

**ALD**  
Société anonyme  
au capital de 1 225 440 642 €  
Siège social : 1-3 Rue Eugène et Armand Peugeot, Corosa, 92500 Rueil-Malmaison  
417 689 395 RCS Nanterre  
(« **ALD** » ou la « **Société** »)

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE**

**ALD**

## Introduction

Le conseil d'administration de la Société (le « **Conseil d'administration** » ou le « **Conseil** ») représente collectivement tous les actionnaires et agit dans l'intérêt de la Société en tenant compte des enjeux sociaux et environnementaux liés à son activité. Chaque administrateur, quelle que soit la manière dont il a été nommé, agira en toutes circonstances dans l'intérêt d'ALD.

La Société est une société holding financière soumise aux dispositions du Code de commerce, aux dispositions du Code monétaire et financier et aux dispositions légales et réglementaires applicables. Elle se réfère au code de gouvernement d'entreprise des sociétés cotées de l'AFEP et du MEDEF (le « **Code AFEP-MEDEF** »).

Le présent règlement intérieur (le « **Règlement intérieur** ») a pour objet de définir et préciser, en complément des dispositions statutaires ainsi que des dispositions légales et réglementaires en vigueur, les modalités d'organisation et de fonctionnement du Conseil d'administration. Il précise également les droits et obligations de tout membre du Conseil.

Le Règlement intérieur s'applique à chaque administrateur et à tout participant aux réunions du Conseil d'administration (« **Réunion(s) du Conseil** »).

## Article 1 – Composition du Conseil d'administration

- 1.1 Le Conseil d'administration doit être composé d'une majorité d'administrateurs non exécutifs indépendants de la gestion quotidienne de la Société et sans aucune relation commerciale ou autre qui pourrait interférer de manière significative avec l'exercice de leur jugement indépendant, ou qui pourrait raisonnablement être perçue comme telle, et doit se composer d'administrateurs ayant des connaissances, des compétences et une expérience professionnelles adéquates et répondant aux critères d'honorabilité, d'honnêteté, d'intégrité et d'indépendance d'esprit prévus par les lois et réglementations applicables.
- 1.2 Le président du Conseil d'administration (le « **Président** ») doit être un administrateur non exécutif et ne doit pas être un dirigeant effectif de la Société.

## Article 2 – Attributions du Conseil d'administration

**2.1** Le Conseil d'administration s'assure qu'ALD dispose d'un système de gouvernance solide comprenant notamment une organisation claire assurant un partage des responsabilités bien défini, transparent et cohérent, des procédures efficaces de détection, de gestion, de suivi et de reporting des risques auxquels la Société est ou pourrait être exposée, un système de contrôle interne adéquat et des procédures administratives et comptables saines permettant et favorisant une gestion saine et efficace des risques.

**2.2** Le Conseil d'administration délibère sur toute question relevant de ses attributions légales ou réglementaires et consacre un temps suffisant à l'accomplissement de ses missions.

**2.3** Dans le cadre de sa mission, le Conseil d'administration, sans que cette liste soit exhaustive :

- a) Approuve la stratégie de la Société et des sociétés de son groupe (le « **Groupe** »), veille à sa mise en œuvre et la réexamine au moins une fois par an ;
- b) Veille à l'exactitude et à la sincérité des comptes sociaux et consolidés de la Société et à la qualité des informations transmises aux actionnaires et au marché ;
- c) Doit être tenu régulièrement informé de la situation financière, de la situation de trésorerie ainsi que des engagements de la Société ;
- d) Vérifie que les opérations de la Société et du Groupe sont réalisées conformément aux lois et règlements régissant ses activités, et sont pleinement conformes aux politiques, directives, instructions, procédures et limites d'engagement mises en œuvre pour régir la prise, la gestion, le suivi et l'atténuation des risques auxquels la Société peut être exposée. Il évalue régulièrement l'adéquation et l'efficacité des, et approuve les, stratégies, politiques et règlements internes du groupe régissant la prise, la gestion, le suivi et l'atténuation des risques auxquels la Société peut être exposée ainsi que l'appétence globale au risque mise en place. Il s'assure que toutes les mesures correctives nécessaires en ce qui concerne les défaillances en matière de contrôle interne et de gestion des risques sont mises en œuvre en temps opportun.
- e) Approuve les projets d'investissement stratégiques et toute opération, notamment d'acquisition ou de cession, susceptible d'affecter significativement le résultat du Groupe, sa structure, son bilan ou son profil de risques.

Cette procédure d'approbation préalable concerne les opérations :

- pour la croissance organique, de tout montant unitaire supérieur à 50 MEUR en fonds propres ou en frais généraux et non déjà approuvées dans le cadre du budget annuel ou du plan stratégique ;
- pour la croissance externe, de tout montant unitaire supérieur à 140 MEUR des fonds propres consolidés du Groupe ou supérieur à 70 MEUR des fonds propres consolidés du Groupe si ces opérations ne relèvent pas des priorités de développement approuvées dans le plan stratégique ;
- pour une cession, de plus de 70 MEUR des fonds propres consolidés du Groupe ;
- de partenariat comportant une soulte en espèces d'un montant supérieur à 70 MEUR des fonds propres consolidés du Groupe.

Le Président apprécie au cas par cas l'opportunité d'une saisine du Conseil d'administration pour délibérer sur une opération n'entrant pas dans la liste ci-dessus.

Le Président fait, lors de chaque Réunion du Conseil, un point sur les opérations conclues depuis la précédente réunion ainsi que sur les principaux projets en cours et susceptibles d'être conclus avant la Réunion du Conseil suivante.

- f) Contrôle les procédures de publication et de communication et la qualité et la fiabilité des informations destinées à être publiées et communiquées ;
- g) Délibère préalablement sur les modifications des structures de direction du Groupe et est informé des principales modifications de son organisation ;
- h) Examine la structure et les procédures de gouvernance, évalue périodiquement leur efficacité et s'assure que des mesures correctrices sont mises en place pour remédier aux éventuelles défaillances ;
- i) Examine au moins une fois par an son fonctionnement et celui de ses Comités, ainsi que les conclusions des évaluations périodiques ;
- j) Nomme le Président, le Directeur général ainsi que, le cas échéant, les Directeurs généraux délégués proposés par le Directeur général après examen par le Comité des nominations ;
- k) Approuve la politique de rémunération applicable au sein du Groupe et notamment en ce qui concerne les dirigeants mandataires sociaux et fixe la rémunération des dirigeants mandataires sociaux sur proposition et après examen par le Comité des rémunérations ;
- l) Discute chaque année des grandes orientations stratégiques devant être suivies par le Groupe en matière de ressources humaines, de systèmes d'information et d'organisation ainsi qu'en matière de responsabilité sociale et environnementale ;
- m) Débat de la politique de la Société en matière d'égalité des sexes au travail et des salaires une fois par an ;
- n) Répartit les jetons de présence ;
- o) Approuve le chapitre « gouvernance d'entreprise » du document d'enregistrement universel.

### **Article 3 – Compétences/aptitudes des membres du Conseil d’administration**

- 3.1** Les membres du Conseil d’administration doivent à tout moment répondre aux critères d’honorabilité et posséder les connaissances, les compétences et l’expérience nécessaires à l’exercice de leurs fonctions et, collectivement, les connaissances, les compétences et l’expérience nécessaires à la compréhension des activités de la Société, y compris les principaux risques auxquels elle est exposée.
- 3.2** Chaque administrateur veille à améliorer en permanence sa connaissance de la Société et de son secteur d’activité.
- 3.3** Chacun des administrateurs doit s’assurer qu’il dispose de suffisamment de temps à consacrer à ses responsabilités en tant qu’administrateur de la Société.

### **Article 4 – Formation des administrateurs**

- 4.1** Chaque administrateur peut bénéficier, lors de sa nomination ou tout au long de son mandat, des formations qui lui paraissent nécessaires à l’exercice du mandat, notamment sur les spécificités du Groupe, ses métiers et son secteur d’activité et sur les aspects comptables et financiers du Groupe.
- 4.2** Ces formations sont organisées par la Société, qui consacre les moyens humains et financiers nécessaires à la formation.

### **Article 5 – Information du Conseil d’administration**

- 5.1** Chaque administrateur se voit remettre par le Président ou le Directeur général tous les documents et informations nécessaires à l’exercice de ses fonctions.
- 5.2** Les dirigeants effectifs informent le Conseil d’administration de tous les risques significatifs et des politiques de gestion des risques ainsi que des modifications qui y sont apportées.
- 5.3** Si nécessaire, en cas d’évolution des risques affectant ou susceptible d’affecter la Société, le responsable de la fonction risque peut rendre compte directement au Conseil d’administration.
- 5.4** Les Réunions du Conseil sont précédées de la mise à disposition, en temps utile, d’un dossier sur les points de l’ordre du jour qui nécessitent une analyse particulière et un examen préalable, chaque fois que le respect de la confidentialité le permet. Les administrateurs sont régulièrement informés de l’évolution des marchés, de l’environnement concurrentiel et des principales difficultés. Ils reçoivent en outre, entre les réunions, toutes informations utiles, y compris critiques, sur les événements ou opérations significatifs pour la Société. Ils reçoivent notamment les communiqués de presse diffusés par la Société.

## Article 6 – Disponibilité des membres du Conseil d'administration

6.1 Les membres du Conseil d'administration consacrent un temps suffisant à l'exercice de leurs fonctions.

6.2 Chaque administrateur respecte les dispositions légales et réglementaires applicables en matière de cumul des mandats ainsi que les principes du Code AFEP-MEDEF en la matière. Dans les conditions définies par la législation en vigueur, ils ne peuvent exercer, au sein de toute personne morale, qu'un seul mandat exécutif et deux mandats non exécutifs ou seulement quatre mandats non exécutifs. Pour les besoins de cette règle, les mandats d'administrateurs exercés au sein d'un même groupe sont considérés comme un seul mandat d'administrateur. La Banque centrale européenne peut autoriser un membre du Conseil d'administration à exercer un mandat non exécutif supplémentaire.

6.3 Toute personne exerçant un mandat social exécutif au sein de la Société doit en outre recueillir l'avis du Conseil d'administration avant d'accepter un mandat social dans une société cotée, autre qu'une société affiliée de la Société, en respectant la procédure prévue à l'article 12 « Conflits d'intérêts ».

6.4 Tout mandataire social exécutif informe immédiatement le Secrétaire du Conseil d'administration, dont le rôle est décrit à l'article 10, de toute évolution du nombre de mandats exercés, y compris sa participation à tout comité d'un conseil, ainsi que de tout changement de ses responsabilités professionnelles.

Il s'engage à laisser le Conseil d'administration décider s'il doit continuer à exercer ses fonctions d'administrateur en cas de changement significatif de ses responsabilités et fonctions professionnelles.

Il s'engage à démissionner de son mandat d'administrateur s'il ne se considère plus comme étant en mesure d'exercer ses fonctions au sein du Conseil d'administration et des Comités dont il est membre.

6.5 Le document d'enregistrement universel rend compte de la présence des Administrateurs.

6.6 Les Administrateurs assistent aux Assemblées générales des actionnaires.

6.7 Les administrateurs, dans les conditions définies par les statuts, peuvent participer aux réunions du Conseil ou des Comités par des moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant leur identification et garantissant leur participation effective.

## Article 7 – Déontologie des membres du Conseil d'administration

7.1 Les administrateurs maintiennent en toutes circonstances leur indépendance d'analyse, de jugement, de décision et d'action. Ils s'engagent à ne pas rechercher ou accepter d'avantage susceptible de compromettre leur indépendance.

7.2 Chaque administrateur doit se conformer à la réglementation en matière d'abus de marché, y compris les recommandations et autres positions de l'Autorité des Marchés Financiers (« **AMF** »), notamment celles concernant la divulgation et l'utilisation des informations privilégiées relatives aux actions, titres de créance et instruments dérivés de la Société ou autres instruments financiers liés à ceux de la Société (ci-après les « **Instruments financiers** »). Il doit également respecter ces mêmes règles, le cas échéant, pour celles concernant ses filiales, les participations cotées

détenues par la Société ou les sociétés associées pour lesquelles il pourrait détenir des informations privilégiées reçues du fait de sa participation au Conseil d'administration.

**7.3** Sans préjudice de la généralité de ce qui précède, les administrateurs ne doivent réaliser aucune opération sur le marché portant sur des Instruments financiers d'ALD pendant les 30 jours calendaires qui précèdent la publication des résultats trimestriels, semestriels et annuels de la Société ainsi que le jour de ladite publication.

Ils s'abstiennent d'effectuer des opérations spéculatives ou à effet de levier sur les Instruments financiers d'ALD ou, le cas échéant, ceux d'une société cotée contrôlée directement ou indirectement par la Société au sens de l'article L. 233-3 du Code de commerce. Ils informent le Secrétaire du Conseil d'administration de toute difficulté qu'ils pourraient rencontrer dans la mise en œuvre de ce qui précède.

**7.1** Conformément à la réglementation en vigueur, les administrateurs et les personnes qui leur sont étroitement liées doivent déclarer à l'AMF les transactions effectuées sur les Instruments financiers d'ALD dans les conditions fixées par l'AMF et au Secrétaire du Conseil d'administration, dans les conditions fixées par les procédures internes.

**7.2** Les administrateurs doivent enregistrer les actions qu'ils détiennent dans ALD en leur nom propre (*mise au nominatif*).

## **Article 8 – Le Président du Conseil d'administration**

**8.1** Le Président convoque et préside les Réunions du Conseil (sauf en cas de vacance auquel cas le Conseil d'administration peut être convoqué par un minimum de 1/3 de ses membres ou par le Directeur général s'il est administrateur). Il fixe le calendrier et l'ordre du jour des réunions. Il organise et gère les travaux du Conseil d'administration et rend compte de ses activités aux assemblées générales des actionnaires. Il préside les assemblées générales des actionnaires.

**8.2** Le Président veille au bon fonctionnement des organes de la Société et à la mise en œuvre des meilleures pratiques de gouvernance d'entreprise, notamment en ce qui concerne les Comités créés au sein du Conseil d'administration auxquels il peut participer. Il peut soumettre des questions à l'examen de ces Comités.

**8.3** Il reçoit toutes les informations utiles à ses fonctions. Il est régulièrement informé par le Directeur général et les autres membres de l'organe exécutif de tout événement significatif relatif à l'activité du Groupe. Il peut demander la communication de toute information ou de tout document qui pourrait être pertinent(e) pour le Conseil d'administration. Aux mêmes fins, il peut se faire conseiller par les commissaires aux comptes et, après en avoir informé le Directeur général, par tout Cadre de direction du Groupe.

**8.4** Il s'assure que les administrateurs sont en mesure de remplir leur mission et veille à leur bonne information.

**8.5** Il est la seule personne habilitée à prendre la parole au nom du Conseil d'administration, sauf circonstances exceptionnelles ou en cas de mandat spécial donné à un autre administrateur.

**8.6** Il dispose des moyens matériels nécessaires à l'exercice de ses fonctions.

**8.7** Le Président n'a aucune responsabilité exécutive, ces responsabilités étant exercées par la Direction générale, qui propose et applique la stratégie de la Société, dans les limites définies par la loi et dans le respect des règles et orientations de gouvernance d'entreprise fixées par le Conseil d'administration.

## **Article 9 – Réunions du Conseil**

**9.1** Le Conseil d'administration tient au moins quatre réunions par an.

**9.2** Dans la mesure permise par les lois et règlements, les administrateurs qui participent aux Réunions du Conseil par des moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant leur identification et garantissant leur participation effective, sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité. À cet effet, les moyens choisis doivent au moins transmettre la voix des participants et satisfaire aux caractéristiques techniques permettant une retransmission simultanée et continue des délibérations.

Cette disposition n'est pas applicable lorsque le Conseil d'administration est réuni pour procéder aux opérations d'arrêté et d'approbation des comptes sociaux et consolidés annuels et du rapport de gestion.

**9.3** Les convocations aux réunions, qui peuvent être transmises par le Secrétaire du Conseil d'administration, sont envoyées par courrier, télécopie, courrier électronique ou par tout autre moyen, y compris verbalement.

**9.4** Sur décision du Président, les Directeurs généraux délégués ou d'autres cadres ou, le cas échéant, des personnes extérieures dont la présence est jugée utile aux délibérations, peuvent assister à tout ou partie des Réunions du Conseil.

## **Article 10 – Le Secrétaire du Conseil d'administration**

**10.1** Le Conseil d'administration peut désigner un Secrétaire (le « **Secrétaire** »), qui a pour mission d'assister le Président dans l'organisation des travaux du Conseil d'administration.

**10.2** Le Secrétaire du Conseil prépare le calendrier des réunions du Conseil, s'assure de la production et de la transmission des convocations et des différents documents de travail devant être soumis aux discussions du Conseil.

**10.3** Le Secrétaire du Conseil d'administration est également en charge de préparer les procès-verbaux des Réunions du Conseil, qui doit ensuite les approuver. Ces procès-verbaux retranscrivent les délibérations du Conseil.

**10.4** Le Secrétaire du Conseil d'administration se tient à la disposition des administrateurs pour (i) répondre à leurs questions relatives à l'exercice de leur mandat social ainsi qu'à leurs droits et obligations et (ii) plus généralement, faciliter l'exercice pratique de leur mandat social. En coordination avec le Président et la direction générale, le Secrétaire constitue également un point d'entrée en cas de questions opérationnelles sur les activités du Groupe.

**10.5** Enfin, le Secrétaire du Conseil d'administration tient les administrateurs informés des principales évolutions des règles juridiques et de bonnes pratiques relatives aux différents sujets de la gouvernance d'entreprise.

## **Article 11 – Les Comités du Conseil d'administration**

**11.1** Dans certains domaines, les délibérations du Conseil d'administration sont préparées par des comités spécialisés composés d'administrateurs nommés par le Conseil d'administration (les « **Comités** »), qui examinent les questions relevant de leur compétence et soumettent leurs avis et propositions au Conseil d'administration



- 11.2** Ces Comités sont composés de membres du Conseil d'administration [qui n'exercent pas de fonctions de direction au sein de la Société - *même pour le Comité stratégique* ?] et qui disposent de connaissances adaptées à l'exercice des missions du Comité auquel ils participent.
- 11.3** Ils disposent des moyens nécessaires à l'exercice de leurs missions et agissent sous la responsabilité du Conseil d'administration.
- 11.4** Ils peuvent, dans l'exercice de leurs attributions respectives, solliciter la communication de toute information pertinente pour l'exercice de leur mission, entendre les dirigeants mandataires sociaux et les cadres de Direction du Groupe et, après en avoir informé le Président, demander la réalisation d'études techniques externes, aux frais de la Société. Ils rendent compte des informations obtenues et des avis recueillis.
- 11.5** Le Conseil d'administration peut créer un ou plusieurs comités « ad hoc ».
- 11.6** Il y a actuellement cinq Comités :
- le Comité d'audit, dont le Mandat est joint en Annexe 1,
  - le Comité des rémunérations, dont le Mandat est joint en Annexe 2,
  - le Comité des risques, dont le Mandat est joint en Annexe 3,
  - le Comité des nominations, dont le Mandat est joint en Annexe 4, et
  - le Comité stratégique, dont le Mandat est joint en Annexe 5.
- 11.7** Sur décision des présidents des Comités concernés, des réunions conjointes entre les Comités peuvent être organisées sur des sujets d'intérêt commun. Ces réunions sont coprésidées par les présidents des Comités.
- 11.8** Chaque Comité est présidé par un président nommé par le Conseil d'administration sur proposition du Comité des nominations.
- 11.9** Le secrétariat de chaque Comité est assuré par une personne désignée par le Secrétaire du Conseil d'administration.
- 11.10** Le président de chaque Comité rend compte au Conseil d'administration des travaux du Comité. Un compte-rendu écrit des travaux des Comités est régulièrement diffusé au Conseil d'administration.
- 11.11** Chaque Comité présente au Conseil d'administration son programme de travail annuel.
- 11.12** Chaque Comité donne un avis au conseil d'administration sur la partie du document d'enregistrement universel traitant des questions qui relèvent de son champ d'activité.

## **Article 12 – Conflits d'intérêts**

- 12.1** Le Président est en charge de gérer les situations de conflits d'intérêts des dirigeants mandataires sociaux et des membres du Conseil d'administration. En tant que de besoin, il se réfère au Comité des nominations.
- 12.2** Les administrateurs informent le Conseil d'administration de tout conflit d'intérêts, y compris potentiel, dans lequel ils pourraient directement ou indirectement être impliqués. Ils s'abstiennent de participer aux débats et à la prise de décision sur les sujets concernés. Le Président peut inviter la personne concernée à ne pas assister aux discussions.
- 12.3** Chaque administrateur informe le Président et le président du Comité des nominations de son intention d'accepter un nouveau mandat, y compris sa participation à un comité, dans une société n'appartenant pas à un groupe dans lequel il exerce déjà un mandat ou son activité professionnelle principale, afin de permettre au Conseil d'administration, sur proposition du Comité des nominations, de décider, le cas échéant, si une telle nomination serait ou non compatible avec le mandat d'administrateur de la Société.
- 12.4** Chaque administrateur informe le Président de toute condamnation pour fraude, toute infraction et/ou sanction publique, de toute interdiction de gérer ou d'administrer qui pourrait avoir été prononcée à son encontre ainsi que de toute procédure de faillite, de séquestre ou de liquidation judiciaire à laquelle il pourrait avoir été associé.
- 12.5** Chaque administrateur fait une déclaration sous serment quant à l'existence ou non des situations visées aux alinéas 12.2, 12.3 et 12.4 : (i) lors de son entrée en fonction, (ii) chaque année en réponse à une demande formulée par le Secrétaire du Conseil d'administration lors de la préparation du Document d'enregistrement universel, (iii) à tout moment lorsque le Secrétaire du Conseil d'administration en fait la demande et (iv) dans les 10 (dix) jours ouvrés suivant la survenance de tout événement rendant sa déclaration précédente en tout ou en partie inexacte.

### **Article 13 – Jetons de présence**

- 13.1** Le montant global des jetons de présence est fixé par l'assemblée générale des actionnaires. Le Conseil d'administration en détermine les modalités de répartition.
- 13.2** Seuls les administrateurs qualifiés d'indépendants par le Conseil d'administration perçoivent des jetons de présence.

### **Article 14 – Détention d'actions**

- 14.1** Chaque administrateur qualifié d'indépendant par le Conseil d'administration doit détenir l'équivalent d'au moins 1 000 actions de la Société. À compter de sa nomination, chaque administrateur dispose d'un délai de six mois pour détenir 500 actions et d'un délai supplémentaire de six mois pour augmenter sa détention à 1 000 actions.
- 14.2** Par exception aux dispositions du paragraphe 14.1, les administrateurs en fonction à la date d'adoption du Règlement intérieur qui prévoit cette obligation de détention d'actions disposeront du délai prévu au paragraphe 14.1 pour se mettre en conformité avec cette règle.
- 14.3** Chaque administrateur doit s'abstenir de couvrir ses actions.

### **Article 15 – Remboursement de frais**

- 15.1** Les frais de déplacement, d'hébergement, de restauration et de mission des administrateurs, liés aux Réunions du Conseil, aux réunions des Comités, aux assemblées générales des actionnaires ou à toute autre réunion en relation avec les travaux du Conseil d'administration ou des Comités sont pris en charge ou font l'objet d'un remboursement par la Société, sur présentation des justificatifs.
- 15.2** Quant au Président, la Société prend également en charge les dépenses nécessaires à l'exercice de ses fonctions.

### **Article 16 – Secret**

- 16.1** Chaque administrateur est tenu au secret professionnel strict en ce qui concerne les informations confidentielles qu'il reçoit, les discussions auxquelles il participe, les décisions prises, tant qu'elles ne sont pas rendues publiques, ainsi que les avis exprimés par chaque administrateur.
- 16.2** Il s'oblige à un devoir de vigilance et à une obligation d'alerte.

### **Article 17 - Modification et publication du Règlement intérieur**

- 17.1** Le Règlement intérieur peut être modifié par une décision du Conseil d'administration prise à la majorité des administrateurs présents ou représentés à la Réunion du Conseil concernée, étant toutefois précisé que les dispositions du Règlement intérieur qui intègrent certaines des dispositions des statuts de la Société ne pourront être modifiées que si les dispositions correspondantes des statuts de la Société ont été préalablement modifiées par l'assemblée générale extraordinaire des actionnaires de la Société.
- 17.2** Tout nouveau membre du Conseil d'administration sera réputé, dès son entrée en fonction, adhérer au Règlement intérieur et devra respecter l'ensemble de ses dispositions.

## ANNEXE 1 - LE COMITÉ D'AUDIT

### MANDAT

<b>Président</b>	<p>Le président du Comité d'audit est nommé par le Conseil d'administration sur proposition du Comité des nominations.</p>
<b>Membres du Comité</b>	<p>Les membres du Comité d'audit possèdent les connaissances et les compétences appropriées pour l'exécution des tâches d'audit et de contrôle interne, notamment en matière financière et comptable. Ils se réunissent à l'invitation de leur président, aussi souvent que nécessaire pour s'acquitter des fonctions du Comité.</p> <p>Deux tiers au moins des membres du Comité d'audit sont indépendants au sens du Code AFEP-MEDEF.</p> <p>Le Comité d'audit ne doit pas inclure de dirigeant mandataire social.</p>
<b>Participants supplémentaires</b>	<p>Le président ou tout autre membre du Comité d'audit peut demander la présence de tout autre <b>dirigeant de la Société</b>, y compris les Cadres de direction, le Directeur financier et les personnes responsables des fonctions de risque, de contrôle interne et de conformité de la Société.</p> <p>Sauf pour les questions liées à la reconduction de leur mandat et à la détermination de leur rémunération, le(s) <b>commissaire(s) aux comptes</b> assiste(nt) à chaque réunion du Comité d'audit et peu(ven)t être consulté(s) hors du cadre de ces réunions</p>
<b>Rôle du Comité</b>	<p>Le Comité d'audit a pour mission de surveiller la préparation de l'information comptable et financière et de garantir l'efficacité des systèmes de contrôle interne et des processus de gestion des risques en ce qui concerne l'information comptable et financière.</p> <p>Sous la responsabilité du Conseil d'administration, auquel il rend compte régulièrement, et sans préjudice des pouvoirs légalement dévolus aux organes d'administration et de direction de la Société, le Comité d'audit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Suit le processus d'élaboration de l'information comptable et financière (annuel, semestriel, trimestriel, prévisionnel, le rapport de gestion et ses annexes, ainsi que tout projet de communiqué de presse au marché), formule et contrôle, le cas échéant, la mise en œuvre des recommandations et autres mesures correctives ou d'amélioration afin de garantir son intégrité et sa fiabilité. Il s'assure également de l'exhaustivité et de la qualité de l'information comptable et financière, de son enregistrement, de son stockage et de sa disponibilité, et vérifie que la Société dispose d'une organisation comptable garantissant le maintien d'une piste d'audit conforme aux exigences légales et réglementaires ;</li><li>- Contrôle 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 ;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Examine, dans le cadre des travaux précédant l'arrêté de la société mère et des comptes consolidés par le Conseil d'administration, la bonne application des normes et méthodes comptables nationales et/ou internationales applicables aux activités de la Société dans l'établissement de l'information comptable et financière, et évalue, le cas échéant, les justifications des éventuels écarts dans l'application de ces normes et méthodes. Il accorde une attention particulière aux opérations significatives constatées dans les états financiers au titre desquelles un conflit d'intérêts peut avoir eu lieu ;</li> <li>- Soumet un avis au Conseil d'administration sur les propositions de nomination et/ou de reconduction du mandat du ou des commissaire(s) aux comptes conformément aux dispositions applicables, suit et rend compte au Conseil d'administration de l'exécution des missions d'audit et de certification et du programme de travail du ou des commissaire(s) aux comptes, veille plus généralement à ce que le(s) commissaire(s) aux comptes soi(en)t indépendant(s), détermine et contrôle le niveau de rémunération du ou des commissaire(s) aux comptes et approuve les prestations de services autres que la certification des comptes, conformément à la politique établie par le Conseil d'administration ;</li> <li>- Examine, préalablement à sa transmission à l'Autorité de contrôle prudentiel et de résolution, le rapport annuel sur les conditions dans lesquelles le contrôle interne est assuré en matière d'établissement de l'information comptable et financière et, plus généralement, vérifie tous les documents (y compris ceux relatifs à l'établissement du document d'enregistrement universel de la Société) devant être établis et toutes les communications réglementaires devant être effectuées.</li> </ul>
<b>Fréquence</b>	Le Comité d'audit se réunira au moins quatre fois par an et plus si nécessaire.
<b>Quorum</b>	Le quorum d'une réunion sera d'au moins la moitié des membres du Comité d'audit. En l'absence du président du Comité, les autres membres présents élisent l'un d'eux pour présider la réunion.
<b>Résolution</b>	L'approbation par la majorité des membres du Comité d'audit est requise pour l'adoption d'une résolution. Les membres disposent des mêmes droits de vote, le président ayant une voix prépondérante en cas de partage des voix. Tous les membres du Comité d'audit peuvent demander la décision du Conseil d'administration s'ils le jugent approprié.
<b>Informations et rapports du Comité</b>	Le Comité rendra régulièrement compte directement au Conseil d'administration.  Le Comité établira un procès-verbal et communiquera ce procès-verbal au Conseil d'administration.
<b>Informations et rapports au Comité</b>	Afin de s'acquitter de ses responsabilités, le Comité d'audit déterminera la nature, le volume, la forme et la fréquence des informations qui lui seront transmises.

	Le Comité d'audit peut demander à la Société de lui fournir en temps utile tout document nécessaire à l'exercice de sa mission.
<b>Examen</b>	Le présent Mandat est régulièrement examiné et mis à jour en tant que de besoin et re-diffusé au Conseil d'administration et publié sur l'intranet de la Société afin que les dirigeants puissent y accéder.
<b>Contrôle des versions</b>	Dernière révision : Mars 2022 Dernière approbation :

## ANNEXE 2 - COMITÉ DES RÉMUNÉRATIONS

### MANDAT

<b>Président</b>	<p>Le président du Comité des rémunérations est nommé par le Conseil d'administration sur proposition du Comité des nominations.</p> <p>Le président doit être un administrateur indépendant conformément au Code AFEP-MEDEF.</p>
<b>Membres du Comité</b>	<p>Les membres du Comité des rémunérations disposent des connaissances et des compétences appropriées pour l'exercice de leurs missions, notamment au regard de la réglementation en matière de rémunération applicable à la Société. Ils se réunissent à l'invitation de leur président, aussi souvent que nécessaire pour s'acquitter des fonctions du Comité.</p> <p>La moitié au moins des membres du Comité des rémunérations doivent être indépendants au sens du Code AFEP-MEDEF.</p> <p>Le Comité des rémunérations ne doit pas inclure de dirigeant mandataire social.</p>
<b>Participants supplémentaires</b>	<p>Le président ou tout autre membre du Comité peut demander la présence de tout autre <b>dirigeant de la Société</b>.</p>
<b>Rôle du Comité</b>	<p>Le Comité des rémunérations a pour mission de préparer les décisions que le Conseil d'administration établit en matière de rémunération, notamment celles des dirigeants mandataires sociaux, et procède à un examen annuel de la politique de rémunération de la Société et des rémunérations et avantages de toute nature accordés aux dirigeants mandataires sociaux ainsi que de la rémunération du Responsable de la fonction de gestion des risques et du Responsable de la fonction de conformité au sein de la Société.</p> <p>Sans préjudice des pouvoirs légalement dévolus aux organes d'administration et de direction de la Société, le Comité des rémunérations :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) propose au Conseil d'administration, dans le respect de la réglementation en vigueur et des principes inscrits dans le Code AFEP-MEDEF, la rémunération des dirigeants mandataires sociaux, et notamment les principes et critères de calcul, d'attribution et de répartition des éléments fixes, variables et exceptionnels composant leur rémunération totale et les avantages de toute nature qui leur sont attribuables ; il veille à leur application ; et</li><li>b) propose au Conseil d'administration la politique d'attribution d'actions de performance et d'options de souscription ou d'achat d'actions.</li></ul>
<b>Fréquence</b>	<p>Le Comité des rémunérations se réunira au moins deux fois par an et plus si nécessaire.</p>
<b>Quorum</b>	<p>Le quorum d'une réunion sera d'au moins la moitié des membres du Comité des rémunérations.</p>

	En l'absence du président du Comité, les autres membres présents élisent l'un d'eux pour présider la réunion.
<b>Résolution</b>	L'approbation par la majorité des membres du Comité des rémunérations est requise pour l'adoption d'une résolution. Les membres disposent des mêmes droits de vote, le président ayant une voix prépondérante en cas de partage des voix. Tous les membres du Comité des rémunérations peuvent demander la décision du Conseil d'administration s'ils le jugent approprié.
<b>Informations et rapports du Comité</b>	Le Comité rendra régulièrement compte directement au Conseil d'administration.  Le Comité établira un procès-verbal et communiquera ce procès-verbal au Conseil d'administration.
<b>Informations et rapports au Comité</b>	Afin de s'acquitter de ses responsabilités, le Comité déterminera la nature, le volume, la forme et la fréquence des informations qui lui seront transmises.  Le Comité peut demander à la Société de lui fournir en temps utile tout document nécessaire à l'exercice de sa mission.
<b>Examen</b>	Le présent Mandat est régulièrement examiné et mis à jour en tant que de besoin et re-diffusé au Conseil d'administration et publié sur l'intranet de la Société afin que les dirigeants puissent y accéder.
<b>Contrôle des versions</b>	Dernière révision : Mars 2022 Dernière approbation :



## ANNEXE 3 - COMITÉ DES RISQUES

### MANDAT

<b>Président</b>	<p>Le président du Comité des risques est nommé par le Conseil d'administration sur proposition du Comité des nominations.</p>
<b>Membres du Comité</b>	<p>Les membres du Comité des risques disposent des connaissances et des compétences appropriées pour l'exercice de leurs missions de gestion des risques et de contrôle interne, notamment dans le domaine de la gestion des risques liés aux activités bancaires, de crédit-bail, d'assurance et autres activités réglementées de services financiers. Ils se réunissent à l'invitation de leur président, aussi souvent que nécessaire pour s'acquitter des fonctions du Comité.</p> <p>La moitié au moins des membres du Comité des risques doivent être indépendants au sens du Code AFEP-MEDEF.</p> <p>Le Comité ne peut inclure aucun dirigeant mandataire social.</p>
<b>Participants supplémentaires</b>	<p>Le président ou tout autre membre du Comité peut demander la présence de tout autre <b>dirigeant de la Société</b>, y compris les Cadres de direction, le Directeur financier, les personnes responsables des fonctions de contrôle interne et tout autre membre de la direction de la Société.</p> <p>Le(s) commissaire(s) aux comptes peu(ven)t être invité(s) à assister aux réunions du Comité des risques et être consulté(s) hors du cadre de ces réunions.</p>
<b>Rôle du Comité</b>	<p>Le Comité des risques est chargé de suivre la cartographie des risques auxquels la Société peut être exposée, de formuler un avis sur la stratégie de la Société pour le traitement des différents risques auxquels elle est exposée au travers de ses opérations, et de vérifier que des systèmes et procédures sont en place/régulièrement évalués pour identifier et mesurer ces risques et pour les suivre et les contrôler.</p> <p>Sous la responsabilité du Conseil d'administration, auquel il rend compte régulièrement, et sans préjudice des pouvoirs légalement dévolus aux organes d'administration et de direction de la Société, le Comité des risques :</p> <p>a) Suit l'efficacité et la cohérence des systèmes et procédures de contrôle interne et de gestion des risques au niveau du groupe (sans préjudice du rôle du Comité d'audit). À cet égard, il vérifie notamment que :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• L'organisation du contrôle permanent (niveau 1 et 2) et périodique (niveau 3 - audit interne) (i) est structurée dans le respect des règles applicables en matière</li></ul>

	<p>d'indépendance hiérarchique, de séparation fonctionnelle et de prévention des conflits d'intérêts, (ii) est adaptée à, et dimensionnée en fonction de la taille, du volume de ses activités, de ses implantations et de la nature, l'échelle et la complexité des risques inhérents au modèle économique de la Société et de son Groupe, et (iii) dispose des ressources et compétences nécessaires à cet effet ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le programme annuel des missions d'audit interne (contrôle périodique) qu'il approuve est ajusté de manière garantir un cycle complet d'investigations de l'ensemble des activités du Groupe dans un délai conforme à la réglementation ;</li> <li>• Les travaux et rapports réalisés par les fonctions conformité et gestion des risques sont examinés par le Comité au moins deux fois par an, et les incidents ou dysfonctionnements réels ou potentiels identifiés font l'objet d'un plan de correction suivi par le Comité des risques.</li> </ul> <p>b) Donne son avis sur la stratégie globale et l'appétence au risque de la Société, actuelles et futures, et assiste le Conseil d'administration dans sa mission de suivi de la mise en œuvre de cette stratégie par une gestion efficace et par le responsable de la fonction de gestion des risques de la Société, dont il examine les travaux et rapports au moins deux fois par an ;</p> <p>c) Soumet un avis sur la politique globale de provisionnement du Groupe et sur des provisions spécifiques de montants significatifs ;</p> <p>d) S'assure que la Société dispose de systèmes et de procédures d'analyse et de mesure des risques et des bénéfices adaptés à la nature et au volume de ses opérations et qui lui permettent d'évaluer les différents types de risques auxquels la Société est exposée. Il évalue cette cartographie et ces systèmes et procédures chaque année et les met à jour si nécessaire ;</p> <p>e) Évalue régulièrement les systèmes et procédures de suivi et de contrôle des risques et propose les ajustements nécessaires et donne un avis sur les limites globales de risque. Il s'assure notamment que la Société :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définit des politiques d'approbation des nouveaux produits et services et des changements significatifs, des opérations de croissance et des transactions exceptionnelles ;</li> <li>• S'assure que l'externalisation du risque lié à un service ou une tâche opérationnelle jugé(e) essentiel(le) ou important(e) est conforme aux dispositions réglementaires applicables ;</li> <li>• Valide la politique de sécurité du système d'information.</li> </ul>
--	--

	<p>f) Examine si les prix des produits et services financiers de la Société sont compatibles avec sa stratégie d'appétence au risque et, en cas d'incompatibilité, présente au Conseil d'administration un plan d'action pour remédier à la situation ;</p> <p>g) Sans préjudice des pouvoirs conférés au Comité des rémunérations, examine si les incitations prévues par la politique et les pratiques de rémunération sont compatibles avec la situation de la Société au regard des risques auxquels elle est exposée, de son capital, de sa liquidité, ainsi que de la probabilité et du calendrier d'attribution des avantages attendus ;</p> <p>h) Est tenu informé de la nomination des responsables du contrôle interne, du contrôle permanent (responsable de la fonction conformité et responsable de la fonction de gestion des risques) et du contrôle périodique (responsable de l'audit interne) ;</p> <p>i) Examine, préalablement à sa transmission à l'Autorité de Contrôle Prudentiel et de Résolution, le rapport annuel sur les conditions dans lesquelles le contrôle interne est assuré, le rapport annuel sur la mesure et le suivi des risques et, plus généralement, vérifie l'ensemble des documents (y compris ceux relatifs à l'établissement du document d'enregistrement universel de la Société) devant être établis et toutes communications (y compris procès-verbaux) devant être faites en tant que de besoin.</p>
<b>Fréquence</b>	Le Comité des risques se réunira au moins quatre fois par an et plus si nécessaire.
<b>Quorum</b>	<p>Le quorum d'une réunion sera d'au moins la moitié des membres du Comité des risques.</p> <p>En l'absence du président du Comité, les autres membres présents élisent l'un d'eux pour présider la réunion.</p>
<b>Résolution</b>	L'approbation par la majorité des membres du Comité des risques est requise pour l'adoption d'une résolution. Les membres disposent des mêmes droits de vote, le président ayant une voix prépondérante en cas de partage des voix. Tous les membres du Comité des rémunérations peuvent demander la décision du Conseil d'administration s'ils le jugent approprié.
<b>Informations et rapports du Comité</b>	<p>Le Comité rendra régulièrement compte directement au Conseil d'administration.</p> <p>Le Comité établira un procès-verbal et communiquera ce procès-verbal au Conseil d'administration.</p> <p>Le cas échéant, le Comité rendra également compte au Comité d'audit.</p>

<p><b>Informations et rapports au Comité</b></p>	<p>Afin de s’acquitter de ses responsabilités, le Comité déterminera la nature, le volume, la forme et la fréquence des informations qui lui seront transmises.</p> <p>Le Comité peut demander à la Société de lui fournir en temps utile tout document nécessaire à l’exercice de sa mission.</p> <p>La personne en charge de la fonction de gestion des risques au sein de la Société peut également rendre compte directement au Comité des risques.</p>
<p><b>Examen</b></p>	<p>Le présent Mandat est régulièrement examiné et mis à jour en tant que de besoin et re-diffusé au Conseil d’administration et publié sur l’intranet de la Société afin que les dirigeants puissent y accéder.</p>
<p><b>Contrôle des versions</b></p>	<p>Dernière révision : Mars 2022 Dernière approbation :</p>

## ANNEXE 4 - LE COMITÉ DES NOMINATIONS

### MANDAT

<b>Président</b>	<p>Le président du Comité des nominations est nommé par le conseil d'administration.</p>
<b>Membres du Comité</b>	<p>Les membres du Comité des nominations possèdent les connaissances et les compétences appropriées pour l'exercice de leurs fonctions. Ils se réunissent à l'invitation de leur président, aussi souvent que nécessaire pour s'acquitter des fonctions du Comité.</p> <p>Le Comité ne peut inclure aucun dirigeant mandataire social.</p> <p>Sans préjudice de l'alinéa précédent, le Comité des nominations peut associer le Directeur général à ses travaux en tant que de besoin, sauf pour les situations dans lesquelles il est directement concerné.</p>
<b>Participants supplémentaires</b>	<p>Le président ou tout autre membre du Comité peut demander la présence de tout autre <b>dirigeant de la Société</b>, y compris les Cadres de direction, le Directeur financier, les personnes responsables des fonctions de contrôle interne et tout autre membre de la direction de la Société.</p>
<b>Rôle du Comité</b>	<p>Le Comité des nominations s'assure que les personnes chargées de la gouvernance de la Société ont, chacune au titre des missions qui les concernent et collectivement au titre des pouvoirs dévolus aux organes dont elles sont membres, les qualités, compétences et expériences nécessaires et/ou utiles à la gestion et à l'administration de la Société et de son Groupe.</p> <p>Sous la responsabilité du Conseil d'administration, auquel il rend compte régulièrement, et sans préjudice des pouvoirs légalement dévolus aux organes d'administration et de direction de la Société, le Comité des nominations :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Identifie et recommande au Conseil d'administration des candidats appropriés pour les postes d'administrateur, de responsable de la fonction de risque, directeur financier, directeur de la conformité et autres dirigeants mandataires sociaux, en vue de proposer leur candidature ou la validation de leur cooptation à l'assemblée générale des actionnaires. Il émet un avis sur les membres et les présidents des comités spécialisés. Enfin, il met en place une procédure de sélection des futurs administrateurs indépendants au sens du Code AFEP-MEDEF ;</li><li>- Évalue l'équilibre et la diversité des connaissances, des compétences et de l'expérience dont disposent les membres du Conseil d'administration, tant individuellement que collectivement, et précise les tâches et qualifications requises pour les fonctions exercées au sein du Conseil d'administration et de ses comités</li></ul>

	<p>spécialisés, ainsi que le temps nécessaire à l'exercice de ces fonctions. Dans ce cadre et afin de procéder à cette évaluation, le Comité vérifie au moins une fois par an les connaissances, les compétences et l'expérience des membres du Conseil d'administration, tant individuellement que collectivement, et en rend compte au Conseil d'administration ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyse et évalue toute situation potentielle de conflit d'intérêts au titre des cadres de direction et des membres du Conseil d'administration ;</li> <li>- Identifie et recommande des candidats appropriés pour la succession des dirigeants mandataires sociaux ;</li> <li>- Fixe un objectif de représentation équilibrée des femmes et des hommes au sein du Conseil d'administration et élabore une politique pour atteindre cet objectif ;</li> <li>- Évalue périodiquement, et au moins une fois par an, la structure, la taille, la composition et l'efficacité du Conseil d'administration au regard des missions qui lui sont confiées, et formule toutes recommandations utiles. Tous les trois ans, lorsque l'évaluation est effectuée par un cabinet externe, le Comité formule toutes propositions pour la sélection du cabinet et le bon déroulement de l'évaluation ;</li> <li>- examine périodiquement les politiques du Conseil d'administration relatives à la sélection, à la nomination et à la succession des membres du Directoire et des responsables des fonctions risques, conformité, audit et finances. Il formule des recommandations sur ces questions ;</li> <li>- Le cas échéant, vérifie que les évaluations qu'il effectue sont rendues publiques conformément aux dispositions applicables.</li> </ul> <p>Le Comité des nominations veille à ce que le Conseil d'administration ne soit pas dominé par une personne ou un petit groupe de personnes d'une manière préjudiciable aux intérêts de la Société.</p>
<b>Fréquence</b>	Le Comité se réunira au moins deux fois par an et plus si nécessaire.
<b>Quorum</b>	<p>Le quorum d'une réunion sera d'au moins la moitié des membres du Comité des nominations.</p> <p>En l'absence du président du Comité, les autres membres présents élisent l'un d'eux pour présider la réunion.</p>
<b>Résolution</b>	L'approbation par la majorité des membres du Comité des nominations est requise pour l'adoption d'une résolution. Les membres disposent des mêmes droits de vote, le président ayant une voix prépondérante en cas de partage des voix. Tous les membres du Comité des nominations peuvent demander la décision du Conseil d'administration s'ils le jugent approprié.

<b>Informations et rapports du Comité</b>	<p>Le Comité rendra régulièrement compte directement au Conseil d'administration.</p> <p>Le Comité établira un procès-verbal et communiquera ce procès-verbal au Conseil d'administration.</p>
<b>Informations et rapports au Comité</b>	<p>Afin de s'acquitter de ses responsabilités, le Comité déterminera la nature, le volume, la forme et la fréquence des informations qui lui seront transmises.</p> <p>Le Comité peut demander à la Société de lui fournir en temps utile tout document nécessaire à l'exercice de sa mission.</p>
<b>Examen</b>	<p>Le présent Mandat est régulièrement examiné et mis à jour en tant que de besoin et re-diffusé au Conseil d'administration et publié sur l'intranet de la Société afin que les dirigeants puissent y accéder.</p>
<b>Contrôle des versions</b>	<p>Dernière révision : Mars 2022</p> <p>Dernière approbation :</p>

## ANNEXE 5 - LE COMITÉ STRATÉGIQUE

### MANDAT

<b>Président</b>	Le président du Comité stratégique est désigné par le Conseil d'administration.
<b>Membres du Comité</b>	Les membres du Comité stratégique disposent des connaissances et compétences appropriées pour l'exercice de leurs fonctions. Ils se réunissent à l'invitation de leur président, aussi souvent que nécessaire pour s'acquitter des fonctions du Comité.
<b>Participants supplémentaires</b>	Le président ou tout autre membre du Comité peut demander la présence de tout autre <b>dirigeant de la Société</b> .
<b>Rôle du Comité</b>	<p>Le Comité stratégique assure le suivi des principales actions entreprises par la direction générale de la Société afin d'atteindre les objectifs fixés dans tout plan stratégique et s'assure que sa mise en œuvre conduit à la croissance de la Société et à la génération d'un chiffre d'affaires sur le long terme.</p> <p>Sous la responsabilité du Conseil d'administration, auquel il rend compte régulièrement, et sans préjudice des pouvoirs légalement dévolus aux organes d'administration et de direction de la Société, le Comité stratégique :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Est consulté en vue de la préparation et de toute recommandation au Conseil d'administration en ce qui concerne les plans stratégiques à long/moyen/court terme et s'assure que sa conception, sa structure, son calendrier et les ressources qui y sont allouées sont cohérents et favorisent la rentabilité.</li><li>- Évalue l'adéquation, l'efficacité et la pérennité des mesures mises en place par la direction générale pour garantir la compétitivité de la Société.</li><li>- Évalue et examine les rapports de référence fournis par la direction pour avoir une vision complète des tendances et du positionnement des marchés de la Société.</li><li>- Suit notamment les politiques de responsabilité sociale et d'entreprise mises en œuvre par la Société.</li><li>- Fait des recommandations au Conseil d'administration en ce qui concerne son budget annuel ainsi que tout audit important effectué par les autorités de réglementation.</li><li>- Tient le Conseil d'administration régulièrement informé des notations financières de la Société et des relations avec les investisseurs.</li></ul>



	<p>- Est consulté, préalablement à l’approbation du Conseil d’administration, pour tous projets d’investissement ou opérations portant sur des cessions et acquisitions susceptibles d’affecter de manière significative les résultats du groupe de la Société, conformément à l’article 2.3e du Règlement intérieur du Conseil d’administration.</p>
<b>Fréquence</b>	Le Comité se réunira au moins deux fois par an et plus si nécessaire.
<b>Quorum</b>	<p>Le quorum d’une réunion sera d’au moins la moitié des membres du Comité stratégique.</p> <p>En l’absence du président du Comité, les autres membres présents élisent l’un d’eux pour présider la réunion.</p>
<b>Résolution</b>	<p>L’approbation par la majorité des membres du Comité stratégique est requise pour l’adoption d’une résolution. Les membres disposent des mêmes droits de vote, le président ayant une voix prépondérante en cas de partage des voix.</p> <p>Tous les membres du Comité stratégique peuvent demander la décision du Conseil d’administration s’ils le jugent approprié.</p>
<b>Informations et rapports du Comité</b>	<p>Le Comité rendra régulièrement compte directement au Conseil d’administration.</p> <p>Le Comité établira un procès-verbal et communiquera ce procès-verbal au Conseil d’administration.</p>
<b>Informations et rapports au Comité</b>	<p>Afin de s’acquitter de ses responsabilités, le Comité déterminera la nature, le volume, la forme et la fréquence des informations qui lui seront transmises.</p> <p>Le Comité peut demander à la Société de lui fournir en temps utile tout document nécessaire à l’exercice de sa mission.</p>
<b>Examen</b>	Le présent Mandat est régulièrement examiné et mis à jour en tant que de besoin et re-diffusé au Conseil d’administration et publié sur l’intranet de la Société afin que les dirigeants puissent y accéder.
<b>Contrôle des versions</b>	<p>Dernière révision : Mars 2022</p> <p>Dernière approbation :</p>