



# Règlement intérieur du Conseil d'Administration

*Mis à jour le 30/06/2017*

# **Table des matières**

---

## **1. Objet du règlement intérieur**

## **2. Missions et compétences du conseil d'administration**

- 2.1 Pouvoirs du conseil
  - 2.1.1 Représenter l'ensemble des actionnaires
  - 2.1.2 Se saisir des orientations stratégiques
  - 2.1.3 Etudier la question du plan de succession du « dirigeant » et des personnes clés
  - 2.1.4 Être saisi d'une proposition de contrôle ou de vérification
  - 2.1.5 Procéder à la revue des points de vigilance du Code Middlenext
  - 2.1.6 Conférer une mission à un administrateur
- 2.2 Modalités d'exercice de la présidence et de la direction générale
  - 2.2.1 Le président du conseil
  - 2.2.2 Modalités d'exercice de la direction générale
  - 2.2.3 Pouvoirs de la direction générale
- 2.3 Assurance Responsabilité Civile des Mandataires Sociaux (RCMS)

## **3. Composition du conseil d'administration**

- 3.1 Conditions de nomination des membres du conseil
- 3.2 Critères d'indépendance des administrateurs
- 3.3 Administrateur référent
- 3.4 L'administrateur salarié

## **4. Devoirs et déontologie des administrateurs**

- 4.1 Devoir de loyauté et de respect des lois et des statuts
- 4.2 Obligation de révélation / Conflits d'intérêts
- 4.3. Devoir de confidentialité des administrateurs
- 4.4 Obligation de diligence et d'assiduité
- 4.5 Obligation et droit d'information
- 4.6 Obligation de non-concurrence
- 4.7 Obligations relatives à la détention d'actions de la société
- 4.8 Obligations d'abstention d'intervention sur les titres de la société durant certaines fenêtres négatives
- 4.9 Obligations liées à la détention d'informations privilégiées / Prévention des délits et manquements d'initiés
- 4.10 Déclaration d'opérations sur titres et de franchissement de seuil

## **5. Fonctionnement du conseil d'administration**

- 5.1 Fréquence des réunions
- 5.2 Ordre du jour et information des membres du conseil
- 5.3 Lieux de réunions
- 5.4 Utilisation des moyens de visioconférence ou de télécommunication
- 5.5 Incidents techniques
- 5.6 Interdiction de certaines décisions par visioconférence et télécommunications
- 5.7 Registres de présence
- 5.8 Quorum et majorité
- 5.9 Mandat
- 5.10 Délibérations
- 5.11 Procès-verbaux
- 5.12 Rôle du secrétaire du conseil
- 5.13 Évaluation des travaux du conseil
- 5.14 Réunion des administrateurs hors de la présence du président

## **6. Création de comités du conseil d'administration**

- 6.1      Modalités communes de fonctionnement des comités
- 6.2      Le comité d'audit
  - Exemple de conseil d'administration se réunissant en formation de comité d'audit
  - 6.2.1    Composition et fonctionnement
  - 6.2.2    Attributions
- 6.3      Le comité des nominations ou des rémunérations
  - 6.3.1    Composition et fonctionnement
  - 6.3.2    Attributions
- 6.4      Le comité stratégique
  - 6.4.1    Composition et fonctionnement
  - 6.4.2    Attributions
- 6.5      Les comités *ad hoc*

## **7. Règles de détermination de la rémunération des membres du conseil**

## **8. Entrée en vigueur - Force obligatoire**

## **PRÉAMBULE**

Les membres du conseil d'administration de VDI Group ont souhaité adhérer aux règles de fonctionnement qui constituent le règlement intérieur du conseil d'administration.

En adoptant le présent règlement intérieur, le conseil d'administration de VDI Group se réfère à l'esprit du code de gouvernement d'entreprise Middlenext au travers de ses recommandations et de ses points de vigilance.

Ce règlement intérieur est applicable à tous les administrateurs, actuels ou futurs, et a pour objet de compléter les règles légales, réglementaires et statutaires applicables à VDI Group afin de préciser les modalités de fonctionnement du conseil d'administration, dans l'intérêt de VDI Group, de ses administrateurs et de ses actionnaires.

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 est à cet égard inopposable aux tiers. Son existence sera portée à la connaissance des actionnaires sur le site internet de la société, et/ou dans le rapport du président sur le contrôle interne et la gouvernance de la société et/ou dans le document de référence s'il existe.

Il pourra être amendé par décision du conseil d'Administration.

Le présent règlement intérieur a été adopté le 30 juin 2017.

## **ARTICLE 1**

### **Objet du règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les règles et modalités de fonctionnement du conseil et de ses éventuels comités en complément des dispositions de la loi et des statuts de la société VDI Group et en référence au code Middlenext.

Il décrit également les missions et, le cas échéant, les limitations de pouvoirs de la direction générale afin de clarifier les rôles de chaque organe de gouvernance et il rappelle les obligations de chaque membre du conseil et des éventuels comités qu'il soit personne physique ou représentant permanent d'une personne morale.

## **ARTICLE 2**

### **Missions et compétences du conseil d'administration**

#### **2.1 Pouvoirs du conseil**

##### **2.1.1 Représenter l'ensemble des actionnaires**

Le conseil d'administration en tant qu'instance collégiale, représente collectivement l'ensemble des actionnaires, et impose à chacun de ses membres l'obligation d'agir en toutes circonstances dans l'intérêt social de l'entreprise.

Le rôle du conseil d'administration repose sur deux éléments fondamentaux :

La prise de décision et la surveillance. La fonction de prise de décision comporte l'élaboration, de concert avec la direction de l'entreprise, de politiques fondamentales et d'objectifs stratégiques, ainsi que l'approbation de certaines actions importantes.

La fonction de surveillance a trait à l'examen des décisions de la direction, à la conformité des systèmes et des contrôles, et à la mise en œuvre des politiques.

La mission du conseil d'administration consiste, en premier lieu à déterminer les orientations de l'activité de la société, à choisir la stratégie et à veiller au suivi de sa mise en œuvre. Le conseil se saisit de toute question intéressant la bonne marche de la société.

En particulier :

- désigner les dirigeants mandataires sociaux
- arrêter les comptes annuels et semestriels
- convoquer et fixer l'ordre du jour des assemblées générales des actionnaires ;
- procéder aux contrôles et vérifications qu'il juge opportuns
- débattre des opérations majeures envisagées par la société
- se tenir informé de tout événement important concernant la société.

À ce titre, il s'assure (le cas échéant avec le concours de ses comités spécialisés) du bon fonctionnement des comités qu'il a éventuellement créés.

### **2.1.2 Se saisir des orientations stratégiques**

Le conseil d'administration se prononce sur l'ensemble des décisions relatives aux grandes orientations stratégiques, économiques, sociales, financières ou technologiques de la société et veille à leur mise en œuvre par la direction générale.

Les orientations à moyen terme des activités de la société sont définies chaque année par un plan stratégique dont le projet est préparé et présenté par le directeur général, puis discuté, éventuellement modifié et enfin adopté par le conseil d'administration. Ce projet comprend notamment une projection d'évolution des principaux indicateurs opérationnels et financiers de la société.

Le directeur général présente également un projet de budget annuel dans le cadre de ces orientations, budget qui est discuté, éventuellement amendé, et approuvé par le conseil. Le directeur général est chargé de mettre en œuvre les orientations du plan stratégique et du budget annuel. Il porte à la connaissance du conseil tout problème ou, plus généralement, tout fait remettant en cause leur mise en œuvre.

### **2.1.3 Etudier la question du plan de succession du « dirigeant » et des personnes clés**

Le conseil ou un comité spécialisé met régulièrement à l'ordre du jour de ses travaux la question de la succession du dirigeant en exercice (et éventuellement d'un certain nombre d'hommes et de femmes clés).

### **2.1.4 Etre saisi d'une proposition de contrôle ou de vérification**

Le conseil d'administration peut être saisi d'une proposition de contrôle ou de vérification par le président ou par le comité d'audit, s'il existe. Il en délibère en tout état de cause dans les meilleurs délais.

Lorsque le conseil décide qu'il y a lieu de l'effectuer, il en définit précisément l'objet et les modalités dans une délibération et y procède lui-même ou en confie l'exécution à l'un des comités (le cas échéant), à l'un de ses membres ou à un tiers. Lorsque le conseil décide que le contrôle ou la vérification seront effectués par l'un de ses membres ou par un tiers, la mission est définie dans les conditions fixées par l'article qui suit.

Le président fixe les conditions d'exécution du contrôle ou de la vérification. En particulier, les dispositions sont prises pour que le déroulement de l'opération trouble le moins possible la bonne marche des affaires de la société. L'audition de personnels de la société est organisée lorsqu'elle est nécessaire. Le directeur général veille à ce que les informations utiles au contrôle ou à la vérification soient fournies à celui qui le réalise. Quel que soit celui qui effectue le contrôle ou la vérification, il n'est pas autorisé à s'immiscer dans la

gestion des affaires. Il est fait rapport au conseil d'administration à l'issue du contrôle ou de la vérification. Celui-ci arrête les suites à donner à ses conclusions.

### **2.1.5 Procéder à la revue des points de vigilance du Code Middlenext**

Le conseil procède chaque année à la revue des points de vigilance du code. Il en rend compte dans le rapport du président sur le contrôle interne et la gouvernance de la société et/ou dans le document de référence, s'il existe.

### **2.1.6 Conférer une mission à un administrateur**

Lorsque le conseil d'administration décide qu'il y a lieu de confier à l'un (ou plusieurs) de ses membres une mission, il en arrête les principales caractéristiques. L'administrateur concerné ne prend pas part au vote et cette mission fait l'objet d'une convention réglementée.

## **2.2 Modalités d'exercice de la présidence et de la direction générale**

### **2.2.1 Le président du conseil**

Le conseil d'administration nomme parmi ses membres un président, personne physique, qui peut être élu pour toute la durée de son mandat d'administrateur et qui est susceptible d'être réélu.

Nul ne peut être nommé président s'il est âgé de 65 ans et plus (âge légal) ou de l'âge prévu dans les statuts.

Le président préside les séances du conseil d'administration. En cas d'absence du président, la séance du conseil est présidée selon la règle statutaire ou à défaut par un membre du conseil désigné à la majorité des voix des membres présents ou représentés. Il organise et dirige les travaux de celui-ci, dont il rend compte à l'assemblée générale des actionnaires.

Il veille au bon fonctionnement des organes de la société et s'assure en particulier que les administrateurs sont en mesure de remplir leur mission.

Il dispose des moyens matériels nécessaires à l'accomplissement de sa mission.

### **2.2.2 Modalités d'exercice de la direction générale**

Le conseil détermine les modalités d'exercice de la direction générale dans les conditions prévues par les statuts.

Conformément aux dispositions légales, la direction générale est assumée, sous sa responsabilité, soit par le président du conseil d'administration, soit par une autre personne physique nommée par le conseil d'administration et portant le titre de directeur général. Les actionnaires et les tiers sont informés de ce choix dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

Le conseil d'administration fixe la durée de l'option, la décision du conseil sur ce point restant, en tout état de cause, valable jusqu'à décision contraire.

Le directeur général peut être assisté d'un ou plusieurs directeurs généraux délégués, désignés par le conseil d'administration dans les conditions légales et statutaires.

Le conseil d'administration a la volonté constante de s'assurer de la mise en œuvre par la direction générale des orientations qu'il a définies.

### **2.2.3 Pouvoirs de la direction générale**

Le directeur général, que cette fonction soit assumée par le président du conseil d'administration ou par une autre personne, est investi des pouvoirs les plus étendus pour agir en toutes circonstances au nom de la société. Il exerce ces pouvoirs dans la limite de l'objet social, conformément aux règles fixées dans les statuts de la société et sous réserve de ceux que la loi attribue expressément aux assemblées générales d'actionnaires et au conseil d'administration.

Le directeur général représente la société dans ses rapports avec les tiers.

### **2.3 Assurance Responsabilité Civile des Mandataires Sociaux (RCMS)**

La société VDI Group a contracté pour le compte et au profit des dirigeants exerçant un mandat social une assurance responsabilité civile des mandataires sociaux (RCMS).

## **ARTICLE 3 Composition du conseil d'administration**

---

La composition du conseil d'administration traduit d'abord la volonté de la société de s'appuyer sur des expériences, des compétences et des profils différents et complémentaires. Ainsi, la première qualité d'un conseil d'administration réside dans sa composition : des administrateurs intègres, compétents, comprenant le fonctionnement de l'entreprise, soucieux de l'intérêt de tous les actionnaires, s'impliquant suffisamment dans la définition de la stratégie et dans les délibérations pour participer effectivement à ses décisions.

### **3.1 Conditions de nomination des membres du conseil**

Les statuts fixent le nombre des membres du conseil d'administration.

Les administrateurs sont nommés ou renouvelés dans leurs fonctions par l'assemblée générale des actionnaires, sauf pour les éventuels administrateurs salariés.

La durée du mandat d'administrateur est fixée par les statuts. Le renouvellement se fait de façon échelonnée.

Les règles statutaires fixent l'âge maximal des administrateurs. Par défaut, le nombre des administrateurs ayant dépassé l'âge de 70 ans ne pourra être supérieur au tiers des administrateurs en fonction.

Lorsque la limitation légale est dépassée l'administrateur le plus âgé est réputé démissionnaire d'office sous réserve des dispositions statutaires.

### **3.2 Critères d'indépendance des administrateurs**

Le conseil accueille au moins deux membres indépendants. Un administrateur est réputé indépendant lorsqu'il n'entretient aucune relation de quelque nature que ce soit avec la société, son groupe ou sa direction, qui puisse compromettre l'exercice de sa liberté de jugement.

Chaque année, le Conseil examine la situation de chacun de ses membres s'assure que conformément au code de gouvernance MiddleNext ils répondent de manière permanente

aux critères suivants :

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

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

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

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

### **3.3        Administrateur référent**

Lorsque les fonctions de président du conseil d'administration et de directeur général sont exercées par la même personne, le conseil d'administration peut désigner un administrateur référent, choisi parmi les administrateurs qualifiés d'indépendants (le cas échéant, sur proposition du comité de nominations). Il est nommé pour la durée de son mandat d'administrateur. Il est rééligible. Le conseil d'administration peut mettre fin à ses fonctions à tout moment.

Le conseil d'administration fixe le montant des jetons de présence au titre de sa mission au moment de sa nomination ou de son renouvellement.

L'administrateur référent a pour mission notamment de veiller au bon fonctionnement des organes de gouvernance, à l'absence de conflits d'intérêts et à la bonne prise en compte des préoccupations des actionnaires en matière de gouvernance. Dans ce cadre, il exerce les missions et dispose des prérogatives suivantes :

- L'administrateur référent et le fonctionnement du conseil d'administration :

- Il peut proposer, si nécessaire, l'ajout de points supplémentaires à l'ordre du jour des réunions du conseil d'administration ;
- Il peut solliciter du président du conseil d'administration, en cas de circonstances exceptionnelles, la convocation du conseil d'administration sur un ordre du jour déterminé ;
- Il veille à l'application du règlement intérieur lors de la préparation et de la tenue des réunions du conseil d'administration ;
- À l'issue de l'évaluation annuelle du fonctionnement du conseil d'administration, il peut organiser une réunion des administrateurs non exécutifs, hors la présence des administrateurs exerçant des fonctions exécutives ou salariées au sein de la société, qu'il préside, sur le sujet du fonctionnement des organes de gouvernance de la société ; il rend compte au Président des conclusions de cette réunion ;

- Il rend compte de son action au conseil d'administration au moins une fois par an et à tout moment s'il l'estime nécessaire.

- L'administrateur référent et les conflits d'intérêts

L'administrateur référent exerce en matière de conflits d'intérêts une action préventive de sensibilisation auprès des administrateurs. Il examine avec le président du conseil d'administration et des éventuels comités les situations de conflits d'intérêts potentiels qu'il aurait pu identifier ou qui auraient été portées à sa connaissance et fait part au conseil d'administration de leur réflexion.

### **3.4 L'administrateur salarié (OPTION)**

Les administrateurs représentant les salariés et/ou les actionnaires salariés ont un statut, des pouvoirs, des obligations et des responsabilités, civile et pénale, identiques à ceux des autres membres.

Ils ne sont pas soumis à l'obligation d'être propriétaires d'un nombre d'actions de la société, ils ne sont pas pris en compte dans la détermination du nombre maximal ou minimal d'administrateurs.

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

## **ARTICLE 4**

### **Devoirs et déontologie des administrateurs**

---

#### **4.1 Devoir de loyauté et de respect des lois et des statuts**

Dans l'exercice du mandat qui lui est confié, chaque administrateur doit se déterminer en fonction de l'intérêt social de l'entreprise.

Chacun doit prendre la pleine mesure de ses droits et obligations, connaître et s'engager à respecter les dispositions légales et réglementaires relatives à sa fonction, ainsi que les règles propres à la société résultant de ses statuts et du règlement intérieur de son conseil.

Les membres du conseil, lorsqu'ils exercent un mandat de dirigeant, ne doivent pas accepter plus de deux autres mandats d'administrateurs dans des sociétés cotées, y compris étrangères, extérieures à leur groupe.

#### **4.2 Obligation de révélation / Conflits d'intérêts**

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

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

Une fois par an, le conseil passe en revue les conflits d'intérêts connus. Chaque administrateur fait part, le cas échéant de l'évolution de sa situation.

### **4.3. Devoir de confidentialité des administrateurs**

Les membres du conseil d'administration sont tenus à une obligation absolue de confidentialité en ce qui concerne le contenu des débats et délibérations du conseil et le cas échéant, de ses comités ainsi qu'à l'égard des informations qui y sont présentées. De façon générale, les membres du conseil, à l'exception du président et du directeur général, sont tenus de ne pas communiquer à l'extérieur, dès qualités, notamment à l'égard de la presse.

En cas de manquement avéré au devoir de confidentialité par l'un des administrateurs, le président du conseil, après avis des participants de la réunion du conseil réunie à cet effet, fait rapport au conseil sur les suites qu'il entend donner à ce manquement.

### **4.4 Obligation de diligence et d'assiduité**

En acceptant le mandat qui lui a été confié, chaque administrateur s'engage à l'assumer pleinement, à savoir notamment :

- consacrer à l'étude des questions traitées par le conseil et, le cas échéant, le comité dont il est membre, tout le temps nécessaire ;
- demander toutes informations complémentaires qu'il considère comme utiles ;
- veiller à ce que le présent règlement soit appliqué ;
- forger librement sa conviction avant toute décision en n'ayant en vue que l'intérêt de la société ;
- participer activement à toutes les réunions du conseil, sauf empêchement ;
- être présent à l'assemblée générale ;
- formuler toutes propositions tendant à l'amélioration constante des conditions de travail du conseil et de ses comités.

### **4.5 Obligation et droit d'information**

Pour participer efficacement aux travaux et aux délibérations du conseil, la société communique aux membres du conseil dans un délai raisonnable tous les documents utiles. Les demandes à cet effet sont formulées auprès du président.

Chaque membre du conseil est autorisé à rencontrer les principaux dirigeants de l'entreprise, à condition d'en informer préalablement le président.

Le conseil est régulièrement informé par le président de la situation financière, de la trésorerie, des engagements financiers et des événements significatifs de la société et du groupe.

Enfin, tout nouveau membre du conseil peut demander à bénéficier d'une formation sur les spécificités de la société et de son groupe, leurs métiers et leurs secteurs d'activité.

### **4.6 Obligation de non-concurrence**

Privilégier l'intérêt de la société sur son intérêt personnel 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.

Avant toute prise de nouveau mandat il en informe la société.

### **4.7 Obligations relatives à la détention d'actions de la société**

Les statuts fixent le nombre minimum d'actions devant être détenues par chaque administrateur.

Chaque membre du conseil s'oblige à faire mettre sous la forme nominative les titres de la société, de sa société mère, de ses filiales, détenus par lui et ses enfants mineurs ou son conjoint séparé de corps.

#### **4.8      Obligations d'abstention d'intervention sur les titres de la société durant certaines fenêtres négatives**

Les membres du conseil doivent s'abstenir d'intervenir sur les titres de la société :

- pendant les 30 jours calendaires (30 jours calendaires = minimum réglementaire) avant le communiqué sur les résultats financiers semestriels et annuels
- pendant les 15 jours calendaires (= minimum réglementaire) précédent la publication de chaque chiffre d'affaires (annuel, semestriel ou trimestriel).

Un planning de ces fenêtres négatives, compte tenu des dates de publications périodiques programmées, est communiqué à chaque administrateur.

Il est nécessaire de le consulter avant toute intervention. Les interventions ne sont autorisées qu'à compter de la publication des informations concernées, sous réserve pour l'intéressé de ne détenir aucune information privilégiée par ailleurs.

#### **4.9      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, tout membre du conseil doit se considérer astreint à un véritable secret professionnel qui dépasse la simple obligation de discrétion prévue par l'article L. 225-37 du Code de commerce.

Plus précisément, du fait de l'exercice de ses fonctions, tout membre du conseil est amené à disposer régulièrement d'informations précises, non publiques, concernant la société ou les instruments financiers qu'elle émet, qui, si elles étaient rendues publiques, seraient susceptibles d'influencer de façon sensible le cours de ses actions.

À ce titre, chaque membre du conseil figure sur la liste des initiés établie par la société.

Dès lors qu'il détient une telle information, chaque membre du conseil doit s'abstenir :

- d'effectuer ou tenter d'effectuer des opérations d'initiés notamment 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 ou les instruments financiers auxquels ces instruments sont liés ;

- de divulguer ou tenter de divulguer cette information à une autre personne en dehors du cadre normal de son travail, de sa profession ou de ses fonctions ;

- de recommander ou tenter de recommander ou d'inciter ou tenter d'inciter une autre personne d'acquérir ou céder ou de faire acquérir ou céder par une autre personne lesdits instruments financiers.

#### **4.10    Déclaration d'opérations sur titres et de franchissement de seuil**

Chaque administrateur doit être diligent dans la déclaration en temps et heure de ses opérations sur titres et des franchissements de seuils.

## **ARTICLE 5**

### **Fonctionnement du conseil d'administration**

---

#### **5.1      Fréquence des réunions**

Le conseil se réunit aussi souvent que l'exige l'intérêt social et au moins 4 fois par an. Le calendrier des réunions est fixé lors de la dernière réunion du conseil de l'année pour l'année suivante.

#### **5.2      Ordre du jour et information des membres du conseil**

Le président arrête l'ordre du jour de chaque réunion du conseil d'administration et le communique par tous moyens appropriés à ses membres.

Les documents permettant aux administrateurs de se prononcer en toute connaissance de cause sur les points inscrits à l'ordre du jour sont communiqués aux administrateurs dans un délai raisonnable avant la réunion du conseil, sauf urgence ou nécessité d'assurer une parfaite confidentialité.

En tout état de cause, le conseil d'administration peut au cours de chacune de ses réunions, en cas d'urgence, et sur proposition du président, délibérer de questions non inscrites à l'ordre du jour qui lui a été communiqué.

L'administrateur souhaitant effectuer une visite au sein d'un établissement, afin de disposer des informations nécessaires à l'exercice de son mandat, en fait une demande écrite au président en précisant l'objet de cette visite. Le président définit, avec le directeur général, les conditions d'accès et organise les modalités de cette visite.

#### **5.3      Lieux de réunions**

Les réunions se tiennent en tout lieu indiqué dans les statuts où à défaut dans le lieu indiqué dans la convocation.

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

Autant que faire se peut, pour des questions d'efficacité, le conseil privilégie la présence physique. En cas d'impossibilité, l'organisation de visioconférence est préférable à l'échange téléphonique.

Les moyens de visioconférence ou de télécommunication devront satisfaire à des caractéristiques techniques garantissant une participation effective à la réunion du conseil d'administration dont les délibérations seront retransmises de façon continue et simultanée.

Ainsi, le conseil d'administration pourra valablement se tenir dans la mesure où tout ou partie de ses membres seront reliés de manière continue et simultanée, au moins oralement, au moyen d'un système de retransmission établi par *web caméras* reliées au réseau Internet, ou par conférence téléphonique.

#### **5.5      Incidents techniques**

En cas de survenance d'un incident technique dans le procédé de visioconférence ou de

Télécommunication, durant une réunion du conseil d'administration, le procès-verbal de la séance devra le mentionner.

Si cet incident est de nature à rompre la continuité de la retransmission, ou s'il la détériore de telle façon que la qualité de l'image ou du son n'est plus apte à permettre une participation effective à la réunion de tous les administrateurs présents, la tenue de la séance sera suspendue.

La suspension de séance sera levée dès que les conditions techniques permettront à nouveau aux administrateurs de communiquer et de délibérer dans les conditions ci-dessus.

## **5.6      Interdiction de certaines décisions par visioconférence et télécommunications**

Les dispositions qui précèdent ne sont pas applicables pour l'adoption des décisions relatives à la vérification et au contrôle des comptes annuels et consolidés et, le cas échéant, dans les cas exclus par les statuts.

## **5.7      Registres de présence**

Il est tenu un registre de présence qui est signé par les administrateurs ayant participé physiquement à la séance du conseil, et qui, le cas échéant, doit mentionner le nom des Administrateurs ayant participé aux délibérations par visioconférence ou par d'autres moyens de télécommunications (pour eux et ceux qu'ils représentent).

## **5.8      Quorum et majorité**

Pour le calcul du quorum et de la majorité, les administrateurs participant par des moyens de visioconférence ou de télécommunication seront réputés présents.

Tous les administrateurs pourront participer simultanément à une séance par des moyens de visioconférence ou de télécommunication.

## **5.9      Mandat**

Tout administrateur peut se faire représenter par un autre administrateur à une séance déterminée. Le pouvoir, qui doit être donné par écrit, peut valablement résulter d'un simple courriel. Chaque administrateur ne peut disposer au cours d'une même séance que d'un seul pouvoir.

Les stipulations qui précédent sont applicables au représentant permanent d'un Administrateur personne morale.

## **5.10     Délibérations**

Les délibérations du conseil d'Administration ne sont valables que si la moitié au moins de ses membres sont présents, sauf disposition statutaire spécifique.

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents ou représentés sauf disposition statutaire spécifique.

L'Administrateur mandaté par un de ses pairs pour le représenter dispose de deux voix. Le Président du Conseil d'Administration ou, en son absence, la personne qui le remplace, dirige les débats.

## **5.11 Procès-verbaux**

Les délibérations du conseil d'administration sont constatées par un procès-verbal inscrit sur un registre spécial établi conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur et signé par le président de séance et au moins un administrateur. En cas d'empêchement du président de séance, ces procès-verbaux sont signés par deux Administrateurs au moins.

Le procès-verbal est approuvé lors de la réunion suivante. À cet effet, il est adressé préalablement en projet à chaque administrateur.

Le procès-verbal de la séance indique le nom des Administrateurs présents ou réputés présents, excusés ou absents. Il fait état de la présence ou de l'absence des autres personnes convoquées à la réunion du conseil et de la présence de toute autre personne ayant assisté à tout ou partie de la réunion.

Le procès-verbal fait mention des moyens de visioconférence ou de télécommunication utilisés, du nom de chaque administrateur ayant participé à la réunion du conseil par ces moyens et, le cas échéant, de tout incident technique ayant perturbé le déroulement de la réunion, y compris l'interruption et le rétablissement de la participation à distance.

Le cas échéant, le procès-verbal fait état des positions divergentes exprimées par des administrateurs.

Les copies ou extraits de procès-verbaux sont valablement certifiés conformes par le président du conseil d'administration, le directeur général, l'administrateur temporairement délégué dans les fonctions de président de séance, le Secrétaire du Conseil d'Administration ou un fondé de pouvoirs habilité à cet effet par le conseil.

## **5.12 Rôle du secrétaire du conseil**

Conformément aux statuts, le conseil d'administration peut nommer un secrétaire, qui peut être choisi en dehors de ses membres. Le secrétaire du conseil a pour mission de procéder à la convocation des réunions du conseil d'administration sur mandat du président et d'établir les projets de procès-verbaux des réunions du conseil d'administration, qui sont soumis à l'approbation de celui-ci.

Il est chargé de l'envoi des documents de travail aux administrateurs, et se tient plus généralement à la disposition des administrateurs pour toute demande d'information concernant leurs droits et obligations, le fonctionnement du conseil ou la vie de la société.

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

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

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

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

## **5.14 Réunion des administrateurs hors de la présence du président**

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

## **ARTICLE 6**

### **Création de comités du conseil d'administration (optionnel)**

---

Afin de préparer ses travaux, le conseil d'administration peut créer des comités et fixer leurs domaines de compétence. De la même manière, dans une logique d'efficacité du conseil, il peut librement supprimer les comités devenus inutiles. Le conseil peut décider la création en son sein d'un comité d'audit *ad hoc* ou se constituer, dans sa formation plénière, en comité d'audit.

#### **6.1      Modalités communes de fonctionnement des comités**

Le conseil d'administration désigne les membres de chaque comité. Les membres des comités participent personnellement à leurs réunions.

Les membres des comités peuvent être révoqués par le conseil d'administration. La durée du mandat des membres d'un comité coïncide avec celle de leur mandat de membre du conseil d'administration. Il peut faire l'objet d'un renouvellement en même temps que ce dernier.

Le président de chaque comité est nommé par le conseil.

Chaque comité établit sa propre charte de fonctionnement : en particulier le comité d'audit. Chaque comité arrête le calendrier annuel de ses réunions. Celles-ci se tiennent au siège social ou tout autre lieu fixé par son président. Le président de chaque comité établit l'ordre du jour de ses réunions et le communique au président du conseil d'administration. Le président de chaque comité peut décider d'inviter à certaines de ses réunions tout ou partie des membres du conseil d'administration ou toute personne de son choix. Il fait connaître au président du conseil d'administration les membres de la direction qu'il souhaite voir participer à une séance.

Les conditions de saisine de chaque comité sont les suivantes :

- Il se saisit de toute question entrant dans le domaine de compétence qui lui est imparti par le présent règlement et fixe son programme annuel ;
- Il peut être saisi par le président du conseil d'administration de toute question figurant ou devant figurer à l'ordre du jour du conseil d'administration ;
- Le conseil d'administration et son président peuvent également le saisir à tout moment sur d'autres questions relevant de sa compétence.

Chaque comité assure son secrétariat.

Le président du conseil d'administration veille à ce que les informations nécessaires à l'exercice de leur mission soient mises à la disposition des comités. Il veille aussi à ce que chaque comité soit tenu régulièrement informé des évolutions législatives et réglementaires constatées et relatives à son domaine de compétence. Les propositions, recommandations et avis émis par les comités font l'objet de rapports communiqués au conseil d'administration.

#### **6.2      Le comité d'audit**

La mission du comité d'audit n'est pas détachable de celle du conseil d'administration, qui garde la responsabilité d'arrêter les comptes sociaux et consolidés. Le comité d'audit a pour mission d'éclairer le conseil d'administration sur les modalités d'arrêté des comptes (calendrier, principes, options comptables...), le choix des auditeurs, l'organisation, les procédures et les systèmes de gestion de la société.

### **Exemple de conseil d'administration se réunissant en formation de Comité d'audit (L823-19 L823-20)**

Le conseil, en sa réunion du xx/xx/20xx, a choisi de se réunir en formation de comité d'audit aux motifs que, compte tenu de la taille de l'entreprise et du nombre d'administrateurs, il n'a pas été jugé utile de constituer un comité autonome. Il a été décidé que le conseil d'administration assumerait les fonctions de comité d'audit afin de permettre aux administrateurs de contribuer au suivi de l'élaboration de l'information financière et de l'efficacité des systèmes de contrôle interne. Il ne peut, pour l'exercice de ces missions, être présidé par le président du conseil si ce dernier exerce les fonctions de direction générale. Le fonctionnement du conseil d'administration réuni en comité d'audit est identique à celui de tous les comités tel que défini par l'article 6.1 du règlement intérieur du conseil d'administration.

Le conseil d'administration dans sa formation en comité d'audit se réunit au moins deux fois par an.

#### **6.2.1 Composition et fonctionnement**

Le comité d'audit est composé à hauteur d'au moins xx % d'administrateurs indépendants (idéalement 100 %) dont son président conformément aux critères d'indépendance de ce présent règlement. Ses membres sont choisis pour leurs compétences financières et/ou comptables et/ou de contrôle légal des comptes. Les administrateurs exerçant des fonctions de direction générale ne peuvent être membres du comité d'audit.

Il se réunit autant de fois que nécessaire.

#### **6.2.2 Attributions**

Sans préjudice des compétences du conseil, le comité d'audit est notamment chargé des missions suivantes :

1° Il suit le processus d'élaboration de l'information financière et, le cas échéant, formule des recommandations pour en garantir l'intégrité ;

2° Il suit 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 ;

3° Il émet 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 ; il émet également une recommandation au conseil lorsque le renouvellement du mandat du ou des commissaires est envisagé dans les conditions définies par la réglementation ;

4° Il suit la réalisation par le commissaire aux comptes de sa mission et tient compte des constatations et conclusions du Haut conseil du commissariat aux comptes consécutives aux contrôles réalisés en application de la réglementation ;

5° Il s'assure du respect par le commissaire aux comptes des conditions d'indépendance dans les conditions et selon les modalités prévues par la réglementation;

6° Il approuve, pour les entités d'intérêt public, la fourniture des services autres que la certification des comptes dans le respect de la réglementation applicable ;

7° Il 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 l'intégrité de l'information financière et du rôle qu'il a joué dans ce processus. Il l'informe sans délai de toute difficulté rencontrée.

## **6.3 Le comité des nominations ou des rémunérations**

### **6.3.1 Composition et fonctionnement**

Le comité est composé à hauteur d'au moins xx % d'administrateurs indépendants (idéalement 100 %) conformément aux critères d'indépendance visés à l'article du présent règlement, éventuellement assistés de personnes extérieures au conseil, choisies pour leurs compétences spécifiques. Le directeur général ne peut être membre du comité des rémunérations et des nominations.

Le comité des rémunérations ou des nominations se réunit au minimum une fois par an, et autant de fois qu'il est nécessaire pour mener à bien ses missions.

### **6.3.2 Attributions**

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. Le comité examine les projets des plans de souscription et/ou d'achat d'actions de la société à consentir aux salariés et aux dirigeants. Le comité apprécie le montant des jetons de présence soumis à la décision de l'assemblée générale ainsi que leurs modalités de répartition entre les administrateurs.

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

## **6.4 Le Comité stratégique**

### **6.4.1 Composition et fonctionnement**

Le comité est composé à hauteur d'au moins xx % d'administrateurs indépendants, conformément aux critères d'indépendance du présent règlement - éventuellement assistés de personnes extérieures au conseil, choisies pour leurs compétences spécifiques. Le président du conseil d'administration et le directeur général peuvent être membres du comité stratégique. Le comité stratégique se réunit autant de fois qu'il est nécessaire pour mener à bien ses missions.

### **6.4.2 Attributions**

Le comité stratégique a pour mission de donner au conseil d'administration son avis sur les grandes orientations stratégiques de la société, sur la politique de développement, et sur toute autre question stratégique importante dont le conseil se saisit. Il a également pour mission d'étudier en détail et de formuler son avis au conseil sur les questions qui lui sont soumises relatives aux opérations majeures d'investissements, de croissance externe, ou de désinvestissement et de cession.

## **6.5      Les comités *ad hoc***

En sus des comités permanents, le conseil d'administration peut à tout moment constituer un ou plusieurs comités *ad hoc* temporaires, notamment chargés des conflits d'intérêts, dont il lui appartient de déterminer la composition et les modalités de fonctionnement.

## **ARTICLE 7**

### **Règles de détermination de la rémunération des membres du conseil**

---

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 en fonction du temps qu'ils consacrent à leur mission, en fonction pour partie de leur assiduité, et enfin, le cas échéant, en fonction de la réalisation de certaines missions spécifiques.

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

Le conseil d'administration (le cas échéant, sur proposition du comité des rémunérations) fixe la rémunération du président et du directeur général et débat de la rémunération de tout dirigeant de la société. Il se prononce notamment sur l'attribution à ces mandataires sociaux de tout plan d'intéressement au capital tel que l'attribution gratuite d'actions, l'attribution d'options de souscription ou d'achat d'actions.

## **ARTICLE 8**

### **Entrée en vigueur - Force obligatoire**

---

Le présent règlement intérieur pourra être modifié par décision du conseil.

Tout nouveau membre du conseil sera invité à le signer concomitamment à son entrée en fonction.

Tout ou partie du présent règlement intérieur sera rendu public et accessible sur le site internet de la société.