

EQUASENS
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 EQUASENS

- 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.
- Modifié par le Conseil d'Administration du 27 mars 2026.
- Modifié par le Conseil d'Administration du 23 septembre 2026.

Table des matières

PREAMBULE	4
ARTICLE 1 - OBJET DU REGLEMENT INTERIEUR	4
ARTICLE 2 - MISSIONS ET COMPETENCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	4
2.1. <i>POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....</i>	4
2.1.1. Représenter l'ensemble des actionnaires	4
2.1.2. Se saisir de toute question intéressant la bonne marche de la société	5
2.1.3. Se saisir des orientations stratégiques	5
2.1.4. Cession de certains actifs	5
2.1.5. Être saisi d'une proposition de contrôle ou de vérification	5
2.1.6. Procéder à la revue des points de vigilance du Code Middlenext	6
2.2. <i>MODALITES D'EXERCICE DE LA PRESIDENCE ET DE LA DIRECTION GENERALE</i>	6
2.2.1. Le président du Conseil d'Administration	6
2.2.2. Modalités d'exercice de la direction générale	6
2.2.3. Pouvoirs de la Direction Générale.....	6
2.2.4. Assurance Responsabilité Civile des Mandataires Sociaux (RCMS)	7
ARTICLE 3 - COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	7
3.1. <i>CONDITIONS DE NOMINATION DES MEMBRES DU CONSEIL.....</i>	7
3.2. <i>CRITERES D'INDEPENDANCE DES ADMINISTRATEURS.....</i>	7
3.3. <i>L'ADMINISTRATEUR REPRESENTANT LES SALARIES.....</i>	8
ARTICLE 4 - DEVOIRS ET DEONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS	8
4.1. <i>DEVOIR DE LOYAUTE ET DE RESPECT DES LOIS ET DES STATUTS.....</i>	8
4.2. <i>COMPETENCES DES ADMINISTRATEURS.....</i>	8
4.3. <i>OBLIGATION DE REVELATION – CONFLIT D'INTERETS</i>	8
4.4. <i>CAS PARTICULIER DES CONVENTIONS REGLEMENTEES.....</i>	9
4.5. <i>DEVOIR DE CONFIDENTIALITE DES ADMINISTRATEURS.....</i>	9
4.6. <i>OBLIGATION DE DILIGENCE ET D'ASSIDUITE.....</i>	9
4.7. <i>OBLIGATION ET DROIT D'INFORMATION.....</i>	10
4.8. <i>OBLIGATIONS RELATIVES A LA DETENTION D' ACTIONS DE LA SOCIETE</i>	10
4.9. <i>OBLIGATIONS D'ABSTENTION D'INTERVENTION SUR LES TITRES DE LA SOCIETE DURANT CERTAINES FENETRES NEGATIVES</i>	10
4.10. <i>DEFINITION DE PERIODES STRICTES D'INTERVENTION SUR LES TITRES DE LA SOCIETE (FENETRES POSITIVES).....</i>	10
4.11. <i>OBLIGATIONS LIEES A LA DETENTION D'INFORMATIONS PRIVILEGIEES – PREVENTION DES DELITS ET MANQUEMENTS D'INITIES.....</i>	11
4.12. <i>LUTTE CONTRE LA CORRUPTION, LE TRAFIC D'INFLUENCE, LE BLANCHIMENT D'ARGENT</i>	11
4.13. <i>RESPONSABILITE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION EN MATIERE DE REMUNERATION DES DIRIGEANTS</i>	11
4.14. <i>CONTROLE INTERNE ET ANALYSE DES RISQUES.....</i>	12
4.15. <i>DECLARATION D'OPERATIONS SUR TITRES ET DE FRANCHISSEMENT DE SEUIL</i>	12

ARTICLE 5 - FONCTIONNEMENT DU CONSEIL	12
5.1. <i>CONVOCATION - FREQUENCE DES REUNIONS D'ADMINISTRATION</i>	<i>12</i>
5.2. <i>ORDRE DU JOUR.....</i>	<i>13</i>
5.3. <i>INFORMATION A L'ENSEMBLE DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION</i>	<i>13</i>
5.4. <i>LIEUX DE REUNION.....</i>	<i>13</i>
5.5. <i>UTILISATION DES MOYENS DE VISIOCONFERENCE OU DE TELECOMMUNICATION</i>	<i>13</i>
5.5.1. Incidents techniques	14
5.6. <i>REGISTRE DE PRESENCE</i>	<i>14</i>
5.7. <i>QUORUM ET MAJORITE</i>	<i>14</i>
5.8. <i>REPRESENTATION</i>	<i>14</i>
5.9. <i>DELIBERATIONS.....</i>	<i>14</i>
5.10. <i>PROCES-VERBAUX.....</i>	<i>14</i>
5.11. <i>EVALUATION DES TRAVAUX DU CONSEIL D'ADMINISTRATION</i>	<i>15</i>
ARTICLE 6 - LES COMITES DU CONSEIL	15
6.1. <i>MODALITES COMMUNES DE FONCTIONNEMENT DES COMITES.....</i>	<i>15</i>
6.2. <i>LE COMITE D'AUDIT ET DES REMUNERATIONS.....</i>	<i>16</i>
6.2.1. Composition et fonctionnement	16
6.2.2. Missions et compétences.....	16
6.3. <i>LE COMITE RSE</i>	<i>18</i>
6.3.1. Composition et fonctionnement	18
6.3.2. Missions et compétences.....	18
ARTICLE 7 - REGLES DE DETERMINATION DE LA REMUNERATION DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	19
ARTICLE 8 - ENTREE EN VIGUEUR.....	19
ANNEXE 1	20
ANNEXE 2	21

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur 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.

Il est rappelé que l'Assemblée Générale Extraordinaire des Actionnaires de la Société a décidé le 6 mai 2022 de modifier la dénomination sociale de la Société pour devenir EQUASENS.

En adoptant ce règlement intérieur, le Conseil d'Administration de la société EQUASENS se réfère à l'esprit du code de gouvernement d'entreprise Middledenext 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 la société EQUASENS, afin de préciser les modalités de fonctionnement du Conseil d'Administration, dans l'intérêt de la société, 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 est portée à la connaissance des actionnaires sur le site Internet de la société, et dans le rapport sur le gouvernement d'entreprise.

ARTICLE 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 Middledenext. 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 et, le cas échéant, les limitations de pouvoirs de la Direction générale afin de clarifier les rôles de chaque organe de gouvernance ;
- de rappeler les obligations de chaque membre (personne physique ou représentant permanent d'une personne morale) du Conseil et des éventuels Comités.

ARTICLE 2 - MISSIONS ET COMPETENCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

2.1. POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

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 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.

La mission du Conseil d'Administration consiste, en premier lieu à déterminer les orientations de l'activité de la société, à choisir la stratégie à veiller au suivi de sa mise en œuvre.

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.

2.1.2. Se saisir de toute question intéressant la bonne marche de la société

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.

2.1.3. 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.

2.1.4. 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.

2.1.5. Être 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 d'Administration 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 d'Administration décide que le contrôle ou la vérification seront effectués par l'un de ses membres ou par un tiers, 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.

2.1.6. Procéder à la revue des points de vigilance du Code Middledent

Le Conseil d'Administration procède chaque année à la revue des points de vigilance du code. Il en rend compte dans le rapport sur le gouvernement d'entreprise.

2.2. MODALITES D'EXERCICE DE LA PRESIDENCE ET DE LA DIRECTION GENERALE

2.2.1. Le président du Conseil d'Administration

Ces éléments sont précisés aux statuts.

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. Conformément aux dispositions de l'Article 15 des statuts, pour l'exercice de ses fonctions, le Président du Conseil d'Administration doit être âgé de moins de 75 ans.

Le président préside les séances du Conseil d'Administration. En cas d'absence du président, la séance du Conseil d'Administration est présidée selon la règle statutaire ou à défaut par un membre du Conseil d'Administration 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 d'Administration détermine les modalités d'exercice de la Direction Générale dans les conditions prévues par les statuts.

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.

2.2.4. Assurance Responsabilité Civile des Mandataires Sociaux (RCMS)

Le contrat d'assurance responsabilité civile des mandataires sociaux (RCMS) qui couvre les dirigeants de la Société EQUASENS et de ses filiales a été souscrit par la société mère « La Coopérative WELCOOP ».

ARTICLE 3 - COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

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.

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.

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 représentant les salariés. La durée du mandat d'Administrateur est fixée par les statuts, soit pour une durée de 6 (six) ans. Le renouvellement se fait de façon échelonnée.

Conformément aux dispositions statutaires, les Administrateurs ne doivent pas être âgés plus de 75 (soixante-quinze) ans.

3.2. CRITERES D'INDEPENDANCE DES ADMINISTRATEURS

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.

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 d'administration examine la situation de chacun de ses membres et s'assure :

- que la limitation du cumul des mandats sociaux (cf. Code de commerce) qui prévoit de ne pas détenir plus de 5 mandats dans des sociétés cotées ou de grandes organisations est respectée ;
- que conformément au code de gouvernance Middledenext ils répondent de manière permanente aux critères suivants, susceptibles d'être modifiés par le Conseil d'Administration :
 - 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.

A cet égard, le Conseil d'Administration 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 d'Administration doit alors justifier sa position.

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 qu'ils répondent de manière permanente aux critères exposés ci-dessus.

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.

3.3. L'ADMINISTRATEUR REPRESENTANT LES SALARIES

Conformément aux dispositions de l'Article L.225-27-1 du Code de commerce, la Société n'est pas soumise à l'obligation de désigner des Administrateurs représentant les salariés en sa qualité de filiale de La Coopérative WELCOOP elle-même soumise à cette obligation.

ARTICLE 4 - DEVOIRS ET DEONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS

4.1. DEVOIR DE LOYAUTE 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.

4.2. COMPETENCES DES ADMINISTRATEURS

Le changement de paradigme de l'extra-financier nécessite plus que jamais de s'assurer des compétences adéquates des membres du Conseil d'Administration et des comités, ainsi que des membres de la Direction générale, afin de valider que la stratégie permet d'assurer la résilience du business model. Le code Middledenext prévoit l'élaboration d'un planning de formation permettant un exercice responsable du mandat d'administrateur. Il est de la responsabilité éthique de chaque Administrateur de demander à bénéficier de formations le cas échéant.

4.3. OBLIGATION DE REVELATION – CONFLIT D'INTERETS

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 d'Administration dès qu'il en a connaissance,
- en tirer toute conséquence quant à l'exercice de son mandat. Ainsi, selon le cas, il devra :
 - soit s'abstenir de participer aux délibérations et 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 d'Administration passe en revue les conflits d'intérêts connus. Chaque Administrateur fait part, le cas échéant, de l'évolution de sa situation.

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 d'Administration 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.

4.4. CAS PARTICULIER DES CONVENTIONS REGLEMENTEES

Les membres du Conseil d'Administration doivent porter une attention toute particulière aux conventions réglementées et respecter la procédure qui leur est attachée.

Chaque convention réglementée est autorisée par une délibération particulière du Conseil d'Administration qui en justifie l'intérêt pour la Société, au regard notamment des conditions financières qui y sont attachées (Article L.225-38 du Code de commerce).

En tant que société cotée sur un marché réglementé (Euronext), les informations relatives aux conventions et engagements réglementés sont publiées sur le site internet de la Société au plus tard au moment de leur conclusion.

Le Conseil d'Administration procède à la revue annuelle des conventions et engagements réglementés conclus et autorisés au cours d'exercices antérieurs dont l'exécution a été poursuivie au cours du dernier exercice (Article L.225-40-1 du Code de commerce), sans toutefois nécessiter une nouvelle autorisation au vu de la déontologie, de l'éthique, des lois et règlements en vigueur.

Il peut procéder au déclassement de toute convention dès lors que son caractère réglementé est devenu sans objet ou au contraire soumettre à l'autorisation du Conseil d'Administration les conventions ne répondant plus aux critères des conventions courantes.

Conformément aux dispositions du Code de commerce, les personnes directement ou indirectement intéressées aux conventions réglementées ne participent pas aux délibérations ni au vote.

4.5. DEVOIR DE CONFIDENTIALITE 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 d'Administration 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 d'Administration, 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 d'Administration réunie à cet effet, fait rapport au Conseil d'Administration sur les suites qu'il entend donner à ce manquement.

4.6. OBLIGATION DE DILIGENCE ET D'ASSIDUITE

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

- être assidu et participer (sauf empêchement) à toutes les réunions du Conseil d'Administration et, le cas échéant, des comités auxquels il appartient ;
- consacrer à l'étude des questions traitées par le Conseil d'Administration et, le cas échéant, le comité dont il est membre, tout le temps nécessaire ;
- 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 d'Administration ;
- 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 ;
- être présent à l'assemblée générale (sauf circonstances exceptionnelles) ;
- formuler toutes propositions tendant à l'amélioration constante des conditions de travail du Conseil d'Administration et de ses comités.

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.

4.7. OBLIGATION ET DROIT D'INFORMATION

Pour participer efficacement aux travaux et aux délibérations du Conseil d'Administration, 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 d'Administration est autorisé à rencontrer les principaux dirigeants de l'entreprise, à condition d'en informer préalablement le Président.

Le Conseil d'Administration 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 d'Administration peut demander à bénéficier d'une formation sur les spécificités de la Société et de son groupe, leurs métiers et leurs secteurs d'activité.

4.8. OBLIGATIONS RELATIVES A LA DETENTION D' ACTIONS DE LA SOCIETE

Conformément aux dispositions statutaires, 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.

4.9. OBLIGATIONS D'ABSTENTION D'INTERVENTION SUR LES TITRES DE LA SOCIETE DURANT CERTAINES FENETRES NEGATIVES

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).

En sus de la diffusion de la communication par le logiciel EQS, 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.

4.10. DEFINITION DE PERIODES STRICTES D'INTERVENTION SUR LES TITRES DE LA SOCIETE (FENETRES POSITIVES)

Les membres du Conseil d'Administration peuvent intervenir sur les titres de la Société uniquement pendant les périodes définies, dites fenêtres positives.

Les interventions ne sont autorisées que durant ces périodes sous réserve pour l'intéressé de ne détenir aucune information privilégiée par ailleurs.

4.11. OBLIGATIONS LIEES A LA DETENTION D'INFORMATIONS PRIVILEGIEES – PREVENTION DES DELITS ET MANQUEMENTS D'INITIES

D'une façon générale et s'agissant des informations non publiques acquises dans le cadre de ses fonctions, tout membre du Conseil d'Administration 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 d'Administration 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 d'Administration figure sur la liste des initiés établie par la Société. Conformément aux dispositions du droit européen, français et de la réglementation de l'Autorité des Marchés Financiers (AMF) relatives aux abus de marché et aux manquements et délits d'initié (Règlement MAR), la Société a déployé le logiciel EQS Insider Manager, la solution de gestion des listes d'initiés la plus utilisée en Europe et en France qui assure notamment un versioning des listes initiés et une gestion des listes par projet et par initié. EQS Insider Manager est conforme au RGPD et dispose d'un Data Protection Officer pour la protection des données personnelles.

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.

Concomitamment à son inscription sur la liste des initiés établie par la Société, chaque membre du Conseil a reçu la Charte de Déontologie Boursière (Annexe 1) établie par la Société qui rappelle la réglementation applicable ainsi que les sanctions pénales et administratives encourues.

4.12. LUTTE CONTRE LA CORRUPTION, LE TRAFIC D'INFLUENCE, LE BLANCHIMENT D'ARGENT

Le Conseil d'Administration s'assure que les moyens mis en œuvre par l'entreprise afin de lutter contre la corruption dans tous les pays sont adaptés et efficaces.

Il veille notamment au suivi :

- de la cartographie des risques de corruption du dispositif d'alerte interne déployé au sein de l'entreprise
- des formations/sensibilisations dispensées aux cadres et au personnel les plus exposés aux risques de corruption et de trafic d'influence
- des évaluations de la situation des clients, fournisseurs de premier rang et intermédiaires des contrôles comptables.

Il réalise chaque année une évaluation de l'ensemble du dispositif.

4.13. RESPONSABILITE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION EN MATIERE DE REMUNERATION DES DIRIGEANTS

En tant que société cotée sur un marché réglementé (Euronext), dans le cadre du rapport sur le gouvernement d'entreprise, le Conseil d'Administration, avec l'appui du Comité d'Audit et des Rémunérations approuve la rédaction du chapitre relatif à l'information des actionnaires sur la politique de rémunération des mandataires sociaux et sur les rémunérations des dirigeants mandataires sociaux¹.

Le Conseil d'Administration examine l'ensemble des rémunérations versées aux dirigeants en comparaison avec la politique salariale de la Société. Il veille à respecter les principes suivants :

- aligner la rémunération des dirigeants sur les principes d'équilibre de la politique salariale de l'entreprise (examen de la pente des rémunérations, proportion relative de la rémunération fixe et variable...).
- décrire les éléments variables des rémunérations des dirigeants déterminés notamment au regard de l'application de critères de performance extra-financière ;
- expliquer comment la rémunération des dirigeants respecte la politique votée l'année précédente et contribue aux performances de la société à long terme.

En tant que société cotée sur un marché réglementé (Euronext), le Conseil d'Administration s'assure également que le rapport mentionne bien le ratio d'équité, c'est-à-dire le niveau de la rémunération du Président du Conseil d'Administration, du Directeur Général et de chaque Directeur Général Délégué mis au regard de la rémunération moyenne et médiane des salariés de la Société et l'évolution de ce ratio au cours des cinq derniers exercices. Ces éléments devant être présentés d'une manière qui permette la comparaison.

Les éléments de ce rapport sont soumis au vote des actionnaires.

4.14. CONTROLE INTERNE ET ANALYSE DES RISQUES

Le Conseil d'Administration procède à une revue des risques sociaux et environnementaux dans le cadre du rapport de durabilité et des risques généraux dans le cadre du rapport annuel.

4.15. DECLARATION D'OPERATIONS 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.

ARTICLE 5 - FONCTIONNEMENT DU CONSEIL

5.1. CONVOCATION - FREQUENCE DES REUNIONS D'ADMINISTRATION

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. Le calendrier des réunions est fixé en fin d'exercice pour tout l'exercice suivant.

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.

¹ Requis pour les sociétés cotées sur un marché réglementé (Euronext)

5.2. ORDRE DU JOUR

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, en cas d'urgence, et sur proposition du Président, délibérer sur des questions non inscrites à l'ordre du jour qui lui a été communiqué.

Les convocations sont faites par tous moyens appropriés, et même 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.

5.3. INFORMATION A L'ENSEMBLE DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

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 pour se prononcer en toute connaissance de cause sur les points inscrits à l'ordre du jour.

Parallèlement à la convocation, le Président s'assurera 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 la Société, ses métiers et secteurs d'activité.

5.4. LIEUX DE REUNION

Les réunions se tiennent en tout lieu indiqué dans les statuts ou à défaut dans le lieu indiqué dans la convocation. Le Président du Conseil d'Administration peut aussi prévoir, dans la convocation, l'organisation d'une visioconférence.

5.5. UTILISATION DES MOYENS DE VISIOCONFERENCE OU DE TELECOMMUNICATION

Conformément aux dispositions légales et réglementaires, l'usage des moyens de visioconférence et de télécommunication est de droit.

Autant que faire se peut, pour des questions d'efficacité, le Conseil d'Administration privilégie la présence physique. En cas d'impossibilité, ou en cas d'urgence, le Président du Conseil pourra décider l'organisation d'une visioconférence sous la réserve des modalités techniques ci-après ou de l'exercice du droit d'opposition prévu à tout membre du Conseil (Article L.225-37 alinéa 3 du Code de commerce).

Les moyens de visioconférence ou de télécommunication doivent au moins retransmettre la voix et satisfaire aux caractéristiques techniques garantissant une participation effective à la réunion du Conseil d'Administration, 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.

5.5.1. 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 membres du Conseil d'Administration présents, la tenue de la séance sera suspendue.

La suspension de séance sera levée dès que les conditions techniques permettront à nouveau aux membres du Conseil d'Administration de communiquer et de délibérer dans les conditions ci-dessus.

5.6. REGISTRE DE PRESENCE

Il est tenu un registre de présence qui est signé par les Administrateurs ayant participé physiquement à la séance du Conseil d'Administration, 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).

5.7. QUORUM ET MAJORITE

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

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.

5.8. REPRESENTATION

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 ou mail).

5.9. DELIBERATIONS

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.

Le Président du Conseil d'Administration ou, en son absence, la personne qui le remplace, dirige les débats.

5.10. PROCES-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 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 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. 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.

Les copies ou extraits de procès-verbaux des délibérations sont valablement certifiés conformes 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.

5.11. EVALUATION DES TRAVAUX DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Cette évaluation s'effectue ainsi :

- les éventuels dysfonctionnements du Conseil d'Administration et de ses comités 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 évaluation formalisée de ses travaux par voie de questionnaires pour notamment vérifier que les questions importantes sont utilement préparées et débattues.

Le Conseil d'Administration rend compte de cette 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.

ARTICLE 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 d'Administration peut librement supprimer les comités devenus inutiles.

6.1. MODALITES COMMUNES DE FONCTIONNEMENT DES COMITES

Ces comités exercent leurs activités sous la responsabilité du Conseil d'Administration.

Les membres des comités sont nommés par le Conseil d'Administration en fonction de leurs compétences.

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. 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 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 peut aussi prévoir l'organisation d'une visioconférence. 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.

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 de Gouvernement d'Entreprise.

Chaque membre du Comité est rémunéré par le versement d'une somme forfaitaire annuelle décidée par le Conseil d'Administration suivant les principes déterminés à l'Article 7 ci-après. Cette rémunération est versée en même temps qu'est versée la rémunération des Administrateurs.

Pour des missions spéciales, telles que déplacement à des colloques et/ou séminaires intéressant le fonctionnement des Comités 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. LE COMITE D'AUDIT ET DES REMUNERATIONS

Le Comité d'Audit et des Rémunérations ne doit pas se substituer au Conseil d'Administration mais en être une émanation destinée à faciliter la mission de celui-ci. Le Conseil d'Administration 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

6.2.1. Composition et fonctionnement

Le comité est composé d'Administrateurs indépendants conformément aux critères d'indépendance visés à l'Article 3.2 du présent règlement. Le président doit être un Administrateur indépendant, choisi par le Conseil pour ses compétences financières et économiques. Les membres du comité peuvent faire intervenir ou participer toute personne qu'ils souhaitent.

Le comité se réunit autant de fois qu'il est nécessaire pour mener à bien ses missions, et au moins trois fois par an.

6.2.2. Missions et compétences

Comité d'Audit (supervision des informations financières et économiques)

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 porte une attention particulière à la cartographie des risques extra-financiers ;

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 dans les conditions définies par la réglementation ;

4/ Il supervise, 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 ;

5/ Il suit la réalisation par les Commissaires aux comptes de leur mission et tient compte des constatations et conclusions de la H2A - Haute Autorité de l'Audit (ex-H3C - Haut Conseil du Commissariat aux Comptes) consécutives aux contrôles périodiques réalisés en application de la réglementation. Le comité interroge les Commissaires aux comptes afin de savoir s'ils sont concernés par le contrôle, et si c'est le cas, il leur demande la communication du rapport écrit de la H2A - Haute Autorité de l'Audit (ex-H3C - Haut Conseil du Commissariat aux Comptes) ;

6/ Il s'assure du respect par les Commissaires aux comptes des conditions d'indépendance telles que définies par la loi ;

7/ 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 ;

8/ 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.

9/ Il interagit avec le Comité RSE sur tous les éléments de durabilité susceptibles d'avoir une incidence sur les comptes.

Comité des rémunérations

Dans sa séance du 25 mars 2022, le Conseil d'Administration a approuvé, à l'unanimité, d'élargir les missions du Comité d'Audit et d'y adjoindre les missions du Comité des Rémunérations pour préparer et éclairer les décisions du Conseil et notamment :

- s'assurer que les rémunérations des Dirigeants mandataires sociaux et leur évolution sont en cohérence avec les intérêts des actionnaires et la performance de la Société.
- les rémunérations permettent de recruter, motiver et conserver les meilleurs dirigeants ;
- faire des propositions ou recommandations au Conseil par exemple quant à la mise en place d'une politique de rémunération globale (salaire de base, partie variable, plan d'options d'actions et/ou d'attributions d'actions gratuites, avantages divers, plan de retraite).

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 d'Administration est très

attentif à la prise en compte et la pondération des critères relatifs à la Responsabilité sociale, sociétale et environnementale de l'Entreprise (RSE).

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 revoit le montant de la rémunération des Administrateurs soumis à la décision de l'assemblée générale ainsi que leurs modalités de répartition, compte tenu de la charge de travail additionnelle générée par les nouvelles obligations réglementaires (pacte vert européen, industrie verte, CSRD, Taxonomie verte, SFDR, CS3D, Green claims, Déforestation, 3TG, Travail forcé, ...).

6.3. LE COMITE RSE

Dans sa séance du 25 mars 2022, le Conseil d'Administration a approuvé, à l'unanimité, de constituer un Comité Stratégique et RSE. Suivant la séance du 25 juin 2026, le Conseil d'Administration a confirmé, à l'unanimité, la constitution d'un Comité strictement RSE (les orientations stratégiques relevant des pouvoirs du Conseil d'Administration - Article 2.1.3 ci avant).

6.3.1. Composition et fonctionnement

Le comité est composé à hauteur d'au moins un tiers d'Administrateurs indépendants conformément aux critères d'indépendance visés à l'Article 3.2 du présent règlement, choisis pour leurs compétences RSE ainsi que financières. Les membres du comité peuvent faire intervenir ou participer toute personne qu'ils souhaitent.

Le comité se réunit autant de fois qu'il est nécessaire pour mener à bien ses missions.

6.3.2. Missions et compétences

Comité RSE

1/ La première mission du Comité RSE est d'étudier comment la Société intègre les enjeux liés à sa responsabilité sociale, sociétale et environnementale dans son mode de fonctionnement. Le Conseil d'Administration s'appuie sur les travaux de ce comité pour les sujets relevant de la stratégie en matière de RSE et de sa mise en œuvre notamment, si l'entreprise y est assujettie au travers de la rédaction du rapport de durabilité ;

2/ Le comité fait systématiquement un point de veille réglementaire sur les textes susceptibles d'avoir une influence significative sur la résilience du business model de l'entreprise, mais également sur ses fournisseurs et clients principaux ;

3/ Le comité a pour mission de veiller à ce que le groupe anticipe les enjeux, impacts, opportunités et risques extra-financiers associés à son activité afin de promouvoir une création de valeur responsable sur le long terme. Il interagit avec le comité d'audit et des rémunérations ;

4/ Il émet une recommandation sur les auditeurs de durabilité proposés à la désignation par l'assemblée générale. Cette recommandation adressée au Conseil d'Administration est élaborée conformément à la réglementation. Il émet également une recommandation au Conseil d'Administration lorsque le renouvellement du mandat du ou des auditeurs de durabilité est envisagé dans les conditions définies par la réglementation ;

5/ Il suit la réalisation par le ou les auditeur(s) de durabilité de leur mission et tient compte de leurs constatations et conclusions ;

6/ Il s'assure du respect par le / les auditeur(s) de durabilité des conditions d'indépendance selon les modalités prévues par la réglementation ;

7/ Il s'assure que l'auditeur de durabilité ne réalise pas également des missions de conseil.

8/ 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 informations en matière de durabilité, de la manière dont cette mission a contribué à l'intégrité des informations du rapport de durabilité et du rôle qu'il a joué dans ce processus. Il l'informe sans délai de toute difficulté rencontrée ;

9/ Il interagit avec le comité d'audit et des rémunérations sur tous les éléments de durabilité susceptibles d'avoir une incidence dans les comptes.

ARTICLE 7 - REGLES DE DETERMINATION DE LA REMUNERATION DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION²

L'Administrateur, non appointé par une société du groupe, peut recevoir une rémunération 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.

Sur proposition du comité d'audit et des rémunérations, le Conseil d'Administration fixe la rémunération du Président, du Directeur général et le cas échéant, du/des Directeurs Généraux Délégués. 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 - ENTREE 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 ou partie du présent règlement intérieur sera rendu public et accessible sur le site internet de la Société.

² Depuis l'ordonnance du 27 novembre 2019, l'Assemblée Générale Ordinaire doit statuer sur la politique de rémunération des membres du conseil ainsi que globalement sur les rémunérations versées au cours ou attribuées au titre de l'exercice écoulé pour l'ensemble des mandataires sociaux, en ce compris les membres du conseil d'administration (informations visées au I de l'article L.22-10-9 du Code de commerce). Article reproduit en Annexe 2.

CHARTRE DE DEONTOLOGIE BOURSIERE

Relative à la confidentialité des informations privilégiées et à la prévention des manquements et délits d'Initiés au sein du Groupe

1. Objectifs de la charte

La société EQUASENS (ci-après « EQUASENS » ou la « Société ») en tant que société cotée, dont les titres¹ sont admis aux négociations sur le marché Euronext Paris, est soumise aux dispositions du droit européen, français et de la réglementation de l'Autorité des Marchés Financiers (AMF) relatives aux abus de marché, et aux manquements et délits d'initié.

Au nom des principes de transparence et d'égalité entre les actionnaires et les professionnels de l'investissement, les régulateurs européens et français ainsi que l'Autorité des Marchés Financiers (AMF) veillent à ce que tout acheteur ou vendeur d'instruments financiers ait effectivement accès aux mêmes informations, en même temps, concernant les instruments financiers émis par les sociétés cotées.

Dans ce contexte, la Société est tenue de communiquer régulièrement au marché un certain nombre d'informations et doit s'assurer que ses Collaborateurs² ne fassent pas usage et ne révèlent pas à d'autres Collaborateurs du Groupe ou à des personnes externes des informations qui pourraient avoir une influence sur le cours de ses titres. Ces règles sur la diffusion et l'utilisation de certaines informations relatives à la Société s'accompagnent d'un encadrement strict des transactions réalisées sur les titres de la Société.

Cette charte a pour objectif de prévenir les opérations d'initiés, de protéger l'intégrité du marché et de garantir que l'ensemble des dirigeants, collaborateurs et personnes étroitement liées agissent conformément au Règlement Abus de Marché (MAR) dans sa version modifiée par le **Listing Act 2024/2025** et de sensibiliser l'ensemble des personnes concernées concernant :

- les dispositions législatives et réglementaires en vigueur relatives à la détention, à la communication et à l'exploitation de certaines informations relatives à la Société dites privilégiées, qui peuvent leur être applicables dans la mesure où ceux-ci sont susceptibles, de par leurs fonctions, mandats ou mission pour EQUASENS d'y avoir accès ;
- les règles applicables à la détention de certaines informations sensibles relatives à la Société et notamment les obligations de confidentialité ainsi que le respect des fenêtres négatives établies par la Société ;
- les règles d'intervention sur les titres de la Société et les mesures préventives mises en place afin de permettre à chacun d'investir en titres EQUASENS tout en respectant les règles relatives à l'intégrité du marché ;
- les sanctions encourues en cas de violation de ces règles.

Chaque Collaborateur de EQUASENS (salarié ou non) est tenu de se familiariser et se conformer aux règles de la présente Charte, le non-respect des règles qu'elle comporte ainsi que d'une manière générale, de la réglementation applicable, pourrait exposer la Société et/ou les personnes concernées à des sanctions pénales ou administratives.

¹ On entend par titres dans la présente Charte : (i) les actions et toutes les valeurs mobilières émises ou à émettre par EQUASENS ; (ii) les droits qui pourraient être détachées de ces différents titres notamment les droits préférentiels de souscription ou d'attribution ; (iii) tout instrument dérivé ayant pour sous-jacent les droits ou titres mentionnées aux (i) et (ii), et notamment les contrats financiers à terme (y compris les instruments équivalents donnant lieu à un règlement en espèces, les contrats d'échange (swaps et les options).

² On entend par Collaborateurs dans la présente Charte : toute personne exerçant des responsabilités dirigeantes (Dirigeants, Administrateurs, Responsables de Haut Niveau), tout salarié et tout prestataire externe agissant au nom et pour le compte de EQUASENS ou de LA COOPERATIVE WELCOOP, société mère de EQUASENS, ou de leurs filiales.

Pour toute information complémentaire relative à l'interprétation, l'utilisation ou l'application de la présente Charte, nous vous invitons à contacter L'Equipe Contact par mail : insidersteam@equasens.com.

2. Définitions des termes récurrents

Les définitions des termes récurrents sont présentées en Annexe 1.

3. Information privilégiée

3.1. Définition de l'information privilégiée

Une information privilégiée désigne une information à caractère précis qui n'a pas été rendue publique, qui concerne, directement ou indirectement EQUASENS, ou un ou plusieurs instruments financiers (tels que définis en Annexe 1), et qui si elle était rendue publique, **serait susceptible d'influencer significativement le cours des titres concernés**, ou des titres dérivés qui leurs sont liés (« Information Privilégiée »). La pratique de marché considère que la publication d'une information privilégiée aurait un impact sur le cours des titres d'environ 10% minimum, à la hausse ou à la baisse.

L'information peut être une Information Privilégiée même si elle ne concerne directement qu'une ou plusieurs sociétés du Groupe Equasens autre que EQUASENS elle-même.

3.1.1. Une information à caractère précis

Une information est réputée à caractère précis si elle fait mention d'un ensemble de circonstances qui existe ou dont on peut raisonnablement penser qu'il existera (ou d'un événement qui s'est produit ou dont on peut raisonnablement penser qu'il se produira), si elle est suffisamment précise pour qu'on puisse en tirer une conclusion quant à l'effet possible de ces circonstances (ou de cet événement) sur le cours des instruments financiers concernés ou des titres dérivés³.

3.1.2. Une information qui n'a pas été rendue publique

Seul un communiqué par EQUASENS, et/ou une publication légale, et/ou l'émission d'un avis financier dans la grande presse est de nature à rendre « publique » une information.

La publication dans la presse ou par tout autre média de rumeurs relatives à une information, non officiellement confirmées par EQUASENS comme il est dit ci-dessus, ne lui fait pas perdre son caractère privilégié.

3.1.3. Une information qui si elle était rendue publique, serait susceptible d'influencer de façon sensible le cours

Il s'agit d'une information qu'un investisseur raisonnable serait susceptible d'utiliser comme faisant partie des fondements de ses décisions d'investissement⁴.

L'information peut concerner des événements ponctuels ou des **processus longs** (fusions, acquisitions, cessions, restructurations, levées de fonds...). Dans le cas des processus longs, seules les **circonstances ou événements finaux** déclenchent une obligation de divulgation publique, conformément au MAR modifié.

3.2. Exemples d'Information Privilégiée

En pratique, et à titre d'exemple, peut être considérée comme une Information Privilégiée, tant qu'elle n'a pas été rendue publique (liste non exhaustive) et dès lors que l'événement en question serait susceptible d'influencer de façon sensible la situation de EQUASENS une information :

³ Article 7.2 de MAR

⁴ Article 7.4 de MAR

- à caractère financier, telle que le caractère fortement déficitaire du résultat net consolidé de l'exercice clos, la dégradation à venir du résultat opérationnel ou des résultats annuels, l'impossibilité d'atteindre les prévisions ou objectifs de résultats antérieurement portés à la connaissance du public ;
- à caractère stratégique, telle que le projet d'acquisition d'une société qui modifierait les perspectives d'avenir de EQUASENS, une modification de structure résultant d'une fusion, l'échec d'un projet annoncé d'acquisition d'une société, l'annulation d'un contrat ayant un impact significatif sur la situation commerciale et financière ;
- à caractère technique ou juridique, telle que la mise au point d'un nouveau procédé de fabrication, une prévision d'évolution de norme technique ou réglementaire, la réalisation de conditions suspensives à l'autorisation de l'Autorité de la concurrence préalablement à une opération de fusion ;
- relative à l'organisation interne de EQUASENS (par exemple, un changement de l'équipe dirigeante) ;
- toute information visée aux tirets ci-dessus concernant LA COOPERATIVE WELCOOP, société mère de EQUASENS, ou une société dans laquelle EQUASENS ou LA COOPERATIVE WELCOOP détiennent directement ou indirectement une participation qui, si elle était rendue publique, serait susceptible d'avoir une influence sensible sur le cours des titres.

3.3. Qualification de l'information privilégiée

Il est de la responsabilité de la Société de déterminer si une information qu'elle détient et qui la concerne directement ou indirectement est susceptible de constituer une Information Privilégiée.

A cet effet, conformément à la position-recommandation n°2016-08 de l'AMF⁵ : guide de l'information permanente et de la gestion de l'information privilégiée, la Société a adopté une procédure interne qui définit des critères propres à la Société permettant d'évaluer si une information est de nature privilégiée ou non, et a désigné des membres de la Direction Générale d'EQUASENS et de LA COOPERATIVE WELCOOP (ci-après communément désignée « Direction Générale ») en charge de l'application de ces critères.

Toute personne qui viendrait à détenir une information susceptible d'être qualifiée de privilégiée ou aurait une interrogation sur le caractère « privilégié » d'une information doit en faire part immédiatement à l'Equipe dédiée par mail : insidersteam@equasens.com.

L'Equipe Contact réunira ainsi les membres de la Direction Générale qui rendront un avis sur le caractère « privilégié » de ladite information, et étudieront les conséquences en termes de diffusion de l'information.

L'Equipe Contact informera alors la personne concernée de l'avis rendu par la Direction Générale, et dans le cas où l'information était qualifiée de privilégiée, lui adresserait une notification d'inscription sur la liste d'initiés de la Société.

4. Définition de la notion d'initié

4.1. Les Initiés Permanents

Les Initiés Permanents sont toutes les personnes qui, de par la nature de leurs fonctions ou de leur position, ont en permanence accès à l'ensemble des Informations Privilégiées que possède la Société.

4.2. Les Initiés Occasionnels

Les Initiés Occasionnels sont les personnes ayant accès ponctuellement à des Informations Privilégiées concernant la Société. Ces personnes peuvent appartenir à deux catégories⁶ :

- les personnes au sein du Groupe Equasens, telles que les salariés, ayant accès à une Information Privilégiée à raison, par exemple, de leur participation à un projet ou opération ; et,

⁵ Position-recommandation n° 2016-08 de l'AMF, Guide de l'information permanente et de la gestion privilégiée, p. 6

⁶ Position-recommandation AMF n° 2016-08, Guide de l'information permanente et de la gestion de l'information privilégiée, § 3.1.4.

- les tiers agissant au nom ou pour le compte de la Société, ayant accès à des Informations Privilégiées dans le cadre de leurs relations professionnelles avec la Société lors de la préparation ou de la réalisation d'une opération ponctuelle, tels que les prestataires de services incluant notamment les avocats, les banques de financement et d'investissement, qui travaillent, par exemple, avec la Société sur le montage d'une opération ou un projet d'opération, ou encore les agences de communication choisies pour cette opération. Les agences de notation sont également concernées dans la mesure où elles agissent à la demande de l'émetteur et ont accès à des Informations Privilégiées le concernant.

5. Obligations d'abstention

5.1. Obligation générale d'abstention en cas de détention d'une Information Privilégiée

Toute personne qui détient une Information Privilégiée s'abstient, à compter de la détention de cette information et jusqu'à ce que l'information perde son caractère privilégié, notamment en étant rendue publique :

- d'en faire usage ou de tenter d'en faire usage en acquérant ou en cédant, pour son propre compte ou pour le compte d'un tiers, directement ou indirectement, des Instruments Financiers de la Société auxquels l'Information Privilégiée se rapporte (une « Opération d'Initié »). L'utilisation d'une Information Privilégiée pour annuler ou modifier un ordre concernant un Instrument Financier auquel l'Information Privilégiée se rapporte, lorsque l'ordre avait été passé avant que la personne concernée ne détienne l'Information Privilégiée est également réputée être une Opération d'Initié ;
- de recommander à une autre personne d'effectuer des Opérations d'Initiés ou inciter une autre personne à effectuer des Opérations d'Initiés. L'utilisation d'une recommandation ou d'une incitation sachant qu'elle est fondée sur une Information Privilégiée constitue elle aussi une Opération d'Initié ;
- Lorsque la personne est une personne morale, les obligations d'abstention décrites ci-dessus s'appliquent également aux personnes physiques qui participent à la décision de procéder à l'acquisition, la cession, l'annulation ou à la modification d'un ordre pour le compte de la personne morale concernée ;
- de divulguer de manière illicite des Informations Privilégiées, c'est-à-dire divulguer ces informations à une autre personne, sauf lorsque cette divulgation a lieu dans le cadre normal de l'exercice d'un travail, d'une profession ou de fonctions (une « Divulgence Illicite d'Informations Privilégiées »).

Toute personne doit donc s'abstenir de toute opération, recommandation ou incitation tant que l'Information Privilégiée qu'elle détient n'a pas perdu son caractère privilégié. Afin de prévenir toute Divulgence Illicite d'une Information Privilégiée, voir également l'article 7.2 ci-après.

L'obligation générale d'abstention s'applique également s'agissant des instruments financiers de toute société cotée du Groupe lorsqu'une personne a obtenu des Informations Privilégiées concernant cette société dans le cadre de ses fonctions.

5.2. Obligations d'abstention pendant les fenêtres négatives (périodes d'arrêt)

En complément de l'obligation générale d'abstention décrite à l'article 5.1 ci-dessus, et afin d'assurer une meilleure prévention de la commission d'Opérations d'Initiés et de manipulation de cours, le règlement MAR impose aux Dirigeants, aux Administrateurs et aux Responsables de Haut Niveau de n'effectuer aucune Transaction pour leur compte propre ou pour le compte de tiers, que ce soit directement ou indirectement, se rapportant aux Instruments Financiers de la Société, pendant les 30 jours calendaires précédant la date de diffusion par la Société d'un communiqué d'annonce de ses résultats annuels et semestriels et le jour de ladite diffusion⁷ (les « Fenêtres Négatives Légales »).

Exceptionnellement, des transactions peuvent être autorisées lorsqu'elles :

⁷ Règlement MAR, article 19.11, tel que complété par la position-recommandation n° 2016-08 de l'AMF (§ 2.1.1.1).

- résultent d'un mandat de gestion discrétionnaire ;
- sont nécessaires pour honorer une obligation préexistante, indépendante de la décision du dirigeant ;
- sont automatiques (ex : exercices automatiques sans choix discrétionnaire).

Conformément aux recommandations de l'AMF, la Société étend cette obligation d'abstention aux 15 jours calendaires précédant la date de diffusion par la Société d'un communiqué d'annonce de ses informations financières trimestrielles et le jour de ladite diffusion.

Conformément aux recommandations de l'AMF, le respect de ces obligations d'abstention pendant les fenêtres négatives est en outre étendu à l'ensemble des personnes qui ont accès de manière régulière ou occasionnelle à des Informations Privilégiées. Les personnes concernées seront notifiées de l'application de ces obligations d'abstention et il leur appartiendra de s'y conformer.

Les Dirigeants, les Administrateurs, les Responsables de Haut Niveau ou les personnes concernées doivent attendre le lendemain du jour de la diffusion des informations financières visées ci-dessus pour pouvoir effectuer des Transactions sur les Instruments Financiers concernés.

Le calendrier prévisionnel de la communication financière précisant notamment les dates prévues de publication des informations périodiques, à savoir les comptes annuels et semestriels et l'information trimestrielle, est publié sur le site internet de la Société.

Par ailleurs, la Société peut décider par précaution d'étendre l'application de ces fenêtres négatives, à toute personne travaillant pour le Groupe Equasens et ayant accès à des informations sensibles bien que ne remplissant pas les critères de l'Information Privilégiée. Les personnes concernées seront notifiées de l'application de ces obligations d'abstention et il leur appartiendra de s'y conformer.

6. Obligations déclaratives spécifiques aux dirigeants, aux administrateurs et à leurs proches

Les Dirigeants, les Administrateurs, les Responsables de Haut Niveau et leurs proches (les Personnes Étroitement Liées) sont tenues de déclarer par voie électronique à la Société et à l'AMF toute Transaction effectuée par eux, ou par un tiers agissant pour leur compte, se rapportant aux Instruments Financiers de la Société⁸, dans un délai de trois jours ouvrés suivant la date de la Transaction, dès lors que le montant total des Transactions effectuées au cours de l'année civile est supérieur à 20 000 euros⁹ (précédemment 5 000 euros).

Il est précisé que les Transactions effectuées par un Dirigeant, un Administrateur ou un Responsable de Haut Niveau et les Transactions effectuées par les Personnes Étroitement Liées à ceux-ci n'ont pas à être agrégées en vue du calcul de ce seuil.

Cette obligation déclarative s'applique également aux transactions effectuées dans le cadre d'une police d'assurance-vie¹⁰ souscrite par un Dirigeant, un Administrateur, un Responsable de Haut Niveau ou une Personne Étroitement Liée et dans le cadre de laquelle cette personne (i) supporte le risque d'investissement et (ii) a le pouvoir ou est libre de prendre des décisions d'investissement concernant des instruments

⁸ Règlement MAR, articles 19.1 et 19.2.

⁹ Règlement MAR, articles 19.1, 19.8 et 19.9 et Rectificatif du 21 octobre 2016 au Règlement MAR ; Position-recommandation AMF n° 2016-08, Guide de l'information permanente et de la gestion de l'information privilégiée, § 2.2.4. Questions-réponses de l'ESMA du 20 décembre 2016 – Question 3.

¹⁰ Tel que défini dans la directive 2009/138/CE du Parlement européen et du Conseil sur l'accès aux activités de l'assurance et de la réassurance et leur exercice (dite Solvabilité III).

spécifiques contenus dans cette police d'assurance-vie ou d'exécuter des transactions concernant des instruments spécifiques contenus dans cette police d'assurance-vie¹¹.

Il est précisé que les opérations suivantes ne nécessitent pas de déclaration¹² :

- les opérations réalisées au sein d'un établissement de crédit ou d'un prestataire de services d'investissement, pour le compte de tiers, lorsque l'établissement de crédit, le prestataire ou un de leurs dirigeants ou administrateurs est mandataire social de la Société ;
- les opérations réalisées par les personnes morales mandataires sociales lorsqu'elles agissent pour compte de tiers ;
- un gage (ou une sûreté similaire) portant sur des Instruments Financiers lié au dépôt des Instruments Financiers sur un compte de dépôt de titres dès lors et tant que ce gage (ou cette sûreté) est destiné à garantir une ligne de crédit particulière.

L'obligation de déclaration ne s'applique pas non plus aux Transactions portant sur des Instruments Financiers suivants¹³ :

- des parts ou actions d'un organisme de placement collectif dans lequel l'exposition aux actions ou titres de créance de la Société ne dépasse pas 20% des actifs détenus par cet organisme ;
- des Instruments Financiers fournissant une exposition à un portefeuille d'actifs dans lequel l'exposition aux actions ou aux titres de créances de la Société ne dépasse pas 20% des actifs du portefeuille ;
- des parts ou actions d'un organisme de placement collectif ou des Instruments Financiers fournissant une exposition à un portefeuille d'actifs et le Dirigeant, l'Administrateur, le Responsable de Haut Niveau ou la Personne Etroitement Liée concerné ne connaît pas, et ne pouvait connaître, la composition de l'investissement ou l'exposition à un tel organisme de placement collectif ou portefeuille d'actifs en ce qui concerne les actions ou les titres de créances de la Société, et n'a, en outre, aucune raison de penser que les actions ou les titres de créances de la Société dépassent les seuils établis aux deux points ci-dessus.

La déclaration doit être transmise à l'AMF dans le délai précité, exclusivement par voie électronique via un extranet, appelé « Onde », qui est accessible sur le site internet de l'AMF à l'adresse suivante :

<https://onde.amf-france.org/RemiseInformationEmetteur/Client/PTRemiseInformationEmetteur.aspx>

Le dépôt d'informations auprès de l'AMF depuis Onde nécessite de disposer d'un compte d'accès et des identifiants de connexion associés. Pour les obtenir, il suffit de se créer un compte à l'adresse ci-dessus.

Les déclarations peuvent être transmises par un tiers pour le compte des personnes tenues aux déclarations. L'identité du tiers doit alors être clairement indiquée dans le formulaire de déclaration accessible sur le site de l'AMF.

La déclaration ne fait pas l'objet d'un examen par l'AMF avant d'être publiée. Elle est établie sous la responsabilité exclusive du déclarant. Elle pourra néanmoins faire l'objet d'un contrôle a posteriori de l'AMF.

Les déclarations sont rendues publiques par l'AMF¹⁴.

¹¹ Règlement MAR, articles 19.7 ; Position-recommandation AMF n° 2016-08, Guide de l'information permanente et de la gestion de l'information privilégiée, § 2.2.3.

¹² Règlement MAR, articles 19.7 ; Position-recommandation AMF n° 2016-08, Guide de l'information permanente et de la gestion de l'information privilégiée, § 2.2.3.

¹³ Règlement MAR, articles 19.1 bis ; Position-recommandation AMF n° 2016-08, Guide de l'information permanente et de la gestion de l'information privilégiée, § 2.2.3.

¹⁴ Code monétaire et financier, article L. 621-18-2.

Les déclarations des Dirigeants, Administrateurs, Responsables de Haut Niveau et Personnes Étroitement Liées à l'AMF doivent être également transmises à l'Equipe Contact dans les mêmes délais.

Les Dirigeants, Administrateurs et Responsables de Haut Niveau doivent transmettre à la Société, et actualiser si nécessaire, la liste de leurs Personnes Étroitement Liées. Ils sont également tenus de notifier par écrit à celles-ci leurs obligations déclaratives et de conserver copie de cette notification¹⁵.

Les Administrateurs sont par ailleurs tenus d'informer la Société du nombre d'actions de la Société qu'ils détiennent au 31 décembre de chaque année, lors de toute opération financière, ou à tout moment sur demande de la Société.

7. Mesures de prévention complémentaires

7.1. Listes d'Initiés

La Société a l'obligation d'établir et de mettre à jour la liste d'Initiés, selon les modalités et le format prescrits par la réglementation incluant notamment l'identité, l'adresse, la fonction et les coordonnées des Initiés¹⁶ ainsi que le motif pour lequel ils sont inscrits sur ces listes et la date de l'inscription sur la liste.

Toute personne est informée de son inscription sur la liste. De plus, la Société prend toute mesure raisonnable pour obtenir une reconnaissance écrite que cette personne a connaissance des obligations incombant aux détenteurs d'une Information Privilégiée et des sanctions y afférentes¹⁷.

Lorsque l'Initié est une personne morale, cette dernière a l'obligation d'établir en interne une liste des salariés susceptibles de détenir une information privilégiée.

Cette liste est régulièrement mise à jour¹⁸.

L'AMF peut demander communication de ces listes au Groupe qui doit exécuter cette demande dès que possible¹⁹.

7.2. Autres règles de conduite visant à prévenir la divulgation illicite d'Information Privilégiée²⁰

Tout détenteur d'une Information Privilégiée doit protéger et traiter cette information comme une information strictement confidentielle. Il doit la protéger avec le même degré de protection et de précaution que celui qu'il accorde à ses propres informations confidentielles en veillant notamment à ce que les modes de conservation et de diffusion autorisée soient sécurisés. Il doit s'abstenir de toute communication la concernant à des personnes autres que celles qui en ont connaissance. S'il est conduit à communiquer cette information pour des raisons professionnelles, il doit en informer sans délai l'Equipe Contact (voir l'article 8.2 ci-après).

Des mesures de confidentialités complémentaires peuvent être prises :

- le nombre de participants aux réunions, pendant lesquelles des Informations Privilégiées sont susceptibles d'être échangées doit être limité. Seules les personnes dont les fonctions ou les responsabilités le justifient devraient pouvoir accéder à ces réunions ;
- les services informatiques doivent vérifier régulièrement les droits d'accès informatiques ;

¹⁵ Règlement MAR, article 19.5.

¹⁶ Règlement MAR, article 18.1.

¹⁷ Règlement MAR, article 18.2.

¹⁸ Règlement MAR, article 18.1.b).

¹⁹ Règlement MAR, article 18.1.c).

²⁰ Position-recommandation AMF n° 2016-08, Guide de l'information permanente et de la gestion de l'information privilégiée, § 2.1.2.1.

- les mesures précédemment décrites s’appliquent autant aux salariés du Groupe EQUASENS qu’aux prestataires, sous-traitants et tous les tiers travaillant pour le Groupe. Les entités du Groupe EQUASENS doivent obtenir des engagements de confidentialité de la part de ces tiers, et leur rappeler leurs obligations au regard de la réglementation applicable ;
- à l’occasion d’opérations sensibles, il est nécessaire d’utiliser systématiquement un nom de code pour les opérations. Les équipes de travail doivent être les plus restreintes possibles, et la liste d’Initiés, le cas échéant créée, est actualisée à chaque étape de l’opération pour inclure toute personne ayant accès à des Informations Privilégiées ;
- la communication et l’usage des réseaux sociaux doivent être limités aux personnes habilitées. Tout détenteur d’une Information Privilégiée doit remonter à la Direction Générale d’EQUASENS les informations erronées dont il pourrait avoir connaissance.
- Aucune information privilégiée, à caractère financier, stratégique, technique, juridique ou organisationnel ne peut être diffusée sur les réseaux sociaux avant qu’un communiqué de presse n’ait été diffusé. Cela entraînerait une inégalité de l’information entre les actionnaires, dont certains verraient l’information avant d’autres, ce qui ne serait pas conforme à la réglementation de l’AMF. Une fois le communiqué de presse rendu officiel, celui-ci pourra être repris sur les réseaux sociaux de la Société.

8. Respect de la Charte et sanctions

8.1. Equipe contact

L’Equipe Contact est fonctionnellement rattachée à la Direction Générale de EQUASENS. L’Equipe Contact peut être sollicitée par email à l’adresse suivante : insidersteam@equasens.com

L’Equipe Contact veille au respect des stipulations de la présente Charte, étant précisé que la responsabilité finale du respect de la réglementation applicable incombe à chaque personne concernée.

Dans le cadre de sa mission, l’Equipe Contact est chargée :

- d’informer avec suffisamment d’avance les Initiés et autres personnes concernées des fenêtres négatives résultant de la publication des comptes annuels, trimestriels ou semestriels, à partir des dates prévues pour une telle publication ;
- d’informer sans délai la Direction Générale de la Société de toute violation constatée des dispositions de la présente Charte ;
- d’établir la liste des Initiés sur la base des informations qui lui sont transmises, de veiller à sa mise à jour, de la communiquer à l’AMF à sa demande et de la conserver pendant cinq ans à compter de son établissement et de sa mise à jour ;
- d’informer les Initiés de leur inscription sur chaque section de la liste visée ci-dessus ;
- d’établir et de tenir à jour la liste des Personnes Exerçant des Responsabilités Dirigeantes et des Personnes Etroitement Liées²¹ sur la base des informations qui lui sont transmises ; et
- de relayer aux membres de la Direction Générale toute demande d’avis consultatif préalablement à toute Transaction sur les Instruments Financiers de la Société²².

Tout avis de la Direction Générale n’est que consultatif, la décision d’effectuer une Transaction sur les Instruments Financiers de la Société étant in fine de la seule responsabilité de la personne concernée. Cette dernière s’expose à des sanctions, si elle ne respecte pas ses obligations légales, quel que soit l’avis de la Direction Générale.

²¹ Règlement MAR, article 19.5.

²² Position-recommandation AMF n° 2016-08, Guide de l’information permanente et de la gestion de l’information privilégiée, § 2.1.2.4.

8.2. Obligation d'information

Afin d'assurer le respect de la présente Charte au sein du Groupe EQUASENS, ses destinataires doivent mettre en place toutes mesures préventives à la violation de ladite Charte, dont notamment :

- informer l'Equipe Contact de tout projet, non encore public et qui, de par sa nature, pourrait constituer une Information Privilégiée et, si tel était le cas, communiquer ou faire communiquer à l'Equipe Contact la liste des personnes informées au fur et à mesure de l'avancement dudit projet ;
- obtenir la signature d'un accord de confidentialité établie avec l'Equipe Contact, par toutes les personnes sous leur responsabilité, salariés ou tiers, amenées à travailler sur des sujets sensibles ou contenant des Informations Privilégiées ;
- informer leurs collaborateurs amenés à travailler sur des sujets sensibles de l'existence et du contenu de la présente Charte ;
- aviser sans délai l'Equipe Contact si une Information Privilégiée a été transmise à une personne ne figurant pas sur une liste d'Initié.

En cas de doute, il est rappelé aux destinataires de la présente Charte la nécessité de saisir l'Equipe Contact de la nature des opérations qu'ils envisagent de réaliser sur les Instruments Financiers et de solliciter l'avis consultatif préalable de la Direction Générale.

Il est également rappelé aux destinataires de la Charte que la mise en place de ces mesures préventives ne saurait en aucun cas les exonérer de leur responsabilité pénale en cas de constitution d'une infraction.

8.3. Sanctions

Les personnes qui ne respectent pas la réglementation française sur les Opérations d'Initié encourent soit des sanctions pénales (autorités judiciaires) soit des sanctions administratives (AMF).

8.3.1. Délit d'initié poursuivi par le procureur de la République

Une Opération d'Initié (comme une Divulgence Illicite d'Informations Privilégiées) est passible de cinq ans d'emprisonnement et de 100 millions d'euros d'amende, ce montant pouvant être porté jusqu'au décuple du montant de l'avantage retiré du délit, sans que l'amende puisse être inférieure à cet avantage²³.

Pour les personnes morales, l'amende est plafonnée au plus élevé des montants suivants : 500 millions d'euros, le décuple du montant de l'avantage retiré du délit, ou 15 % du chiffre d'affaires consolidé.

8.3.2. Manquement d'initié poursuivi par la commission des sanctions de l'Autorité des marchés financier

Une Opération d'Initié (comme une Divulgence Illicite d'Informations Privilégiées) peut donner lieu à une sanction pécuniaire de 100 millions d'euros, ce montant pouvant être porté jusqu'au décuple du montant de l'avantage retiré du manquement si celui-ci peut être déterminé²⁴.

Pour les personnes morales, la sanction pécuniaire pourra être portée jusqu'à 15 % du chiffre d'affaires consolidé.

²³ Code monétaire et financier, articles L. 465-1 à L. 465-3.

²⁴ Code monétaire et financier, articles L.621-15 III c).

Annexe 1 – Définitions des termes récurrents

Administrateur	désigne les membres du conseil d'administration de la Société, étant précisé que lorsqu'un membre du conseil d'administration est une personne morale, le terme désigne à la fois la personne morale et la personne physique qui en est le représentant permanent.
AMF	désigne l'Autorité des marchés financiers française.
Dirigeant	désigne le président, le directeur général et les éventuels directeurs généraux délégués de la Société.
Groupe Equasens	désigne EQUASENS et l'ensemble de ses filiales ou autres sociétés consolidées.
Information Privilégiée	est définie à l'article 3.
Initiés, Initiés Permanents et Occasionnels	sont définis à l'article 4.
Instruments Financiers	désignent : (i) les actions, titres de créance et toutes valeurs mobilières émises ou à émettre par la Société ainsi que les droits qui pourraient être détachés de ces différents titres, et notamment les droits préférentiels de souscription ou d'attribution ; (ii) tout instrument dérivé ayant pour sous-jacent les droits ou titres mentionnés au (i) ci-dessus ; (iii) tout autre instrument financier lié aux éléments mentionnés au (i) et (ii) ci-dessus. Pour les besoins de la définition de l'Information Privilégiée, ce terme désigne également tout autre instrument financier tel que défini par la directive 2014/65/UE du Parlement européen et du Conseil du 15 mai 2014 et notamment les instruments du marché monétaire, les parts d'organismes de placement collectif ou les instruments dérivés servant au transfert du risque de crédit.
Personnes Étroitement Liées	désigne les personnes ayant des liens personnels étroits avec une Personne Exerçant des Responsabilités Dirigeantes, à savoir²⁵ : (i) son conjoint non séparé de corps ou son partenaire lié par un pacte civil de solidarité ; (ii) les enfants sur lesquels elle exerce l'autorité parentale ou résident chez elle, habituellement ou en alternance ou dont elle a la charge effective et permanente ; (iii) les parents ou parents par alliance résidant à son domicile depuis au moins un an à la date considérée ; (iv) les personnes morales, trusts, fiducies ou partenariats dont les responsabilités dirigeantes²⁶ sont exercées par elle ou l'une des personnes mentionnées au (i), (ii) ou (iii) ci-dessus ; (v) les personnes morales, trusts, fiducies ou partenariats qui sont contrôlées, directement ou indirectement, par elle ou l'une des personnes mentionnées au (i), (ii) ou (iii) ci-dessus ; (vi) les personnes morales, trusts, fiducies ou partenariats qui ont été constituée à son bénéfice, ou au bénéfice de celui l'une des personnes mentionnées au (i), (ii) ou (iii) ci-dessus ; et (vii) les personnes morales, trusts, fiducies ou partenariats dont les intérêts économiques sont substantiellement équivalents aux siens ou à ceux de l'une des personnes mentionnées au (i), (ii) ou (iii) ci-dessus.

²⁵ Règlement MAR, article 3.26) et Rectificatif du 21 octobre 2016 au Règlement MAR ; Position-recommandation AMF n° 2016-08, Guide de l'information permanente et de la gestion de l'information privilégiée, § 2.2.2.3.

²⁶ Responsabilités permettant de prendre part ou d'influencer les décisions concernant les transactions portant sur les Instruments Financiers émis par la Société.

Personnes Exerçant des Responsabilités Dirigeantes	désigne les Dirigeants, les Administrateurs et les Responsables de Haut Niveau. Les Personnes Exerçant des Responsabilités Dirigeantes peuvent également être désignées sous l'acronyme PDMR (Person Discharging Managerial Responsibilities)
Responsable de Haut Niveau	désigne toute personne au sein de la Société qui, sans être un Dirigeant ou un Administrateur, dispose, d'une part, d'un accès régulier à des Informations Privilégiées concernant directement ou indirectement la Société et, d'autre part, du pouvoir de prendre des décisions de gestion concernant son évolution et sa stratégie. La Société détermine le cas échéant la liste de ces personnes et les informe de leurs obligations.
Transaction	désigne toute opération se rapportant aux Instruments Financiers, et notamment : (i) l'acquisition, la cession, la vente à découvert, la souscription ou l'échange ; (ii) l'acceptation ou l'exercice d'une option d'achat d'actions, y compris d'une option d'achat d'actions accordée aux dirigeants ou aux membres du personnel dans le cadre de leur rémunération, et la cession d'actions issues de l'exercice d'une option d'achat d'actions ; (iii) la conclusion ou l'exercice de contrats d'échange (swaps) sur actions ; (iv) les transactions sur ou en rapport avec des instruments dérivés, y compris les transactions donnant lieu à un règlement en espèces ; (v) la conclusion d'un contrat pour différences sur un instrument financier de l'émetteur concerné ou sur des quotas d'émission ou de produits mis aux enchères basés sur ces derniers ; (vi) l'acquisition, la cession ou l'exercice de droits, y compris d'options d'achat et de vente, et de warrants ; (vii) la souscription à une augmentation de capital ou émission de titres de créance ; (viii) les transactions sur produits dérivés et instruments financiers liés à un titre de créance de l'émetteur concerné, y compris les contrats d'échange sur risque de crédit ; (ix) les transactions subordonnées à la survenance de certaines conditions et l'exécution effective des transactions ; (x) la conversion automatique ou non automatique d'un instrument financier en autre instrument financier, y compris l'échange d'obligations convertibles en actions ; (xi) les cadeaux et dons effectués ou reçus, et l'héritage reçu ; (xii) le cas échéant, les transactions réalisées sur des produits, paniers et instruments dérivés liés à un indice ; (xiii) le cas échéant, les transactions réalisées sur des actions ou des parts de fonds d'investissement, y compris les fonds d'investissement alternatifs (FIA) ; (xiv) le cas échéant, les transactions réalisées par le gestionnaire d'un FIA dans lequel le Dirigeant, l'Administrateur, le Responsable de Haut Niveau ou une Personne Étroitement Liée a investi ; (xv) les transactions réalisées par un tiers dans le cadre d'un mandat individuel de gestion de portefeuille ou d'actifs au nom ou pour le compte d'un Dirigeant, d'un Administrateur, d'un Responsable de Haut Niveau ou d'une Personne Étroitement Liée y compris lorsqu'un pouvoir discrétionnaire de gestion est exercé par le mandataire, à l'exclusion des transactions réalisées à la discrétion totale d'un gestionnaire d'organisme de placement collectif ; (xvi) la mise en gage, l'emprunt ou le prêt d'actions ou de titres de créance de la Société ou d'instruments dérivés ou d'autres instruments financiers qui y sont liés.

ANNEXE 2

Article L22-10-9

modifié par l'Ordonnance n°2023-1142 du 6 décembre 2023 - art. 6

I. -Les sociétés dont les actions sont admises aux négociations sur un marché réglementé présentent, de manière claire et compréhensible, au sein du rapport sur le gouvernement d'entreprise mentionné au dernier alinéa de l'article L. 225-37, s'il y a lieu, pour chaque mandataire social, y compris les mandataires sociaux dont le mandat a pris fin et ceux nouvellement nommés au cours de l'exercice écoulé, les informations suivantes :

1° La rémunération totale et les avantages de toute nature, en distinguant les éléments fixes, variables et exceptionnels, y compris sous forme de titres de capital, de titres de créance ou de titres donnant accès au capital ou donnant droit à l'attribution de titres de créance de la société ou des sociétés mentionnées aux articles L. 228-13 et L. 228-93, versés à raison du mandat au cours de l'exercice écoulé, ou attribués à raison du mandat au titre du même exercice, en indiquant les principales conditions d'exercice des droits, notamment le prix et la date d'exercice et toute modification de ces conditions ;

2° La proportion relative de la rémunération fixe et variable ;

3° L'utilisation de la possibilité de demander la restitution d'une rémunération variable ;

4° Les engagements de toute nature pris par la société et correspondant à des éléments de rémunération, des indemnités ou des avantages dus ou susceptibles d'être dus à raison de la prise, de la cessation ou du changement des fonctions ou postérieurement à l'exercice de celles-ci, notamment les engagements de retraite et autres avantages viagers, en mentionnant, dans des conditions et selon des modalités fixées par décret, les modalités précises de détermination de ces engagements et l'estimation du montant des sommes susceptibles d'être versées à ce titre ;

5° Toute rémunération versée ou attribuée par une entreprise comprise dans le périmètre de consolidation au sens de l'article L. 233-16 ;

6° Pour le président du conseil d'administration, le directeur général et chaque directeur général délégué, les ratios entre le niveau de la rémunération de chacun de ces dirigeants et, d'une part, la rémunération moyenne sur une base équivalent temps plein des salariés de la société autres que les mandataires sociaux, d'autre part, la rémunération médiane sur une base équivalent temps plein des salariés de la société autres que les mandataires sociaux ;

7° L'évolution annuelle de la rémunération, des performances de la société, de la rémunération moyenne sur une base équivalent temps plein des salariés de la société, autres que les dirigeants, et des ratios mentionnés au 6°, au cours des cinq exercices les plus récents au moins, présentés ensemble et d'une manière qui permette la comparaison ;

8° Une explication de la manière dont la rémunération totale respecte la politique de rémunération adoptée, y compris la manière dont elle contribue aux performances à long terme de la société, et de la manière dont les critères de performance ont été appliqués ;

9° La manière dont le vote de la dernière assemblée générale ordinaire prévu au I de l'article L. 22-10-34 a été pris en compte ;

10° Tout écart par rapport à la procédure de mise en œuvre de la politique de rémunération et toute dérogation appliquée conformément au deuxième alinéa du III de l'article L. 22-10-8, y compris l'explication de la nature des circonstances exceptionnelles et l'indication des éléments spécifiques auxquels il est dérogé ;

11° L'application des dispositions du second alinéa de l'article L. 225-45.

II.- (Supprimé.)

III. -Les modalités de la publicité des informations prévues au I du présent article ainsi que le traitement des données à caractère personnel sont fixés par décret en Conseil d'Etat.