d'actions issues de la levée d'options et leur durée de conservation par les dirigeants mandataires sociaux,

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

### **ARTICLE 3**

#### **MISSIONS DU PRESIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

En exerçant ses prérogatives légales, le Président du Conseil d'Administration :

- organise et dirige les travaux du Conseil dont il rend compte à l'Assemblée Générale;
- veille au bon fonctionnement des organes de la Société et s'assure notamment que les Administrateurs sont en mesure de remplir leur mission ;
- rend compte dans son rapport de la composition, des conditions de préparation et d'organisation des travaux du Conseil, ainsi que des procédures de contrôle interne et de gestion des risques mises en place par la société ;

Le Président du Conseil non exécutif se voit aussi confier les missions complémentaires suivantes :

- représentation et relations auprès des fédérations professionnelles, des pouvoirs publics, des autorités institutionnelles et, plus généralement, des acteurs de l'économie ;
- relations avec les grands clients ou partenaires du groupe tant au plan national qu'international ;
- relations avec les actionnaires de la Société ;
- coordination du travail des différents Comités issus du Conseil d'Administration et en particulier contrôle de la qualité des livrables attendus.

### **ARTICLE 4**

#### **CHOIX DU MODE DE DIRECTION DE LA SOCIETE**

Le Conseil d'Administration détermine le mode de direction de la Société.

La Direction Générale de la Société est assurée, sous sa responsabilité, soit par le Président du Conseil d'Administration, soit par un tiers, personne physique, Administrateur ou non, nommé par le Conseil d'Administration, ayant le titre de Directeur Général.

Le choix des modalités d'exercice de la Direction Générale est effectué par le Conseil d'Administration lors de la réunion de cet organe procédant à la nomination du Président.

Cette décision est prise à la majorité des Administrateurs présents ou représentés.

Les actionnaires et les tiers en sont informés dans les conditions règlementaires.

Le choix du mode d'exercice de la Direction Générale peut être remis en cause à toute époque.

## **ARTICLE 5**

### **DIRECTION GENERALE DELEGUEE**

#### *Nomination :*

Sur proposition du Directeur Général, le Conseil d'Administration peut nommer une ou plusieurs personnes physiques, Administrateur ou non, chargées d'assister le Directeur Général avec le titre de Directeurs Généraux Délégués.

Le nombre maximum de Directeurs Généraux Délégués est fixé à cinq.

Pour l'exercice de ses fonctions, le Directeur Général Délégué doit être âgé de moins de 65 ans. Lorsqu'en cours de mandat, cette limite d'âge aura été atteinte, le Directeur Général Délégué est réputé démissionnaire d'office et il est procédé à la désignation d'un nouveau Directeur Général Délégué.

#### *Pouvoirs :*

En accord avec le Directeur Général, et dans le même cadre que ci-après d'approbation par le Conseil, le Conseil d'Administration détermine l'étendue et la durée des pouvoirs accordés aux Directeurs Généraux Délégués et fixe leur rémunération.

A l'égard des tiers, le Directeur Général Délégué ou les Directeurs Généraux Délégués disposent des mêmes pouvoirs que le Directeur Général.

En cas de cession des fonctions ou d'empêchement du Directeur Général, les Directeurs Généraux Délégués conservent, sauf décision contraire du Conseil d'Administration, leurs fonctions et leurs attributions jusqu'à la nomination d'un nouveau Directeur Général.

## **ARTICLE 6**

### **INFORMATION ET COMMUNICATION AU CONSEIL**

Afin d'être en mesure d'exercer ses fonctions et à toute époque de l'année, le Conseil d'Administration opère les vérifications et les contrôles qu'il juge opportuns. Le Président ou le Directeur Général est tenu de communiquer à chaque Administrateur tous les documents et informations nécessaires à l'accomplissement de sa mission.

Les membres du Conseil d'Administration sont informés préalablement à la réunion de ce dernier des éléments indispensables à l'examen des points sur lesquels est appelé à débattre le Conseil d'Administration. Le Conseil est, notamment, informé périodiquement, et au moins une fois par trimestre, de la situation financière, de la situation de trésorerie ainsi que des engagements de la Société

## **ARTICLE 7**

### **DECISIONS ET ENGAGEMENTS A SOUMETTRE AU CONSEIL**

Il est rappelé que, dans l'ordre interne, les pouvoirs de la Direction Générale (Directeur Général et Directeurs Généraux Délégués) sont limités. Ainsi, le Conseil d'Administration doit approuver de façon préalable les opérations suivantes :

*Les engagements financiers de l'année :*

- L'approbation du budget annuel ;
- Tout investissement non compris dans le budget annuel (qui comprend un volet « investissements ») et excédant un montant global de 500 000 euros ;

*Les engagements financiers à long terme :*

- La conclusion de tout emprunt ou toute émission d'obligations qui ne serait pas incluse dans le budget annuel et la conclusion de tout engagement hors-bilan dont le montant excèderait 1m€ (y compris les garanties de passif),
- L'octroi de toute sûreté affectant les actifs de la Société et/ou de ses filiales en dehors de son activité normale au-delà de l'enveloppe annuelle
- Toute opération d'augmentation ou de réduction de capital, toute émission de valeurs mobilières de quelque catégorie que ce soit, toute opération de fusion, apport partiel d'actifs ou de scission concernant une société du groupe
- La mise en œuvre ou la modification de tout plan de participation, d'intéressement, de stock-options, d'attribution d'actions gratuites ou de BSAAR détenus en portage.
- Toute décision qui serait relative au changement de lieu de cotation des titres de la Société, incluant le changement de place de cotation ou le retrait de la cote ;
- Toute modification de référentiels comptables,

*Les évolutions significatives du groupe :*

- Toute réorganisation majeure du groupe
- Toute évolution du périmètre juridique : opération de croissance externe, création de filiale, accord de joint-venture ;
- Tout accord ou acte de disposition ou de cession, à titre gratuit ou onéreux, d'actifs essentiels de la Société et/ou de ses filiales
- Toute décision qui entraînerait la modification des statuts de la Société incluant sans limitation aucune le changement de forme sociale, de mode de gouvernance, d'objet social et/ou d'activité ;
- Toute décision impactant la marque SQLI par extension ou restriction de son usage ;

Les points suivants feront l'objet d'une *information régulière* au Conseil :

- La situation de la trésorerie
- Toute modification du Comité Exécutif (rapportant au Directeur général) et de la relation contractuelle de la société avec chacun de ses membres

## **ARTICLE 8**

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

*Fréquence*

Le Conseil d'Administration se réunit aussi souvent que l'exige l'intérêt social et au moins quatre (4) fois par an.

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

La durée des réunions doit permettre un examen et une discussion approfondis des matières relevant de la compétence du Conseil.

*Lieux de réunions*

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

### *Convocations & droit d'information*

Les convocations peuvent être faites par tous moyens. Toutefois, sauf circonstances particulières, elles sont adressées par tous moyens trois (3) jours au moins avant chaque réunion. La convocation peut être verbale et sans délai si tous les Administrateurs y consentent.

Elles doivent préciser, le cas échéant, si la participation peut se faire par des moyens de visioconférence ou de télécommunication et les modalités de celles-ci.

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

En outre, le Conseil d'Administration est régulièrement informé à l'occasion de ses réunions de la situation financière, de la situation de trésorerie et des engagements de la Société.

### *Procès-verbaux*

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

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

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

Sont réputés présents, pour le calcul du quorum et de la majorité, les administrateurs qui participent à la réunion du Conseil d'Administration par des moyens de visioconférence et de télécommunication permettant leur identification et garantissant leur participation effective.

Les moyens utilisés devront transmettre au moins la voix des participants et satisfaire à des caractéristiques techniques permettant la retransmission continue et simultanée des délibérations.

Toutefois, la participation au Conseil d'Administration par voie de visioconférence ou de télécommunication n'est pas possible pour les opérations visées aux articles L.232-I et L.233-16 du Code de commerce, soit pour l'établissement des comptes annuels et du rapport de gestion, pour l'établissement des comptes consolidés et du rapport de gestion du Groupe, ainsi que pour la nomination, la révocation, la fixation de la rémunération du Directeur Général et des Directeurs Généraux Délégués.

### *Evaluation*

Une fois par an au moins, le Conseil d'Administration est invité à procéder à un examen de son fonctionnement.

A cet effet, le Président du Conseil d'administration invite les membres à s'exprimer, au travers d'un questionnaire, sur le fonctionnement du Conseil et de ses comités et sur la préparation de ses travaux.

La discussion, qui suit la présentation de synthèse, est inscrite au procès-verbal de la séance.

## **ARTICLE 9**

### **COMITES**

Le Conseil d'Administration sur proposition de son Président peut créer des Comités aussi souvent que l'intérêt social l'exige. Il en fixe la composition et les attributions. Les conditions de création et la composition du Comité d'Audit sont cependant fixées par la loi.

Si les Comités établissent leur propre Règlement Intérieur, ils le font approuver préalablement par le Conseil d'Administration.

Suivant délibération en date du 8 juillet 2019, le Conseil d'Administration a mis en place les Comités suivants :

- Comité d'Audit et Risques (CAR),
- Comité des Nominations et Rémunérations (CNR),
- Comité Stratégie et Acquisitions (CSA),

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

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

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

Chaque Comité est composé d'au moins deux membres.

La durée du mandat des membres du Comité coïncide avec celle de leur mandat d'Administrateur.

Chaque Comité se réunit sur convocation de son Président et définit la fréquence de ses réunions. Celles-ci se tiennent au siège social de la Société ou en tout autre lieu décidé par le Président.

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

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

Le Président du Comité rend compte des travaux du Comité à la plus proche séance du Conseil.

Chaque Comité peut décider d'inviter à ses réunions toute personne de son choix.

Un des membres du Comité en assure le secrétariat.

#### **Le Comité d'Audit et des Risques (« CAR »)**

##### *Composition*

Conformément à la loi, ce Comité ne peut comprendre que des membres du Conseil en fonction dans la Société, à l'exclusion de ceux exerçant des fonctions de direction. L'un au moins des membres doit présenter des compétences particulières en matière financière et comptable et être indépendant au regard des critères d'indépendance précisés et rendus publics par le Conseil.

Les autres membres du Comité d'audit disposent également de compétences en matière financière et comptable.

Celles-ci s'apprécient au regard de l'expérience professionnelle, de la formation académique et/ou de la connaissance de l'activité propre de la société.

##### *Attributions*

Le Comité est chargé d'assurer le suivi :

- du processus d'élaboration de l'information financière,
- de l'efficacité des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques, ou du contrôle légal des comptes par les Commissaires aux Comptes,

- de l'indépendance des Commissaires aux Comptes.

Dans le cadre de cette dernière mission, le Comité doit piloter la procédure de sélection des Commissaires aux Comptes et émettre une recommandation sur les Commissaires aux Comptes proposés à la désignation.

Par ailleurs, le Comité doit procéder à l'examen des comptes et s'assurer de la pertinence et de la permanence des méthodes comptables adoptées pour l'établissement des comptes consolidés et sociaux de la Société.

Le Comité informe le Conseil, sans délai, de toute difficulté rencontrée dans l'exercice de sa mission.

#### *Modalités particulières de fonctionnement*

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

L'examen des comptes par le Comité d'Audit doit être accompagné d'une présentation des Commissaires aux Comptes soulignant les points essentiels non seulement des résultats, mais aussi des options comptables retenues, ainsi que d'une présentation du Directeur Financier décrivant l'exposition aux risques et les engagements hors bilan significatifs de la Société.

Lors de la présentation des comptes au Conseil, le Président du Comité d'Audit présente les observations éventuelles de ce dernier.

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

Pour l'accomplissement de sa mission, le Comité d'Audit doit entendre, hors de la présence des mandataires sociaux, les Commissaires aux Comptes, les dirigeants et directeurs responsables de l'établissement des comptes, de la trésorerie et du contrôle interne. Il peut aussi se faire assister par des Conseils extérieurs, aux frais de la Société.

S'agissant de l'audit interne et du contrôle des risques, le Comité doit examiner les risques et engagements hors bilan significatifs, entendre le responsable de l'audit interne ou le Directeur Financier du Groupe (s'il n'y en a pas), donner son avis sur l'organisation de son service et être informé de son programme de travail. Il doit être destinataire des rapports d'audit interne ou d'une synthèse périodique de ces rapports.

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

### **Comité des Nominations et Rémunérations (« CNR »)**

#### *Attributions en matière de nominations*

En matière de nominations, le Comité :

- donne son avis sur les projets de nomination par le Conseil du Président et, sur proposition du Président, de la Direction Générale,
- examine et donne un avis sur les propositions de nomination et la révocation des principaux dirigeants du Groupe (N-1 du Directeur Général),
- formule des propositions sur la sélection des membres du Conseil et des membres des Comités compte tenu de l'équilibre souhaitable de la composition du Conseil au regard 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,
- examine l'indépendance des membres du Conseil et des candidats à un poste de membre du Conseil ou d'un Comité,



- établit un plan de succession des dirigeants mandataires sociaux pour être en situation de proposer au Conseil des solutions de succession en cas de vacance imprévisible.

Le Comité est informé de la politique élaborée par la Direction Générale en matière de gestion des cadres dirigeants du Groupe.

#### *Attributions en matière de rémunération*

Le Comité a pour mission de faire au Conseil toute recommandation relative à la rémunération du Président et de la Direction Générale ainsi que sur la répartition des jetons de présence entre les Administrateurs.

Il fait également des recommandations relatives à la rémunération des principaux dirigeants du Groupe (N-1 du Directeur Général). Il transmet ces recommandations au Conseil.

Ces recommandations portent sur l'ensemble des éléments de rémunération : la partie fixe avantages en nature inclus, la partie variable, les éventuelles indemnités de départ, les régimes de retraites supplémentaires et les attributions d'options de souscription, d'options d'achat ou encore d'actions gratuites, que ces éléments soient versés, attribués ou pris en charge par la Société, la société qui la contrôle ou une société qu'elle contrôle.

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

#### *Attributions en matière de Déclaration de Performance Extra-Financière*

Le Comité a pour mission de faire au Conseil toute recommandation relative à la Société en matière de responsabilité sociale et environnementale.

Il fait également des recommandations relatives à la réaction de la Déclaration de Performance Extra-Financière à publier par la Société.

#### *Modalités particulières de fonctionnement*

Le Comité des Nominations, Rémunérations et Déclaration de Performance Extra-financière, se réunit au moins une fois par an, avant le Conseil qui procède à l'examen des rémunérations du Président et de la Direction Générale, ou qui arrête l'ordre du jour d'une Assemblée Générale appelée à statuer sur des projets de résolutions relatifs aux questions relevant de son domaine de compétence.

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

Le Président en exercice est associé aux travaux du comité en matière de rémunération.

### **Le Comité Stratégie et Acquisitions (« CSA »)**

#### *Attributions en matière de stratégie et d'acquisitions*

En matière de stratégie, le Comité a pour mission d'émettre des recommandations au Conseil et d'assurer le suivi de l'exécution après décision du conseil sur :

- le plan stratégique de la Société et du Groupe,
- les projets stratégiques de partenariat, d'acquisition et de cession d'actifs,
- les projets d'évolution de la répartition du capital de la Société entre les actionnaires,
- tout projet en matière de développement et d'implémentation de la stratégie du Groupe.

### *Modalités particulières de fonctionnement*

Le Comité stratégie et Acquisitions est présidé par le Président du Conseil d'Administration. Il se réunit, sur convocation du Président au minimum deux fois par an.

## **ARTICLE 10 REMUNERATION**

L'Administrateur peut recevoir des jetons de présence dont le montant est voté par l'Assemblée Générale ordinaire et dont la répartition est décidée par le Conseil d'Administration, sur avis du Comité des Nominations, Rémunérations selon les règles suivantes :

- les Administrateurs qui ont également un mandat de Présidence du Conseil ou de Direction Générale) ne perçoivent pas de jetons de présence ;
- Les Administrateurs salariés ne perçoivent pas de jetons de présence ;
- Les Administrateurs non dirigeants, percevront un montant fixe par trimestre dans le cadre d'une enveloppe approuvée par l'Assemblée Générale pour une assiduité constatée.
- chaque année, le Conseil pourra décider, pour chaque absence constatée aux réunions du Conseil, d'un montant fixe par administrateur qui viendrait en déduction du montant total annuel théorique dû par administrateur et par exercice.

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

## **ARTICLE 11 DEVOIRS DES ADMINISTRATEURS**

### *Obligations générales*

Chacun des membres du Conseil d'Administration est tenu de prendre connaissance et de respecter le présent Règlement Intérieur, les statuts de la Société ainsi que les principaux textes légaux et réglementaires qui régissent les sociétés anonymes à Conseil d'Administration françaises et, notamment, ceux relatifs aux sociétés dont les titres sont admis aux négociations sur un marché réglementé.

Les Administrateurs s'engagent plus particulièrement à s'informer et appliquer :

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

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

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

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

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

Ce devoir de loyauté contraint l'Administrateur à une obligation de non-concurrence. Pendant toute la durée de son mandat, chaque membre du Conseil s'interdit d'exercer une quelconque fonction dans une entreprise concurrente de la Société et des sociétés qu'elle contrôle.

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

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

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

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

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

#### *Obligations de révélation*

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

- Toute rémunération, jetons de présence et avantage de toute nature, dès lors qu'il est versé, dû ou à la charge d'une société contrôlée par la Société ou celle-ci
- Tout mandat et fonction exercés dans toute société au titre des cinq dernières années
- Toute opération d'acquisition, cession, souscription et/ou échange portant sur des instruments financiers émis par la Société ou sur des instruments financiers liés, qu'elle soit réalisée directement ou par personne interposée.

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

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

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

Plus précisément, du fait de l'exercice de ses fonctions, l'Administrateur est amené à disposer régulièrement d'informations privilégiées. Il est rappelé qu'une information privilégiée est une information précise, non publique, concernant directement ou indirectement un ou plusieurs émetteurs ou un ou plusieurs instruments financiers, qui si elle était rendue publique, serait susceptible d'avoir une influence sensible sur le cours.

A ce titre, chaque Administrateur figure sur la liste d'initiés établie par la Société et tenue à la disposition de l'AMF.

Dès lors qu'il détient une telle information, l'Administrateur doit s'abstenir :

- d'utiliser cette information en acquérant ou en cédant, ou en tentant d'acquérir ou de céder, pour son compte propre ou pour le compte d'autrui, soit directement soit indirectement, les instruments financiers auxquels se rapporte cette information;
- de communiquer cette information à une personne en dehors du cadre normal de son travail, de sa profession ou de ses fonctions;
- de recommander à une autre personne d'acquérir ou céder ou de faire acquérir ou céder par une autre personne lesdits instruments financiers.

Les membres du Conseil devront s'abstenir d'intervenir sur les titres de la société (notamment par levée de stock-options, cession d'actions, en ce compris les actions issues de levées d'options ou d'attributions gratuites, achat d'actions) :

- **30 jours calendaires** avant la publication des comptes (annuels, semestriels),
- **15 jours calendaires** avant la publication de chaque chiffre d'affaires (trimestriel).

Un planning de ces fenêtres négatives compte-tenu des dates de publications périodiques programmées est mis en ligne sur le site institutionnel de la Société et remis aux Administrateurs.

#### *Obligation de diligence*

L'Administrateur doit consacrer à ses fonctions le temps et l'attention nécessaires. Ainsi, l'Administrateur exerçant un mandat de dirigeant ne doit pas accepter d'exercer plus de trois autres mandats d'Administrateur dans des sociétés cotées, y compris étrangères, extérieures à son groupe.

Chaque membre du Conseil s'engage à être assidu et à assister, sauf en cas d'empêchement insurmontable :

- à toutes les réunions du Conseil,
- à l'Assemblée Générale d'actionnaires,
- aux réunions des Comités dont il serait membre.

#### *Obligation de se documenter*

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

Pour participer efficacement aux travaux et aux délibérations du Conseil d'Administration, l'Administrateur se fait communiquer les documents qu'il estime utiles, et formule les demandes à cet effet auprès du Président du Conseil d'Administration.

Toute difficulté rencontrée dans l'exercice de ce droit est soumise au Conseil d'Administration.

Chaque Administrateur est autorisé à rencontrer les principaux dirigeants de l'entreprise, à condition d'en informer préalablement le Président et le Directeur Général.

## **ARTICLE 11**

### **ADAPTATION, MODIFICATIONS ET PUBLICITE DU REGLEMENT INTERIEUR**

Le présent Règlement Intérieur pourra être adapté et modifié par décision du Conseil d'Administration prise dans les conditions fixées par les statuts.

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

Tout ou partie du présent Règlement Intérieur sera rendu public.

\*\*\*\*\*