



Bastide Le Confort Médical

Société anonyme à Conseil d'administration

Siège social : 12 avenue de la Dame – 30132 Caissargues

RCS Nîmes 305 635 039

(la « **Société** » ou « **BLCM** »)

**REGLEMENT INTERIEUR
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

*Etabli par le Conseil d'administration dans sa séance du 06 février 2019 modifié par
le Conseil d'administration lors de la séance du 8 juillet 2021 et du 20 mars 2023.*

(le « **Règlement Intérieur** »)

SOMMAIRE

PREAMBULE	3
1. PRINCIPES GENERAUX DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	3
1.1 COMPOSITION	3
1.2 INDEPENDANCE	4
1.3 CONFLITS D'INTERETS	5
1.3.1 Situations de Conflit d'Intérêts	5
1.3.2 Ligne de conduite en cas de Conflits d'Intérêts	5
2. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	6
2.1 LE PRESIDENT	6
2.2 POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	6
2.2.1 Accords préalables	6
2.2.2 Missions	7
2.3 CONVOCATION D'UNE REUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	8
2.4 INFORMATION DES ADMINISTRATEURS	9
2.5 ORGANISATION DES REUNIONS	10
2.5.1 Fixation des lieux et dates des réunions	10
2.5.2 Assiduité	10
2.5.3 Quorum et majorité	10
2.6 PARTICIPATION PAR DES MOYENS DE VISIOCONFERENCE OU DE TELECOMMUNICATION ..	11
2.7 PROCES-VERBAUX	11
2.8 SECRETAIRE DU CONSEIL	12
3. COMITES SPECIALISES	12
3.1 LE COMITE D'AUDIT ET DES RISQUES	13
3.1.1 Composition	13
3.1.2 Fonctions et responsabilités	13
3.1.3 Organisation des travaux	14
3.1.4 Rapport d'activité	15
3.2 LE COMITE DES NOMINATIONS, DES REMUNERATIONS DES AFFAIRES ESG ET RSE	16
3.2.1 Composition	16
3.2.2 Fonctions	16
3.2.3 Organisation des travaux	18
3.2.4 Rapport d'activité	18
4. REMUNERATION DES ADMINISTRATEURS	18
5. EVALUATION ANNUELLE DU FONCTIONNEMENT DU CONSEIL	19
6. MODIFICATION DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR	19

PREAMBULE

Le conseil d'administration de la Société (ci-après le « **Conseil d'administration** » ou le « **Conseil** ») est mandaté par l'ensemble des actionnaires et agit dans l'intérêt de la Société. Il exerce le rôle et les pouvoirs qui lui sont conférés par les lois et règlements applicables, conformément aux statuts de la Société.

Le présent Règlement Intérieur s'applique à tous les membres actuels et futurs du Conseil d'administration (désignés individuellement, un « **Administrateur** »), au sens de l'article 13.7 des statuts de la Société, et a pour objet de compléter les dispositions légales, réglementaires et statutaires afin de définir précisément les modalités de fonctionnement du Conseil et de ses Comités spécialisés, dans l'intérêt de la Société et de ses actionnaires. Il précise également les missions et pouvoirs du Président du Conseil (le « **Président** »).

Par extension, ce Règlement Intérieur s'applique à toute personne qui peut assister de façon permanente ou ponctuelle aux réunions du Conseil ou des Comités spécialisés. Le présent Règlement Intérieur, qui fait l'objet d'une revue régulière par le Conseil d'administration, notamment à l'issue de son auto-évaluation, est publié en tout ou partie sur le site internet de la Société ou reproduit dans le document d'enregistrement universel (dit « URD ») de la Société si celui-ci est établi.

1. PRINCIPES GENERAUX DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

1.1 COMPOSITION

Tous les Administrateurs doivent agir dans l'intérêt de la Société et posséder les qualités essentielles suivantes : (i) une capacité à juger, en particulier, des situations, des stratégies et des personnes, en fonction principalement de sa propre expérience ; (ii) une capacité d'anticipation leur permettant d'identifier les risques et les enjeux stratégiques ; (iii) l'intégrité, la régularité dans la participation, la participation active et l'implication.

La composition du Conseil d'administration est organisée afin de permettre à ce dernier d'assurer pleinement ses missions en toute indépendance et objectivité. Les Administrateurs, sur la base de leur expertise et de leurs expériences professionnelles complémentaires, ont le devoir d'être vigilants et d'exercer une totale liberté de jugement. Cette liberté de jugement leur permet de participer de manière indépendante aux décisions et aux travaux du Conseil et, le cas échéant, de ses Comités spécialisés. Les Administrateurs exercent leurs fonctions au sein du Conseil, et le cas échéant de ses Comités spécialisés, avec loyauté à l'égard de la Société.

Le Conseil d'administration sera composé de trois (3) à dix-huit (18) membres.

A la date de l'adoption du présent Règlement Intérieur, le Conseil d'administration est composé de six (6) membres désignés par l'assemblée générale ordinaire des actionnaires de la Société ou par le Conseil par cooptation conformément à l'article

13.3 des statuts de la Société dont quatre (4) membres indépendants conformément au Code Middlenext et un (1) membre représentant les salariés du Groupe Bastide. Tous les Administrateurs composant le Conseil d'administration sont couverts par une police d'assurance couvrant leur responsabilité civile en qualité d'Administrateur.

Il n'est pas obligatoire pour un administrateur de détenir un nombre minimal d'actions de la Société, mais il est cependant recommandé que chaque administrateur détienne un nombre d'actions de la Société correspondant au montant global des rémunérations annuelles perçues au titre du mandat d'administrateur.

1.2 INDEPENDANCE

Est considéré comme indépendant un Administrateur qui n'a aucune relation de quelque nature que ce soit avec la Société, son Groupe ou la direction de nature à compromettre l'exercice de sa liberté de jugement.

Les critères à examiner par le Comité des Nominations et des Rémunérations et le Conseil pour qualifier un Administrateur d'indépendant et prévenir les risques de conflits d'intérêts entre l'Administrateur et la direction, la Société ou le Groupe sont les critères retenus par le Code Middlenext¹ auquel la Société se réfère.

Il appartient au Conseil d'administration d'examiner au cas par cas la situation de chacun de ses membres au regard des critères retenus par le Code Middlenext. La qualité d'indépendant s'apprécie lors de la première nomination de l'Administrateur et chaque année au moment de la rédaction et de l'approbation du rapport du Président.

Sous réserve de justifier sa position, le Conseil (sur recommandation du Comité des Nominations et des Rémunérations) peut considérer qu'un de ses membres est indépendant alors qu'il ne remplit pas tous ces critères ; à l'inverse, il peut également considérer qu'un de ses membres remplissant tous ces critères n'est pas indépendant.

L'administrateur doit veiller au respect de l'obligation légale relative à la limitation du cumul des mandats sociaux et ne pas détenir plus de 5 mandats dans des sociétés cotées ou de grandes organisations.

¹ Le Code Middlenext (Edition septembre 2016) énonce que « cinq critères permettent de présumer l'indépendance des membres du conseil, qui se caractérise par l'absence de relation financière, contractuelle, familiale ou de proximité significative susceptible d'altérer l'indépendance du jugement : (i) ne pas avoir été, au cours des cinq dernières années, et ne pas être salarié ni mandataire social dirigeant de la société ou d'une société de son groupe ; (ii) ne pas avoir été, au cours des deux dernières années, et ne pas être en relation d'affaires significative avec la société ou son groupe (client, fournisseur, concurrent, prestataire, créancier, banquier, etc.) ; (iii) ne pas être actionnaire de référence de la société ou détenir un pourcentage de droit de vote significatif ; (iv) ne pas avoir de relation de proximité ou de lien familial proche avec un mandataire social ou un actionnaire de référence ; (v) ne pas avoir été, au cours des six dernières années, commissaire aux comptes de l'entreprise. »

1.3 CONFLITS D'INTERETS

1.3.1 Situations de Conflit d'Intérêts

Tout Administrateur directement ou indirectement exposé à un conflit d'intérêts réel ou potentiel entre ses intérêts (ou ceux de l'entité juridique exerçant la fonction d'Administrateur dont il est le représentant) et ceux de la Société (ou de toute société du Groupe) du fait des fonctions qu'il occupe, et/ou de tout autre intérêt qu'il a par ailleurs (un « **Conflit d'Intérêts** »), doit en informer le Président du Conseil, ainsi que le Président des Comités concernés le cas échéant. Lorsqu'un Administrateur entre en fonction et chaque année après sa prise de fonction, il prépare (et met à jour au besoin) et soumet au Comité de Rémunérations et des Nominations tout Conflit d'Intérêts réel ou potentiel qu'il pourrait avoir avec les sociétés du Groupe.

Un Administrateur peut être sollicité par le Président du Conseil à tout moment, pour confirmer par écrit qu'il n'est pas en situation de Conflit d'Intérêts.

Le Conseil pourra se livrer à toutes les investigations raisonnables afin d'évaluer les mesures à prendre, en cas de conflit d'intérêts, pour assurer une prise de décision conforme à l'intérêt de l'entreprise.

1.3.2 Ligne de conduite en cas de Conflits d'Intérêts

Procédure de prévention des situations de Conflit d'Intérêts

En cas de Conflit d'Intérêts, l'Administrateur concerné (i) doit avant la réunion concernée, en informer en temps utile le Président du Conseil avec copie au secrétaire du Conseil, et (ii) ne doit pas assister à la réunion du Conseil (ou du Comité) pendant les discussions et les débats sur les points de l'ordre du jour concernés ni voter sur les délibérations concernées.

Il est précisé que si l'Administrateur concerné est le Président d'un Comité et que la réunion concernée est celle de ce Comité, alors cet Administrateur doit notifier sa situation de Conflit d'Intérêts aux membres du Comité et ne pas participer à la réunion pendant les discussions et débats sur les points de l'ordre du jour concernés et ne pas voter sur les délibérations concernées.

Organisation de la réunion

Au début de toute réunion du Conseil (ou du Comité), le Président du Conseil (ou le Président du Comité concerné, en cas de réunion du Comité) divulguera tous les avis de Conflits d'Intérêts qu'il a reçus préalablement à cette réunion.

Si nécessaire, en raison de l'ordre du jour d'une réunion donnée du Conseil (ou du Comité), le Président du Conseil peut décider d'organiser la réunion en deux parties, la première partie se tenant en présence du ou des Administrateur(s) concerné(s) et traitant des points à l'ordre du jour ne donnant pas lieu à un Conflit d'Intérêts, et la seconde se tenant sans la présence du ou des Administrateur(s) concerné(s).

Si l'Administrateur concerné est le Président du Conseil ou du Comité concerné, les autres membres désignent un président temporaire pendant la durée de son absence.

Les décisions du Conseil d'administration concernant un Conflit d'Intérêts sont consignées dans le procès-verbal de la réunion du Conseil d'administration concernée.

Questions

Toute question relative à la mise en œuvre de la présente section « Conflits d'Intérêts » doit être soumise au Président du Conseil et, s'agissant de la réunion d'un Comité, au Président du Comité concerné. Si une question relative à un Administrateur concerné ne peut être résolue à la suite de leurs discussions, alors le Conseil (ou le Comité) doit prendre une décision.

2. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

2.1 LE PRESIDENT

Le Président organise et dirige les travaux et les réunions du Conseil, dont il rend compte lors de l'assemblée générale des actionnaires. Il s'assure du bon fonctionnement du Conseil d'administration et, en particulier, que les Administrateurs sont en mesure de remplir leurs missions.

Le Président peut convoquer une réunion du Conseil conformément à la Section 2.2 ci-dessous.

En cas de pouvoirs en blanc confiés au Président pour ces assemblées générales, le Président votera pour les résolutions recommandées par le Conseil d'administration et contre toutes les autres résolutions.

2.2 POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'administration dirige les affaires de la Société et veille à leur mise en œuvre. Sous réserve des pouvoirs expressément attribués aux assemblées générales des actionnaires, ainsi que des limites prévues par les statuts et l'objet social, le Conseil d'administration se saisit de toute question intéressant la bonne gestion de la Société et du Groupe, conformément aux dispositions du présent Règlement Intérieur.

2.2.1 Accords préalables

Le Conseil d'administration doit donner son accord préalable, dans les conditions de quorum et de majorité prévues à la Section 2.5.3 ci-dessous, pour toute question, événement, acte ou décision concernant la Société et toute entité du Groupe, en rapport avec :

- a. la conclusion et modification de toute convention réglementée par BLCM ;
- b. la revue annuelle des conventions courantes conclues à des conditions normales ;

-
- c. l'autorisation d'octroi de cautions, avals et garanties dans les conditions requises par la réglementation ;
 - d. toute opération conduisant à dépasser un ratio de levier de 5x pour BLCM sur une base consolidée ;
 - e. le transfert du siège social de BLCM à l'étranger ;
 - f. la modification des statuts de BLCM ;
 - g. tout changement de l'activité de BLCM ;
 - h. toute opération affectant significativement, immédiatement ou à terme, le capital de BLCM ;
 - i. toute émission d'options de souscription d'actions ou d'achat d'actions et/ou d'actions ordinaires ou de préférence gratuites attribués aux salariés et/ou aux mandataires sociaux de BLCM ou de toute société du Groupe, et/ou de bons de souscription d'actions attribués à ces derniers et modification desdits mécanismes d'intéressement en vigueur ou toute autre mesure similaire d'intéressement collectif, en faveur des dirigeants et/ou des salariés du Groupe (sur proposition du Comité des Nominations et des Rémunérations lorsque les dirigeants sont concernés) ;
 - j. toute modification du Règlement Intérieur du Conseil d'administration ;
 - k. l'examen et l'arrêté des états financiers sociaux annuels et des états financiers consolidés annuels et semestriels de la Société ;
 - l. l'approbation ou la modification du plan stratégique du Groupe ;
 - m. la nomination et le renouvellement des commissaires aux comptes de toute société du Groupe, selon la recommandation du Comité d'Audit et des Risques ;

2.2.2 Missions

En outre, le Conseil d'administration a notamment pour mission :

- de définir la notion d'« Administrateur Indépendant » et de délibérer chaque année sur ce sujet ;
- l'identification des Administrateurs Indépendants, sur recommandation du Comité des Nominations et des Rémunérations ;
- l'évaluation de sa propre performance (collective et individuelle) et de la performance de la Direction ;
- de procéder au choix du mode d'organisation de la Direction Générale ;
- d'arrêter les rémunérations versées aux mandataires sociaux, après avoir - le cas échéant - reçu l'avis, du Comité des Nominations et des Rémunérations qu'il nomme. Le Conseil veille notamment à respecter les sept principes énoncés par le code Middlenext ;
- de nommer le Directeur Général et ses adjoints (sur proposition du Président, tel que recommandé par le Comité des Nominations et des Rémunérations) ;

- de débattre et, le cas échéant, d'approuver la nomination des membres des Comités spécialisés (sur recommandation du Comité des Nominations et des Rémunérations) ;
- d'approuver et mettre en œuvre les plans de succession pour le remplacement des mandataires sociaux, tels que proposés par le Comité des Nominations et des Rémunérations, conformément aux principes de gouvernance Middlenext ;
- de débattre et, le cas échéant, d'approuver d'autres développements majeurs au sein de l'organisation sur recommandation du Comité des Nominations et des Rémunérations, au regard de la proposition du Président ;
- d'examiner les procédures d'identification, d'évaluation, de contrôle et de suivi des engagements et de la gestion des risques du Groupe, en coordination avec les travaux du Comité d'Audit et des Risques ;
- d'analyser les votes négatifs lors des assemblées générales et de quelle manière la majorité d'entre eux s'est exprimée
- d'analyser le vote des actionnaires minoritaires lors des Assemblées générales et de quelle manière la majorité des actionnaires minoritaires s'est exprimée
- d'évaluer la performance RSE et extra-financière de l'entreprise (notamment dans la DPEF et l'URD si celui-ci est établi) ;
- de mettre en place une procédure annexe de révélation et de suivi et d'effectuer une revue annuelle des éventuels conflits d'intérêts ;
- d'évaluer les moyens mis en œuvre afin de lutter contre la corruption, le trafic d'influence et le blanchiment d'argent ;
- de définir la politique de communication financière vis-à-vis du marché et des analystes, applicable à l'ensemble du Groupe, afin de permettre aux actionnaires et aux investisseurs d'accéder à la même information en même temps, et de s'assurer qu'ils reçoivent une information pertinente, équilibrée et significative sur la stratégie à long terme de la Société à travers les états financiers, au cours des opérations et développements majeurs, et les perspectives dans le cadre de la communication financière du Groupe.
- de vérifier la bonne mise en œuvre d'une politique visant à l'équilibre femme homme et l'équité à chaque niveau hiérarchique de l'entreprise de procéder annuellement à la revue des points de vigilance du Code Middlenext et d'en rendre compte dans le rapport sur le gouvernement d'entreprise et/ou dans le document d'enregistrement universel (URD), s'il existe.

2.3 CONVOCATION D'UNE REUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil est convoqué par son Président par tout moyen écrit. Toutefois, des Administrateurs constituant au moins le tiers des membres du Conseil d'administration, peuvent, en indiquant l'ordre du jour de la séance, le convoquer s'il n'est pas réuni depuis plus de trois mois ; hors ce cas, l'ordre du jour est arrêté par le Président.

Le Conseil se réunira aussi souvent que nécessaire dans l'intérêt de la Société, et au minimum une fois tous les trois (3) mois.

Le Conseil se réunira au siège social de la Société, ou en tout autre lieu indiqué par l'auteur de la convocation si la moitié au moins des Administrateurs en exercice y consent, conformément à l'article 13.6 des statuts de la Société.

Les Administrateurs doivent être informés par écrit, en temps utile, de toute réunion supplémentaire ou de tout changement de date et/ou de lieu d'une réunion déterminée.

L'avis de convocation doit être remis par écrit (y compris par courrier électronique), au moins 5 jours ouvrés avant la réunion concernée, à moins que l'urgence ne s'y oppose ; dans ce dernier cas, l'avis peut être donné par le Président à tout moment. Il peut être envoyé par le secrétaire du Conseil d'administration et précise le lieu de la réunion, qui peut être le siège social de la Société ou tout autre lieu.

2.4 INFORMATION DES ADMINISTRATEURS

Toute documentation nécessaire pour s'assurer que les Administrateurs sont informés de l'ordre du jour et des points à discuter par le Conseil est soit jointe à l'avis de convocation, soit envoyée ou remise au plus tard 5 jours ouvrés avant la réunion.

Afin de se préparer aux décisions à prendre, les Administrateurs doivent vérifier que l'information qu'ils jugent nécessaire au bon déroulement des travaux du Conseil ou des Comités spécialisés a été mise à leur disposition. Si une information n'a pas été mise à disposition ou n'a pas été correctement mise à disposition de l'avis d'un Administrateur ou du Censeur, celui-ci doit en faire la demande.

Ces demandes doivent être adressées au Président qui doit s'assurer que les Administrateurs sont en mesure de remplir leurs missions.

Par ailleurs, les Administrateurs recevront entre les réunions toute information utile sur les événements ou opérations concernant la Société ou le Groupe, notamment les communiqués de presse ou les rapports financiers de la Société.

Toute information ou documentation obtenue ou fournie par les Administrateurs dans le cadre de leur mandat ou en tant que membre d'un Comité spécialisé (ou à toute autre personne qui peut assister à une réunion du Conseil ou d'un Comité) est soumise à l'obligation de confidentialité qui lie chaque Administrateur.

Le devoir de confidentialité s'impose également à toute personne qui peut assister de manière permanente ou ponctuelle aux réunions du Conseil ou des Comités spécialisés de la Société.

En ce qui concerne toute information non publique obtenue dans l'exercice de ses fonctions, l'Administrateur (ou toute personne qui peut assister aux réunions du

Conseil ou des Comités spécialisés) doit considérer qu'il est lié par une obligation stricte de confidentialité qui s'étend au-delà du simple devoir de discrétion prévu par la loi.

Lors de la nomination d'un nouvel Administrateur, il ou elle recevra un dossier comprenant les statuts de la Société, le présent Règlement Intérieur et un mémorandum sur les restrictions à la négociation des actions. Tout Administrateur s'assure qu'il connaît et respecte les obligations qui lui sont imposées par les dispositions légales, notamment celles relatives aux règles légales de cumul des mandats, réglementaires, statutaires et internes de la Société.

Tout administrateur pourra bénéficier d'une formation à l'occasion de sa nomination, ou du renouvellement éventuel de son mandat. Chaque administrateur bénéficiera d'une formation régulière et annuelle.

2.5 ORGANISATION DES REUNIONS

2.5.1 Fixation des lieux et dates des réunions

Les lieux et dates de tenue des réunions du Conseil pour l'année suivante seront fixés au plus tard le 1^{er} septembre de chaque année, à l'exception des réunions extraordinaires.

2.5.2 Assiduité

Les réunions du Conseil d'administration sont présidées par le Président. Lors de toute réunion du Conseil d'administration, le Président est libre de faire des déclarations, de poser des questions ou d'aborder des sujets qui seront discutés par le Conseil d'administration.

Les Administrateurs peuvent choisir d'être représentés par un autre Administrateur aux réunions du Conseil d'administration.

Chaque administrateur ne peut disposer au cours d'une même séance que d'un seul pouvoir.

L'administrateur s'engage à ne pas être absent à plus d'un quart des réunions du conseil.

2.5.3 Quorum et majorité

Les décisions du Conseil d'administration seront valablement adoptées à la majorité des membres présents ou représentés, pour autant qu'au moins la moitié de ses membres soient présents ou représentés.

En cas de partage, la voix du Président de séance est prépondérante. Si le Conseil est composé de moins de cinq membres et que deux Administrateurs seulement assistent à la séance, les décisions doivent être prises à l'unanimité.

2.6 PARTICIPATION PAR DES MOYENS DE VISIOCONFERENCE OU DE TELECOMMUNICATION

Les Administrateurs peuvent assister au Conseil d'administration par des moyens de visioconférence ou de télécommunication, conformément à l'article R. 225-21 du Code de commerce.

Les propriétés techniques des moyens utilisés pour la visioconférence ou la télécommunication doivent permettre la retransmission continue et simultanée des débats.

Conformément aux dispositions légales et réglementaires applicables et dans les conditions prévues aux statuts, les Administrateurs qui assistent aux réunions du Conseil par des moyens de visioconférence ou de télécommunication sont comptés comme présents pour le calcul du quorum ou de la majorité.

Toutefois, ces formes de présence ne sont pas admises lorsque le Conseil a l'intention de délibérer sur l'approbation des états financiers et des comptes consolidés de la Société, conformément aux dispositions légales applicables.

Avant le début des discussions, l'absence de tiers, de microphones ou de tout autre facteur susceptible de compromettre le caractère confidentiel des discussions doit être établie.

2.7 PROCES-VERBAUX

Le projet de procès-verbal de la réunion précédente du Conseil sera envoyé ou remis à tous les Administrateurs au plus tard le jour de l'avis de convocation de la réunion suivante.

Les procès-verbaux du Conseil d'administration sont approuvés par le Conseil d'administration et dûment signés par le Président du Conseil.

Le procès-verbal de la réunion doit résumer les discussions et préciser les décisions prises. Ils doivent mentionner brièvement les questions soulevées ou les réserves émises.

Le procès-verbal de la discussion mentionnera également la présence des Administrateurs par vidéoconférence ou par des moyens de télécommunication. Il enregistrera également l'occurrence de tout incident technique dans la vidéoconférence ou la télécommunication, s'il a perturbé la session.

Le registre de présence mentionne les Administrateurs qui assistent à la réunion du Conseil par des moyens de visioconférence ou de télécommunication. Ces informations doivent être mentionnées dans le registre de présence qui sera ensuite dûment signé par l'Administrateur lors de la réunion suivante au cours de laquelle le projet de procès-verbal, mentionnant ces informations, est approuvé.

Le secrétaire du Conseil d'administration est autorisé à certifier les copies et les extraits des procès-verbaux des réunions du Conseil d'administration comme étant des documents authentiques.

2.8 SECRETAIRE DU CONSEIL

Un secrétaire du Conseil est nommé par le Conseil d'administration.

Le secrétaire du Conseil assiste le Président pour assurer le bon fonctionnement du Conseil d'administration et la bonne tenue des réunions du Conseil. Il veille notamment à (i) l'envoi des convocations au Conseil, (ii) la préparation des procès-verbaux des réunions du Conseil et (iii) la bonne information des Administrateurs.

3. COMITES SPECIALISES

Sur proposition du Comité des Nominations et des Rémunérations, le Conseil peut créer des comités spécialisés (les « **Comités** ») dont il fixe la composition et les fonctions. Ces Comités agissent dans le cadre de la délégation qui leur a été donnée par le Conseil et soumettent à ce dernier leurs avis et propositions. Les Comités n'agissent pas en lieu et place du Conseil, ils en sont une extension qui vise à faciliter son travail.

En tout état de cause, la Société est dotée de deux Comités permanents :

- le Comité d'Audit et des Risques ; et
- le Comité des Nominations, des Rémunérations, et des affaires ESG /RSE

Quel que soit le Comité concerné :

- (i) l'ordre du jour de chaque réunion est envoyé aux membres du Comité concernés avant sa tenue, accompagné des informations ou documents utiles ;
- (ii) toutes les informations et tous les documents nécessaires pour les délibérations sont accessibles sur une plateforme sécurisée ou envoyés par des moyens de communication électronique.

Lorsque l'ordre du jour d'un Comité inclut certains sujets relevant également de la compétence d'un autre Comité (telle que définie par les présentes), le Président du premier Comité assure une coordination avec le Président du second.

❖ Membres

Chaque Comité comprend au moins deux (2) Administrateurs.

Les membres des Comités peuvent choisir d'être représentés par un autre membre aux réunions d'un Comité. Un membre ne peut représenter plus d'un autre membre à une même réunion d'un Comité.

Les délibérations des Comités ne sont valides que si au moins la moitié de leurs membres y assistent.

Les avis sont rendus à la majorité des membres présents.

❖ **Organisation des travaux**

Les lieux et dates de tenue des réunions des Comités pour l'année suivante seront fixés au plus tard le 1^{er} septembre de chaque année, à l'exception des réunions extraordinaires.

Les membres des Comités sont informés par tout moyen écrit, en temps voulu, de toute réunion supplémentaire ou de toute modification de date et/ou de lieu de réunion.

❖ **Participation par visioconférence**

Les membres des Comités pourront assister aux réunions par visioconférence ou télécommunication, dans les conditions de l'article R. 225-21 du Code de commerce.

Les caractéristiques techniques des moyens utilisés pour la visioconférence ou la télécommunication doivent permettre la retransmission continue et simultanée des discussions. Les Administrateurs assistant aux réunions d'un Comité par visioconférence ou télécommunication sont considérés comme présents pour le calcul du quorum ou de la majorité.

3.1 LE COMITE D'AUDIT ET DES RISQUES

Le Comité d'Audit et des Risques assure le suivi des questions relatives à l'élaboration et au contrôle des comptes et des informations comptables et financières, ainsi qu'à l'efficacité des systèmes d'audit interne et de gestion des risques.

3.1.1 Composition

Le Comité d'Audit et des Risques est composé de deux membres, nommés par le Conseil d'administration parmi les Administrateurs.

Le Comité ne comprend aucun Administrateur exerçant des fonctions exécutives.

Les membres du Comité d'Audit et des Risques doivent présenter des compétences particulières en matière financière, comptable ou de gestion des risques.

La Présidence du Comité d'Audit et des Risques sera obligatoirement assurée par un Administrateur Indépendant.

3.1.2 Fonctions et responsabilités

Conformément à l'article L. 823-19 du Code de commerce, le Comité d'Audit et des Risques, agissant sous la responsabilité du Conseil d'administration, assure le suivi des questions relatives à l'élaboration et à l'audit des comptes et des informations financières.

Sans préjudice des prérogatives du Conseil d'administration, ce Comité est en charge des procédures spécifiques pour assurer notamment :

- a) Le suivi du processus d'élaboration de l'information financière et, le cas échéant, formuler des recommandations pour en garantir l'intégrité ;
- b) Superviser l'efficacité des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques, ainsi que le cas échéant de l'audit interne, en ce qui concerne les procédures relatives à l'élaboration et au traitement de l'information comptable et financière, sans qu'il soit porté atteinte à son indépendance ;
- c) L'émission d'une recommandation sur les commissaires aux comptes proposés à la désignation par l'assemblée générale. Cette recommandation adressée au conseil est élaborée conformément à la réglementation ; le Comité émet également une recommandation au conseil lorsque le renouvellement du mandat du ou des commissaires est envisagé dans les conditions définies par la réglementation ;
- d) La supervision dans le cadre de la désignation ou du renouvellement des commissaires aux comptes, la définition du cahier des charges, le processus d'appel d'offres et son suivi ;
- e) La réalisation par le commissaire aux comptes de sa mission ; il tient notamment compte des constatations et conclusions du H3C consécutives aux contrôles périodiques réalisés en application de la réglementation. Le comité interroge le commissaire aux comptes afin de savoir s'il est concerné par le contrôle, et si c'est le cas, il lui demande la communication du rapport écrit du H3C ;
- f) Le respect par le commissaire aux comptes des conditions d'indépendance dans les conditions et selon les modalités prévues par la réglementation ;
- g) L'approbation des conditions de fourniture des services autres que la certification des comptes dans par les commissaires aux comptes dans le respect de la réglementation applicable ;

Le Comité rend compte régulièrement au Conseil de l'exercice de ses missions. Il rend également compte des résultats de la mission de certification des comptes, de la manière dont cette mission a contribué à la régularité et la sincérité de l'information financière et du rôle qu'il a joué dans ce processus. Il l'informe sans délai de toute difficulté rencontrée.

3.1.3 Organisation des travaux

Le Président du Comité d'Audit et des Risques organise chaque année les travaux du Comité, en fonction de son appréciation de l'importance de certains types de risques, en accord avec la direction et le Conseil d'administration.

Le Président du Comité ou le Conseil d'administration peuvent fixer une réunion à tout moment, lorsqu'ils l'estiment nécessaire.

Le Président du Conseil peut, par ailleurs, demander au Président du Comité d'organiser une réunion, lorsqu'il l'estime nécessaire.

Le Comité se réunit au moins deux fois par an.

L'ordre du jour des réunions est fixé par le Président du Comité, ou en accord avec le Conseil d'administration, le Président du Conseil si la réunion a été organisée à leur initiative.

L'ordre du jour est envoyé aux membres du Comité avant la réunion, accompagné de toutes les informations utiles pour les délibérations.

Un délai suffisant doit être prévu pour la présentation et l'examen des Comptes. Pour mener à bien sa mission, le Comité d'Audit et des Risques doit disposer d'un délai minimum de 5 jours ouvrés pour prendre connaissance en avance des documents servant de support aux discussions et, en particulier, pour examiner les comptes avant leur publication.

Durant les réunions, le Comité d'Audit et des Risques peut entendre les commissaires aux comptes et peut bénéficier de présentations des dirigeants exécutifs de la Société (et de toute autre personne jugée utile), responsables de l'établissement des comptes, du système de gestion des risques (en ce compris la conformité) et de l'audit interne. La direction (accompagnée de la personne de son choix) fera une présentation au Comité d'Audit et des Risques sur l'exposition aux risques et les engagements hors bilan significatifs du Groupe.

Le Comité d'Audit et des Risques peut également s'informer directement auprès de personnes susceptibles de l'assister dans l'accomplissement de ses fonctions, notamment auprès de certains responsables commerciaux et financiers et de ceux chargés du traitement des données, en informant la direction. De surcroît, le Comité d'Audit et des Risques peut consulter des experts externes, s'il l'estime nécessaire, aux frais de la Société, dans les limites du budget approuvé par le Conseil d'administration pour le Comité d'Audit et des Risques.

3.1.4 Rapport d'activité

Le Comité d'Audit et des Risques rend compte au Conseil de ses travaux, autant de fois que nécessaire, et en tout état de cause avant l'arrêté définitif des états financiers annuels ou périodiques, en soulignant ses observations.

Le procès-verbal de séance du Conseil d'administration retranscrit le rapport d'activité du Comité d'Audit et des Risques, incluant notamment ses principales propositions et/ou conclusions.

Si au cours de ses travaux, le Comité détecte un risque significatif ou une anomalie qui ne lui paraît pas être traité de manière adéquate, il en alerte le Conseil d'administration.

Le Comité d'Audit et des Risques procède périodiquement à l'examen de son mode de fonctionnement et, tenant compte des remarques qui peuvent lui être faites par le Conseil et la direction, formule toutes propositions visant à améliorer la qualité des travaux menés dans le cadre de sa mission.

3.2 LE COMITE DES NOMINATIONS, DES REMUNERATIONS, DES AFFAIRES ESG ET RSE

3.2.1 Composition

Il existe un Comité des Nominations, des Rémunérations combiné au Comité des affaires ESG/RSE.

Compte tenu de la nature réduite du conseil d'administration, le Comité des Nominations et des rémunérations sera en charge également des affaires ESG (Environnementales – Sociales – Gouvernance) et RSE (responsabilité sociale/sociétale et environnementale). Il se réunira alors en formation des affaires ESG/RSE.

Le Comité est composé de deux membres, dont au moins un membre indépendant. Il ne comprend aucun dirigeant mandataire exécutif.

3.2.2 Fonctions dévolues au Comité des nominations et des rémunérations

Le Comité des nominations ou des rémunérations présente au conseil ses recommandations sur la composition du Conseil d'administration et des comités du conseil.

Le Comité est chargé :

- D'examiner et d'émettre son avis sur l'ensemble de la rémunération des mandataires sociaux et des principaux dirigeants, ainsi que sur la politique de rémunération et de motivation des dirigeants ; notamment la définition des critères objectifs pris en compte pour le calcul des parties variables et l'attribution des stock-options. Parmi ceux-ci, le conseil est très attentif à la prise en compte des critères relatifs à la Responsabilité sociale de l'entreprise (RSE) ;
- D'évaluer la gouvernance du Groupe et formuler les recommandations nécessaires à son efficacité ;

Le Comité veille à ce que la mixité soit au cœur des préoccupations du Conseil d'administration. Le Conseil, sur proposition de la direction générale, détermine des objectifs en termes de mixité des instances dirigeantes et plus largement de l'encadrement supérieur du Groupe. Le Comité s'assure que le processus de sélection lors du renouvellement ou de la création de postes assure bien la mixité des candidatures.

Le Comité examine les projets des plans d'attribution, de souscription et/ou d'achat d'actions de la société à consentir aux salariés et aux dirigeants.

Le Comité apprécie le montant de la rémunération des administrateurs soumis à la décision de l'assemblée générale ainsi que leurs modalités de répartition.

Le Comité peut être saisi du suivi de la question de la succession du dirigeant et des principales personnes clés.

Le Comité des Nominations et des Rémunérations est associé à la préparation de tout rapport (en ce compris le rapport annuel de gestion) pour les sections relevant de son expertise et de ses attributions.

- **3.2.2.3 - Fonctions dévolues au Comité de nomination et des rémunérations en formation des affaires ESG et RSE**
- Le Comité des affaires ESG/RSE est chargé
- De réfléchir aux enjeux RSE ou l'un de ses aspects (ESG, environnement, climat, l'extra financier, durabilité)
- D'évaluer la politique et des procédures ESG mises en place par le Groupe,
- De la lutte contre la corruption et le blanchissement de capitaux,
- D'évaluer la politique de Mécénat, lobbying, dons, sponsoring,
- D'évaluer la politique et des procédures RSE mises en place par le Groupe,
- de formuler les recommandations nécessaires à son efficacité ;

Le comité ESG/RSE a pour mission générale d'assister le Conseil d'administration dans le suivi des questions relatives à la Responsabilité sociale et environnementale (RSE) afin que le Groupe anticipe au mieux les opportunités et risques qui y sont associés.

Les travaux du Comité doivent faciliter les décisions du Conseil d'administration en matière de développement durable. Les décisions légales reviennent au Conseil d'administration qui en garde la responsabilité.

Le Comité mène ses réflexions en étroite coopération avec la Direction Générale et rend compte régulièrement de ses recommandations sur la politique et les réalisations du Groupe en matière de RSE.

3.2.3 Organisation des travaux

Le Président du Comité peut décider d'une réunion à tout moment lorsqu'il l'estime nécessaire. Le Comité se réunit au moins deux fois par an et plus si nécessaire sans excéder quatre réunions.

Le Président du Conseil d'Administration ou le Conseil d'Administration peuvent demander au Président du Comité d'organiser une réunion, lorsqu'ils l'estiment nécessaire.

L'ordre du jour des réunions est fixé par le Président du Comité, ou en accord avec le Conseil d'Administration, si la réunion a été organisée à leur initiative. Dans ce dernier cas, le Président du Comité peut ajouter toute question à l'ordre du jour. L'ordre du jour est envoyé aux membres du Comité avant la réunion, accompagné de toutes les informations utiles pour les délibérations.

Le Président du Conseil d'Administration et, le cas échéant, le Directeur Général (ou toute personne qu'il aurait délégué) peuvent contribuer aux travaux du Comité ou peuvent être consultés par celui-ci.

3.2.4 Rapport d'activité

Le Comité rend régulièrement compte de ses travaux au Conseil d'administration et lui soumet des propositions.

4. REMUNERATION DES ADMINISTRATEURS

Les Administrateurs peuvent recevoir une rémunération dont le montant est voté par l'assemblée générale ordinaire des actionnaires. Son montant, le cas échéant, est décidé par le Conseil. Un Administrateur est libre de renoncer au versement de sa rémunération.

Le montant total des rémunérations à répartir entre les Administrateurs selon les principes suivants :

- une part fixe et une part variable en fonction de l'assiduité aux réunions du Conseil ;
- pour les Comités, une part fixe pour les Présidents ainsi que pour les membres non-salariés et une part variable pour les membres non-salariés en fonction de l'assiduité aux réunions des Comités.

En cas de début ou fin de mandat en cours d'année, la part fixe est payée au *pro rata temporis*.

Les Administrateurs peuvent de se faire rembourser les frais raisonnables et nécessaires à l'exercice de leur mandat social sur présentation d'un justificatif et dans

les conditions de déplacements habituels du Groupe définies dans la politique de remboursement des frais d'Administrateurs.

5. EVALUATION ANNUELLE DU FONCTIONNEMENT DU CONSEIL

Le Conseil procède, sous le contrôle du Comité des Nominations et des Rémunérations, à une évaluation formelle de sa capacité à répondre aux attentes des actionnaires en passant en revue périodiquement, et au moins une fois par an, sa composition, son organisation et son fonctionnement. Il doit réfléchir à l'équilibre souhaitable de sa composition (notamment la parité entre hommes et femmes) et celle de ses Comités, s'interroger périodiquement sur l'adéquation de son organisation et de son fonctionnement à ses tâches et prend, au besoin, toute mesure de nature à l'améliorer. Afin d'accroître l'utilité de ce processus d'auto-évaluation pour l'efficacité du Conseil, les Administrateurs peuvent soumettre des évaluations qualitatives et des suggestions d'amélioration.

Le Conseil informe les actionnaires de la Société de cette évaluation dans son rapport annuel.

Celle-ci doit correspondre aux trois objectifs posés par le Code Middlednext pour l'évaluation du Conseil d'administration.

Aucune action formelle relevant de la compétence du Conseil ou des missions du Comité des Nominations et des Rémunérations n'est prise au cours de ces réunions.

6. MODIFICATION DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR

Le présent Règlement Intérieur pourra être amendé par décision du Conseil.
