



PHARMAGEST

Technologies pour la santé

**PHARMAGEST INTERACTIVE
SOCIETE ANONYME AU CAPITAL DE 3 034 825 EUROS
SIEGE SOCIAL : TECHNOPOLE DE NANCY BRABOIS
05 ALLEE DE SAINT CLOUD
54600 VILLERS LES NANCY
403 561 137 RCS NANCY**

**REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA
SOCIETE PHARMAGEST INTERACTIVE**

- **Adopté par le Conseil d'Administration réuni le 16 juin 2011,**
- **Modifié par le Conseil d'Administration du 5 décembre 2014,**
- **Modifié par le Conseil d'Administration du 29 mars 2018.**

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur applicable à tous les administrateurs actuels ou futurs a été adopté, dans sa première version, par le Conseil d'Administration du 16 juin 2011.

Amendable par le Conseil d'Administration, il a été modifié aux dates stipulées en page 1.

En adoptant ce règlement intérieur, le Conseil d'Administration de la société « PHARMAGEST INTERACTIVE » se réfère à l'esprit du code de gouvernement d'entreprise Middlenext au travers de ses recommandations et de ses points de vigilance.

1 - OBJET DU REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur du Conseil d'Administration de la Société est un document interne, inopposable aux tiers, nécessaire à la lisibilité des procédures du Conseil d'Administration. Il a pour objet :

- de déterminer ou de préciser certaines règles de fonctionnement du Conseil d'Administration de la Société et de ses éventuels Comités en vue de compléter les dispositions légales et statutaires en vigueur et en référence au code Middlenext. Il ne peut déroger aux textes applicables aux sociétés anonymes. Ainsi, si une clause du présent règlement est contraire aux textes applicables en la matière, elle sera réputée non écrite ;
- de rappeler les missions de la Direction générale ;
- ainsi que les obligations de chaque membre (personne physique ou représentant permanent d'une personne morale) du Conseil et des éventuels Comités.

2 - COMPOSITION – MISSIONS ET COMPETENCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

2-1 Composition du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration, au sein duquel est respectée une représentation équilibrée des femmes et des hommes, est composé d'administrateurs indépendants et d'administrateurs nommés conformément aux dispositions légales et statutaires.

La composition du Conseil d'Administration traduit 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.

2-1-1 Les administrateurs indépendants

Le Conseil d'Administration est notamment composé d'administrateurs indépendants, dont la proportion est déterminée et revue par le Conseil d'Administration, sans pouvoir être inférieur à deux (2). Ils sont nommés pour une durée de 6 (six) ans.

L'appréciation de l'indépendance du membre du Conseil d'Administration est effectuée lors de la nomination d'un nouveau membre ou du renouvellement du mandat de l'un de ses membres, puis revue chaque année au moment de la rédaction du rapport sur la gouvernance, le Conseil d'Administration, s'assurant que conformément au Code de gouvernance Middlenext, ils répondent de manière permanente aux critères suivants, susceptibles d'être modifiés par le Conseil d'Administration :

- Ne pas être salarié ni mandataire social dirigeant de la société ou d'une société du groupe et ne pas l'avoir été au cours des 5 (cinq) dernières années ;
- Ne pas avoir été au cours des 2 (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 Commissaire aux comptes de l'entreprise au cours des 6 dernières années.

A 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.

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

2-1-2 Les administrateurs

Conformément aux dispositions statutaires, les administrateurs ne doivent pas être âgés plus de 75 (soixante-quinze) ans. Ils sont nommés pour une durée de 6 (six) ans. Leur renouvellement est échelonné.

2-2 Principes applicables à l'ensemble des membres du Conseil d'Administration

2-2-1 Devoir de loyauté et de respect des lois et des statuts

Avant d'accepter ses fonctions, l'administrateur doit s'assurer qu'il a pris connaissance des obligations générales ou particulières de sa charge. Il doit notamment prendre connaissance des textes légaux ou réglementaires, des statuts, du présent règlement intérieur et des compléments que chaque Conseil peut lui avoir apporté.

Bien qu'étant lui-même actionnaire, l'administrateur représente l'ensemble des actionnaires et doit agir en toutes circonstances dans l'intérêt social de la Société.

L'administrateur doit consacrer à ses fonctions le temps et l'attention nécessaires. Lorsqu'il exerce des fonctions exécutives il ne doit, en principe, pas accepter d'exercer plus de deux autres mandats d'administrateur dans des sociétés cotées, y compris étrangères, extérieures à son groupe.

2-2-2 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, ès 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.

2-2-3 Obligation de révélation – Conflit d'intérêts

L'administrateur a l'obligation de faire part au Conseil de toute situation de conflit d'intérêts même potentiel 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 le Conseil dès qu'il en a connaissance,
- 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 à la réunion du Conseil d'Administration pendant laquelle il se trouve en situation de conflit d'intérêts ;
 - o 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.

2-2-4 Obligation de diligence et d'assiduité

En acceptant le mandat qui lui a été confié, chaque administrateur s'engage à l'assumer pleinement. En conséquence, l'administrateur doit être assidu et participer à toutes les réunions du Conseil et, le cas échéant, des comités auxquels il appartient et consacrer à l'étude des questions traitées par le Conseil et, le cas échéant, le comité dont il est membre, tout le temps nécessaire.

L'administrateur a l'obligation de s'informer. A cet effet, il doit réclamer dans les délais appropriés au Président les informations indispensables à une intervention utile sur les sujets à l'ordre du jour du Conseil.

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 les textes.

L'administrateur doit veiller à ce que le règlement intérieur soit appliqué et formuler toutes propositions tendant à l'amélioration constante des conditions de travail du Conseil et de ses comités.

Enfin, sauf circonstances exceptionnelles, l'administrateur doit assister aux réunions de l'Assemblée Générale des actionnaires.

2-2-5 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.

2-2-6 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.

2-2-7 Obligations relatives à la détention d'actions de la Société

Chaque administrateur doit être propriétaire d'au moins une action de la Société qui doit être inscrite sous la forme nominative pure ou administrée.

Chaque membre du Conseil d'Administration s'oblige à faire mettre sous la forme nominative les titres de la Société dont lui ou à ses enfants mineurs non émancipés ou son conjoint non séparé de corps sont propriétaires ainsi que les titres émis par les filiales de la Société, la société mère de la Société ou les filiales de la Société mère dès lors où les actions sont admises aux négociations sur un marché réglementé.

2-2-8 Obligations d'abstention d'intervention sur les titres de la société durant certaines fenêtres négatives

L'administrateur doit :

- s'abstenir d'effectuer des opérations sur les titres des sociétés y compris les dérivés sur lesquelles (et dans la mesure où) il dispose de par ses fonctions d'informations non encore rendues publiques. Il doit donc s'abstenir d'intervenir sur les titres de la Société :

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

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.

2-2-9 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.

2-2-10 Déclaration d'opérations sur titres et de franchissement de seuil

L'administrateur doit déclarer les transactions effectuées sur les titres de la Société, en application des prescriptions légales et réglementaires. A cet égard, la Société étant soumise à des obligations légales de communication à l'Autorité des Marchés Financiers de toutes opérations sur titres effectuées par les administrateurs et les personnes qui lui sont liées, chaque administrateur s'engage à informer le secrétariat du Conseil dans les 30 jours de la réalisation d'une telle opération.

3 - COMPETENCES ET ATTRIBUTIONS DU CONSEIL

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 la Société.

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 la Société, 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 direction, à la conformité des systèmes et des contrôles et à la mise en œuvre des politiques.

Les missions et objectifs du Conseil d'Administration sont rappelés dans les statuts de la Société. Dans les rapports avec les tiers, la Société est engagée même par les actes du Conseil d'Administration qui ne relèvent pas de l'objet social, à moins qu'elle ne prouve que le tiers savait que l'acte dépassait cet objet ou qu'il ne pouvait l'ignorer compte tenu des circonstances, étant exclu que la seule publication des statuts suffise à constituer cette preuve.

3-1 Se saisir des orientations stratégiques

Le Conseil d'Administration détermine les orientations de l'activité de la Société et veille à leur mise en œuvre. Sous réserve des pouvoirs expressément attribués par la loi aux Assemblées d'actionnaires et dans la limite de l'objet social, il se saisit de toute question intéressant la bonne marche de la Société et règle, par ses délibérations, les affaires qui la concernent. Il s'assure du bon fonctionnement du ou des comités qu'il a créés.

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.

3-2 Cession de certains actifs

Le Conseil d'Administration saisit l'Assemblée des actionnaires si l'opération concerne une part prépondérante des actifs ou activités du groupe.

3-3 Etre saisi d'une proposition de contrôle ou de vérification

Le Conseil d'Administration procède aux contrôles et vérifications qu'il juge opportuns. Si le Conseil d'Administration est 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, s'ils existent, 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. Dans ce dernier cas, le Conseil arrête les caractéristiques de la mission.

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.

3-4 Auto-évaluation des travaux du Conseil

Cette auto-évaluation s'effectue ainsi : les éventuels dysfonctionnements du Conseil d'Administration peuvent être abordés par les administrateurs lors de tout Conseil d'Administration sans que ce point ne soit mis à l'ordre du jour. Et tous les trois ans, le Conseil procède à une auto-évaluation formalisée de ses travaux par voie de questionnaires.

Le Conseil d'Administration rend compte de cette auto-évaluation formalisée et de tout dysfonctionnement relevé dans le procès-verbal de la réunion au cours de laquelle le sujet a été abordé. Les actionnaires en sont informés annuellement dans le rapport annuel.

4 - MODALITES D'EXERCICE DE LA PRESIDENCE ET DE LA DIRECTION GENERALE

4-1 Application des dispositions statutaires

Ces éléments sont précisés aux statuts. Il est rappelé qu'en cas de dissociation des fonctions :

- Le Président du Conseil d'Administration préside les séances du Conseil d'Administration. Il organise et dirige les travaux de celui-ci dont il rend compte à l'assemblée des actionnaires ;
- Le Directeur général 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.

4-2 Assurance Responsabilité Civile des mandataires sociaux

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

5 - FONCTIONNEMENT DU CONSEIL

5-1 Convocation – Fréquence des réunions – Ordre du jour

Le Conseil d'Administration se réunit sur la convocation de son Président, aussi souvent que l'intérêt de la Société l'exige et au moins 4 (quatre) fois par an Toutefois :

- lorsqu'il ne s'est pas réuni depuis plus de deux mois, le tiers au moins des membres du Conseil d'Administration peut demander au Président de convoquer le Conseil d'Administration sur un ordre du jour déterminé par ces administrateurs,
- lorsque le Directeur général n'assume pas les fonctions de Président du Conseil d'Administration, le Directeur général peut demander au Président de convoquer le Conseil d'Administration sur un ordre du jour déterminé dans cette demande. Le Président est lié par les demandes qui lui sont adressées en vertu du paragraphe précédent.

Le Président arrête l'ordre du jour de chaque réunion du Conseil d'Administration. En tout état de cause, le Conseil d'Administration peut au cours de chacune de ses réunions, et sur proposition du Président, délibérer sur des questions non inscrites à l'ordre du jour.

Les convocations sont faites par lettre, email ou par télécopie hors de France, ou verbalement.

Elles doivent être envoyées au moins cinq jours ouvrés avant la réunion, sauf le cas où le Président considère que l'urgence de la réunion nécessite un délai de convocation plus court.

5-2 Information à l'ensemble des administrateurs

Chaque administrateur reçoit toutes les informations nécessaires à l'accomplissement de sa mission et peut se faire communiquer tous les documents qu'il estime utiles.

Parallèlement à la convocation, le Président s'assure que les documents, dossiers techniques et informations relatifs à l'ordre du jour sont communiqués aux administrateurs avant la réunion, tels que :

- le projet de compte-rendu de la séance précédente du Conseil d'Administration ;
- les documents permettant d'éclairer le vote lors de la présentation des décisions soumises au Conseil d'Administration ;
- les documents de gestion interne permettant de suivre l'évolution financière et le fonctionnement technique de la Société et du groupe.

Le Président tient en outre l'ensemble des administrateurs régulièrement informé de tout événement susceptible d'avoir un impact sur la situation financière de la Société, de la situation de trésorerie ainsi que des engagements de la Société.

Le Conseil d'Administration peut se faire assister de tous Conseils extérieurs lors des réunions (avocats, consultants,...) si cela apparaît nécessaire. A la demande de tout administrateur, le Président organise toute formation complémentaire sur les spécificités de l'entreprise, ses métiers et secteurs d'activité.

5-3 Représentation

Tout administrateur peut être représenté par un autre administrateur par mandat à une séance du Conseil d'Administration. Chaque administrateur ne peut disposer au cours d'une même séance que d'un seul pouvoir. Ces stipulations sont applicables au représentant permanent d'un administrateur personne morale. Ce mandat devra être écrit (lettre, télécopie, mail).

5-4 Majorité

Les décisions sont prises à la majorité simple des voix des membres présents ou représentés, chaque administrateur disposant d'une voix par lui-même, et éventuellement de la voix d'un seul mandant. Le Président du Conseil d'Administration dispose d'une voix prépondérante en cas de partage des voix.

5-5 Quorum – Procès-verbal – Visioconférence et télécommunication

Le Conseil d'Administration ne délibère valablement que si la moitié au moins de ses membres est présente.

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents ou représentés.

Conformément aux dispositions légales et réglementaires, 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 ou de télécommunication permettant leur identification et garantissant leur participation effective.

Les moyens de visioconférence et de télécommunication doivent au moins retransmettre la voix et satisfaire aux caractéristiques techniques garantissant une participation effective à la réunion du Conseil, dont les délibérations seront retransmises de façon continue et simultanée.

Le recours à ce procédé de participation à une réunion de Conseil ne pourra être admis que si ses caractéristiques techniques permettent :

- une retransmission continue et simultanée des délibérations,
- l'individualisation de chaque administrateur y participant,
- et l'individualisation de toute autre personne dont la présence est justifiée par une disposition légale, ainsi que toute autre personne participant à la séance en tout ou partie.

Conformément aux dispositions légales et réglementaires, cette possibilité de participation par visioconférence ou tout autre moyen de télécommunication n'est pas applicable pour l'établissement des comptes annuels, des comptes consolidés et l'établissement du rapport de gestion et du rapport sur la gestion du groupe.

Le procès-verbal de la réunion du Conseil d'Administration indique le nom des administrateurs présents, représentés, absents ou excusés, le nom des administrateurs assistant par visioconférence ou tout autre moyen de télécommunication à la réunion, ainsi que la présence ou l'absence des personnes convoquées à la réunion en vertu d'une disposition légale, et la présence de toute autre personne. Il est noté que le registre de présence qui est signé par les administrateurs ayant participé physiquement à la séance du Conseil devra également mentionner le nom des administrateurs qui auront participé aux réunions par visioconférence ou par d'autres moyens de télécommunications (pour eux et ceux qu'ils représentent).

Le procès-verbal fait également état, s'il y a lieu, de la survenance de tout incident technique qui aurait perturbé le déroulement de la séance, notamment lorsque cet incident a interrompu les débats ou n'a pas permis leur poursuite et une clôture avec tous les participants. En cas de survenance d'un tel incident, il sera statué à nouveau sur les points traités, après la perturbation ou l'interruption de la transmission.

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

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

Les copies ou extraits de procès-verbaux des délibérations sont valablement certifiés par le Président du Conseil d'Administration, un Directeur général, l'administrateur délégué temporairement dans les fonctions de Président ou un fondé pouvoir habilité à cet effet. Au cours de la liquidation, ces copies ou extraits sont valablement certifiés par un seul liquidateur. Il est suffisamment justifié du nombre des administrateurs en exercice ainsi que de leur présence ou de leur représentation à une séance du Conseil d'Administration par la production d'une copie ou d'un extrait du procès-verbal.

5-6 Règles de détermination de la rémunération des membres du Conseil d'Administration

L'administrateur, non appointé par une société du groupe, 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. Le montant à attribuer est fixé en fonction du temps et de l'assiduité consacrés à la mission, de l'éloignement et enfin, le cas échéant, en fonction de la réalisation de certaines missions spécifiques, notamment en cas de présence dans un Comité et de la spécificité de la mission au sein dudit Comité. Chaque administrateur a droit au remboursement des frais de déplacement occasionnés dans l'exercice de ses fonctions.

Le Conseil d'Administration fixe la rémunération du Président et du Directeur général. 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.

6 - LES COMITES DU CONSEIL

Le Conseil d'Administration peut constituer un ou plusieurs comités spécialisés, ayant pour objectif d'effectuer un travail préparatoire de certaines résolutions du Conseil d'Administration en soumettant leur avis, recommandations ou propositions. Le Conseil peut librement supprimer les comités devenus inutiles.

6-1 Modalités communes de fonctionnement des comités.

Ces comités exercent leur activité sous la responsabilité du Conseil d'Administration.

Les membres des comités sont nommés par le Conseil d'Administration en fonction des compétences des personnes intervenant pour la Société. Contrairement au Comité d'Audit, toutes les personnes ayant des compétences dans la matière traitée par un comité pourront en faire partie.

Les membres des comités participent personnellement à leurs réunions. Ils 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.

Chaque comité établit sa propre charte de fonctionnement :

La création de Comités spécialisés ne doit toutefois pas dessaisir le Conseil de ses compétences ni conduire à un démembrement de son collège, qui reste collectivement responsable de l'accomplissement de ses missions.

Le Président de chaque comité rend compte au Conseil d'Administration de ses travaux, avis, propositions et recommandations, une description de l'activité des comités étant incluse dans le Rapport Annuel.

6-2 Le Comité d'Audit

6-2-1 Composition

Les membres du Comité sont choisis par le Conseil d'Administration. Le Comité d'Audit est composé de trois à sept membres choisis parmi les membres du Conseil, à l'exception de ceux exerçant une fonction de Direction. Un membre au moins doit présenter des compétences particulières en matière financière ou comptable et être indépendant suivant la définition retenue au 2.1.1 du présent règlement.

Les membres indépendants doivent représenter au moins le tiers des membres du Comité.

Le Comité désigne son Président parmi ses membres et pour une durée ne pouvant excéder 3 années.

Il désigne également son secrétaire qui n'est pas obligatoirement un de ses membres.

6-2-2 Réunions

S'il le juge utile, le Comité peut demander que participent à ses réunions l'une et/ou l'autre des personnes suivantes :

- un ou des membres de la Direction Générale ;
- le Directeur financier ;
- le responsable de l'audit Interne ;
- le ou les Commissaires aux comptes ;
- un ou plusieurs représentants du groupe ;
- les directeurs des différents secteurs de la Société et / ou du groupe ;
- une ou plusieurs personnalités extérieures.

Le Comité se réunit au moins trois fois par an et davantage s'il le juge nécessaire.

6-2-3 Fonctionnement

Le Comité est en droit d'examiner toute question qui entre dans sa compétence telle que définie par le présent règlement.

Il est autorisé à demander toute information qui lui paraît nécessaire auprès de tous les salariés ; ces derniers sont autorisés à coopérer sur toute demande qui leur sera présentée.

Il peut solliciter les conseils qu'il juge lui être nécessaires auprès de tout sachant extérieur dans le domaine concerné.

Il ne doit pas se substituer au Conseil d'Administration mais en être une émanation destinée à faciliter la mission de celui-ci.

6-2-4 Missions et compétences

La première mission du Comité d'Audit est d'assister le Conseil d'Administration dans son rôle de supervision des informations financières et économiques destinées aux actionnaires et aux tiers. Les missions du Comité d'Audit sont principalement les 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 ; il examine le rapport du Président sur ledit contrôle ;

3/ Il émet une recommandation sur les Commissaires aux comptes proposés à la désignation par l'assemblée générale. Cette recommandation adressée au Conseil d'Administration est élaborée conformément aux dispositions légales en vigueur ; il émet également une recommandation au Conseil d'Administration lorsque le renouvellement du mandat des Commissaires est envisagé ;

4/ Il suit la réalisation par les Commissaires aux comptes de leur 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 les Commissaires aux comptes des conditions d'indépendance telles que définies par la loi ;

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 d'Administration 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 informe sans délai le Conseil de toute difficulté rencontrée.

6-2-5 Rémunération

Chaque membre du Comité est rémunéré par le versement d'une somme forfaitaire annuelle décidée par le Conseil d'Administration suivant les principes déterminés au paragraphe « 5-6 ». Cette rémunération est versée en même temps que sont versés les jetons de présence des administrateurs.

Pour des missions spéciales, telles que déplacement à des colloques et/ou séminaires intéressant le fonctionnement des Comités d'Audit ou appel à des sachants extérieurs devant être rémunérés de leur intervention, le coût de celles-ci sera pris en charge par la Société après accord du Conseil d'Administration.

6-2-6 Procédures écrites

Le secrétaire doit veiller à ce que les procès verbaux des réunions du Comité soient diffusés au Président du Conseil d'Administration et, le cas échéant, à la Direction Générale.

7- ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement intérieur entre en vigueur dès son adoption par le Conseil d'Administration et peut être modifié par ce même Conseil d'Administration.

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.