



Société anonyme au capital de 61.272.730 euros
Siège social : 11-13 avenue de Friedland- 75008 PARIS
572 182 269 RCS PARIS

**REGLEMENT INTERIEUR
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

**Adopté par le conseil d'administration du 4 mars 2015
Modifié par le conseil d'administration du 7 mars 2018**

SOMMAIRE

1.	OBJET DU REGLEMENT INTERIEUR	3
2.	ROLE ET COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	3
2.1.	Rôle du conseil d'administration	3
2.2.	Composition du conseil d'administration.....	4
2.3.	Le président du conseil d'administration	4
2.4.	Les administrateurs indépendants	4
3.	FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	5
3.1.	Fréquence - Convocation.....	5
3.2.	Droit d'information des administrateurs.....	5
3.3.	Procès-verbaux	6
3.4.	Utilisation des moyens de visioconférence ou de télécommunications.....	6
3.5.	Evaluation	7
3.6.	Conflits d'intérêts	7
4.	DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES ADMINISTRATEURS	7
4.1.	Obligations générales	7
4.2.	Obligations de révélation	8
4.3.	Confidentialité - Loyauté	9
4.4.	Obligations relatives à la détention de titres de la Société.....	9
4.5.	Prévention des délits d'initiés	9
5.	COMITES.....	10
5.1.	Règles communes.....	10
5.2.	Comité d'audit	11
5.3.	Comité de nomination et des rémunérations	13
6.	REMUNERATION DES ADMINISTRATEURS ET DES DIRIGEANTS.....	14
7.	PROTECTION DES DIRIGEANTS SOCIAUX	15
8.	ENTREE EN VIGUEUR - FORCE OBLIGATOIRE.....	15

Suivant délibération en date du 4 mars 2015, le conseil d'administration de la Société de la Tour Eiffel (ci-après la "**Société**") a adopté son règlement intérieur.

A la suite de la révision du code de gouvernance Middlenext en septembre 2016 et de l'entrée en vigueur en France du Règlement européen Abus de marché (MAR) le 3 juillet 2016, le conseil d'administration a décidé, dans sa séance du 29 novembre 2016, de modifier son règlement intérieur afin de le mettre en harmonie avec les textes précités. Le règlement intérieur modifié (ci-après le "**Règlement Intérieur**") a été annexé au procès-verbal de cette séance.

Le Règlement Intérieur intègre les recommandations du Code de gouvernement d'entreprise Middlenext de décembre 2009 tel que révisé en septembre 2016 (ci-après le "**Code Middlenext**"), auquel la Société a adhéré le 16 octobre 2014 en remplacement du Code Afep-Medef auquel elle avait adhéré précédemment.

L'adoption du nouveau Code Middlenext engage le conseil d'administration à prendre connaissance des points de vigilance inclus dans ce dernier et à les revoir régulièrement.

1. OBJET DU REGLEMENT INTERIEUR

Le Règlement Intérieur a pour objet, dans l'intérêt de la Société, ses actionnaires et des administrateurs :

- de compléter les règles légales, réglementaires et statutaires afin de préciser le rôle, la composition et les modalités de fonctionnement du conseil d'administration et des comités spécialisés,
- de contribuer à la qualité du travail du conseil d'administration en favorisant l'application des principes et bonnes pratiques de gouvernement d'entreprise que commandent l'éthique et l'efficacité,
- de rappeler aux administrateurs leurs devoirs et obligations, notamment la recherche de l'exemplarité, les obligations touchant aux conflits d'intérêts, à la détention d'informations privilégiées et au secret professionnel.

Il s'impose à tous les administrateurs. Les obligations qui en découlent s'appliquent aussi bien aux représentants permanents des personnes morales administrateurs qu'aux administrateurs personnes physiques.

2. ROLE ET COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

2.1. Rôle du conseil d'administration

Le conseil d'administration est une instance collégiale qui représente collectivement l'ensemble des actionnaires. Il a l'obligation d'agir en toutes circonstances dans l'intérêt de la Société. Il détermine les orientations de l'activité de la Société et veille à leur mise en œuvre.

Il délibère sur la stratégie de la Société proposée par la direction générale et sur les opérations qui en découlent, notamment sur la stratégie d'investissements immobiliers et de financement, ainsi que sur les comptes, procédures budgétaires et orientations d'organisation, d'audit et de contrôle interne.

Le conseil d'administration contrôle l'information fournie aux actionnaires ainsi qu'aux marchés.

Le conseil d'administration statue sur toute convention réglementée préalablement à sa conclusion dans les conditions prévues par la loi et procède à un examen annuel des conventions conclues au cours d'exercices antérieurs dont l'exécution se poursuit.

Toute opération significative se situant hors de la stratégie annoncée de l'entreprise est soumise à l'approbation préalable du conseil d'administration.

2.2. Composition du conseil d'administration

Le conseil d'administration est composé de trois (3) membres au moins et de douze (12) au plus, nommés et révoqués dans les conditions prévues aux articles 11 et 12 des statuts de la Société. Le conseil veille à ce que le renouvellement des administrateurs soit échelonné.

Le conseil s'efforce de tout mettre en œuvre afin de diversifier sa composition en termes de compétences et d'équilibre dans la représentation des hommes et des femmes. Pour parvenir à cet équilibre, le conseil devra atteindre et maintenir un pourcentage d'au moins 40 % de femmes dès la première assemblée générale ordinaire tenue en 2017, étant précisé que les représentants permanents des personnes morales administrateurs sont comptabilisés pour établir ces pourcentages¹.

Des informations suffisantes sur la biographie, l'expérience et la compétence de chaque administrateur sont mises en ligne sur le site de la Société préalablement à l'assemblée générale statuant sur sa nomination ou le renouvellement de son mandat. La nomination de chaque administrateur fait l'objet d'une résolution distincte.

2.3. Le président du conseil d'administration

Le conseil nomme parmi ses membres un président, personne physique, qui reste en fonction pendant toute la durée de son mandat d'administrateur et qui doit être âgé de moins de soixante-dix ans conformément à l'article 13 des statuts (ci-après le "**Président**").

Le Président représente le conseil d'administration. Il organise et dirige les travaux de celui-ci. Il veille au bon fonctionnement des organes de la Société et s'assure, en particulier, que les administrateurs sont en mesure de remplir leur fonction.

2.4. Les administrateurs indépendants

Le conseil d'administration accueillera au moins deux (2) administrateurs indépendants, conformément à la Recommandation 3 du Code Middenext, et s'efforcera de porter le ratio d'administrateurs indépendants à un tiers.

¹ Loi 2011-103

L'indépendance est appréciée au regard des critères suivants fixés par la Recommandation précitée :

- 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.

La qualité d'indépendant s'apprécie lors de la première nomination de l'administrateur et chaque année au moment de la rédaction et de l'approbation du rapport du président.

3. FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

3.1. Fréquence - Convocation

Le conseil d'administration se réunit sur convocation du Président aussi souvent que l'intérêt de la Société l'exige, et au minimum quatre fois par an, soit au siège social, soit en tout autre endroit indiqué dans la convocation. Les administrateurs constituant au moins le tiers des administrateurs peuvent convoquer le conseil si celui-ci ne s'est pas réuni depuis plus de deux mois.

Un calendrier provisoire des réunions annuelles est fixé chaque année.

La durée des réunions doit permettre un examen et une discussion approfondis des matières relevant de la compétence du conseil d'administration. Les réunions sont préparées à l'avance.

Les convocations peuvent être faites par tous moyens. Toutefois, sauf circonstances particulières, elles sont expédiées par lettre ou par courriel au moins quatre (4) jours avant chaque réunion.

Le rapport du Président indique le nombre de réunions annuelles du conseil d'administration et le taux de participation des administrateurs, et précise, le cas échéant, si les administrateurs échangent entre eux en dehors de la présence des dirigeants.

3.2. Droit d'information des administrateurs

Afin de permettre aux administrateurs de prendre une décision éclairée, chaque réunion est précédée d'un envoi, plusieurs jours à l'avance, de toute la documentation nécessaire à l'accomplissement de leur mission, notamment l'ordre du jour détaillé, le procès-verbal de la séance précédente pour approbation, un dossier sur les points nécessitant une information particulière, ainsi qu'un état d'avancement des opérations immobilières en cours. D'une manière générale, tous les documents devant être approuvés par le conseil d'administration sont envoyés systématiquement aux administrateurs préalablement à la réunion du conseil d'administration.

Sont également transmis aux administrateurs le reporting sur l'activité opérationnelle, le business plan actualisé ainsi que l'évolution des financements à moyen et long terme et la situation de trésorerie du groupe à court et moyen terme.

Le conseil d'administration est donc régulièrement informé de la situation financière, de la situation de trésorerie ainsi que des engagements de la société.

Les administrateurs reçoivent également toute l'information utile entre les séances du conseil.

Les administrateurs évaluent si l'information qui leur a été communiquée est suffisante et demandent, le cas échéant, toutes les informations complémentaires qu'ils jugeraient utiles.

Les administrateurs peuvent rencontrer les dirigeants de l'entreprise.

Chaque administrateur peut bénéficier, s'il le souhaite, d'une formation sur les spécificités du groupe, ses métiers et son secteur d'activité.

3.3. Procès-verbaux

Le projet du procès-verbal de chaque délibération du conseil d'administration est adressé ou remis à tous les administrateurs en principe en même temps que la convocation de la réunion suivante.

3.4. Utilisation des moyens de visioconférence ou de télécommunications

Par application des dispositions prévues aux articles L.225-37 et R.225-21 du Code de commerce, les administrateurs peuvent, en cas de nécessité, participer aux réunions du conseil d'administration en utilisant des moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant l'identification et garantissant la participation effective des membres du conseil d'administration, sauf pour les réunions portant sur l'établissement des comptes annuels et du rapport de gestion, ainsi que l'établissement des comptes consolidés et du rapport de gestion du groupe.

Le Président veille à ce que des moyens de visioconférence ou de télécommunication retransmettant les délibérations de façon continue soient mis à la disposition des membres du conseil souhaitant participer au conseil d'administration par visio-conférence ou télécommunication.

Les moyens mis en œuvre doivent transmettre au moins la voix des participants et satisfaire à des caractéristiques techniques permettant la retransmission continue et simultanée des délibérations.

Sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité les membres participant à la réunion par des moyens de visioconférence ou de télécommunication.

Un administrateur participant à la réunion par visioconférence peut représenter un autre administrateur, sous réserve que le Président ait reçu, au jour de la réunion, une procuration de l'administrateur ainsi représenté.

En cas de dysfonctionnement du système de visioconférence, constaté par le Président, le conseil d'administration peut valablement délibérer avec les seuls membres présents physiquement, dès lors que les conditions de quorum sont satisfaites.

Le registre de présence aux séances du conseil d'administration doit mentionner, le cas échéant, la participation par visioconférence ou par moyens de télécommunication des membres concernés.

Le procès-verbal de la séance du conseil d'administration doit indiquer le nom des membres participant à la réunion par visioconférence ou par moyens de télécommunication. Il doit également faire état de la survenance éventuelle d'un incident technique relatif à une visioconférence ou à un moyen de télécommunication lorsque cet incident a perturbé le déroulement de la séance.

3.5. Evaluation

Une fois par an, le Président invite le conseil d'administration à s'exprimer sur son fonctionnement et celui des Comités et sur la préparation de ses travaux. Cette discussion est inscrite au procès-verbal de la séance et le Président rend compte sans son rapport que cette procédure a eu lieu.

3.6. Conflits d'intérêts

Le conseil d'administration met en place les procédures permettant la révélation et la gestion des conflits d'intérêts et fait chaque année la revue des conflits d'intérêts connus.

En particulier, le conseil d'administration informe chaque nouvel administrateur :

- qu'il doit en permanence s'assurer que sa situation personnelle ne le met pas en situation de conflit d'intérêts avec la Société ou une de ses filiales,
- qu'il a le devoir de faire part spontanément au conseil d'administration de toute situation ou de tout risque de conflit d'intérêts réel ou potentiel et
- qu'il doit communiquer sans délai au Président toute convention susceptible d'être conclue par la Société à laquelle il est directement ou indirectement intéressé, quelle qu'en soit la nature.

Le Président porte à l'attention du conseil d'administration les éventuels conflits d'intérêts ou conflits potentiels qu'il aurait identifiés concernant les administrateurs.

En cas de conflit d'intérêts, même potentiel, le conseil d'administration doit statuer sur cette question et demander, si nécessaire, à l'administrateur concerné de régulariser sa situation.

Le Président peut à tout moment demander aux administrateurs une déclaration écrite attestant qu'ils ne se trouvent pas en situation de conflit d'intérêts.

Pour les conventions réglementées, le conseil recourt à une expertise indépendante lorsqu'il le juge pertinent.

4. DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES ADMINISTRATEURS

4.1. Obligations générales

Chaque administrateur s'efforce de remplir sa mission de manière exemplaire.

Au moment de l'acceptation de son mandat, chaque administrateur est tenu de prendre connaissance des obligations en résultant, notamment celles relatives aux règles légales de cumul de mandats ainsi que de la réglementation relative aux infractions boursières.

L'administrateur s'engage à conserver en toutes circonstances son indépendance d'analyse, de décision et d'action.

Il représente l'ensemble des actionnaires et doit agir en toutes circonstances dans l'intérêt social de l'entreprise.

Il doit consacrer à ses fonctions le temps et l'attention nécessaires. Il doit être assidu et participer aux réunions du conseil d'administration et des Comités dont il fait partie, ainsi qu'aux assemblées générales.

Lorsqu'il exerce un mandat de dirigeant de la Société, l'administrateur n'accepte pas plus de deux (2) autres mandats d'administrateur dans des sociétés cotées.

Chaque administrateur doit informer le conseil d'administration de toute situation de conflit d'intérêt éventuelle (client, fournisseurs, concurrents, consultants) ou avérée le concernant.

En cas de conflit d'intérêts survenant après l'obtention de son mandat et en fonction de sa nature, un administrateur doit informer le conseil, s'abstenir de voter, voire de participer aux délibérations, et, à l'extrême, démissionner.

L'administrateur doit s'assurer qu'il a obtenu l'information utile dont il estime avoir besoin pour accomplir sa mission. S'il considère qu'il n'a pas été mis en situation de délibérer en toute connaissance de cause, il a le devoir de le dire au conseil et d'exiger les informations nécessaires.

Chaque administrateur s'engage au respect du Règlement Intérieur, qui lui est remis individuellement en vue de sa signature lors de son entrée en fonctions.

4.2. Obligations de révélation

Afin de permettre au conseil de délivrer une information de qualité aux actionnaires ainsi qu'aux marchés, chaque administrateur doit communiquer à la Société les informations ci-après :

- Tout mandat et fonction exercés dans toute société durant l'exercice écoulé,
- Au titre des cinq dernières années :
 - tout mandat exercé en dehors du groupe contrôlé par la Société,
 - toute condamnation pour fraude,
 - toute incrimination et/ou sanction officielle et notamment tout empêchement d'agir en qualité de membre d'un organe de direction ou de surveillance d'un émetteur.
- Toute opération d'acquisition, cession, souscription et/ou échange portant sur des instruments financiers émis par la Société ou sur des instruments financiers liés, qu'elle soit réalisée par l'administrateur ou par une personne qui lui est liée².

²Les personnes liées sont :

Cette obligation déclarative s'applique aussi bien aux représentants permanents des personnes morales administrateurs qu'à celles-ci.

Toutefois, ne donnent pas lieu à notification, les opérations réalisées dont le montant cumulé n'excède pas le montant prévu par la réglementation³ pour l'année civile en cours.

4.3. Confidentialité - Loyauté

L'administrateur, même après la cessation de ses fonctions, est tenu à une obligation absolue de confidentialité à l'égard des tiers en ce qui concerne le contenu des débats et délibérations du conseil d'administration et de ses comités, ainsi que les informations et documents qui y sont présentés ou qui lui sont communiqués. Cette obligation s'applique par principe, que le Président ait ou non signalé explicitement le caractère confidentiel de l'information.

L'administrateur est tenu à une obligation de loyauté.

Le manquement à ces règles entraîne la démission d'office de l'administrateur concerné.

4.4. Obligations relatives à la détention de titres de la Société

L'administrateur doit posséder un nombre d'actions de la Société au moins égal à celui fixé par les statuts.

Il s'oblige à faire mettre sous la forme nominative ou à déposer les titres de la Société (le cas échéant ses filiales), détenus par lui et toute personne liée.

4.5. Prévention des délits d'initiés

Du fait de l'exercice de ses fonctions, tout administrateur est amené à disposer régulièrement d'informations privilégiées. Il est rappelé qu'une information privilégiée est une information précise, non publique, concernant directement ou indirectement un ou plusieurs émetteurs ou un ou plusieurs instruments financiers, qui, si elle était rendue publique, serait susceptible d'avoir une influence sensible sur le cours.

A ce titre chaque administrateur figure sur la liste d'initiés établie par la Société et tenue à la disposition de l'AMF.

Dès lors qu'il détient une telle information, un administrateur doit s'abstenir :

- d'utiliser cette information 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,

- le conjoint ou le partenaire considéré comme l'équivalent du conjoint conformément au droit national
- un enfant à charge conformément au droit national
- un parent qui appartient au même ménage depuis au moins un an à la date de la transaction considérée
- une personne morale, un trust ou une fiducie ou un partenariat dont les responsabilités dirigeantes sont exercées par une personne exerçant des responsabilités dirigeantes ou l'une des personnes susvisées, qui est directement ou indirectement contrôlée par cette personne, qui a été constituée au bénéfice de cette personne ou dont les intérêts économiques sont substantiellement équivalents à ceux de cette personne

³ Ce montant est actuellement de 20.000 euros (article 223-23 du Règlement Général de l'AMF).

- de communiquer cette information à une personne en dehors du cadre normal de son travail, de sa profession ou de ses fonctions, ou à des fins autres que celles à raison desquelles elle a été communiquée,
- de recommander à une autre personne d'acquérir ou céder ou de faire acquérir ou céder par une autre personne lesdits instruments financiers.

Les administrateurs devront s'abstenir d'intervenir sur les titres de la Société, pour leur propre compte ou pour le compte d'un tiers, directement ou indirectement, notamment par levée de stock-options, achat d'actions, cession d'actions, y compris les actions issues de levées d'options ou d'attributions gratuites :

- **30 jours calendaires** minimum avant l'annonce d'un rapport financier intermédiaire ou d'un rapport de fin d'année⁴.

Les interventions ne sont autorisées que le lendemain de la publication des informations concernées, sous réserve pour l'intéressé de ne détenir aucune information privilégiée par ailleurs.

Un planning des fenêtres négatives tenant compte des dates de publications périodiques programmées par la Société est mis à la disposition des administrateurs. Il est nécessaire de le consulter avant toute intervention.

Par ailleurs, il est recommandé aux administrateurs qui souhaitent intervenir sur les titres de vérifier que les informations dont ils disposent ne sont pas des informations privilégiées.

La Société a désigné un déontologue selon la décision du conseil d'administration en date du 13 janvier 2015. En cas de doute, les administrateurs et les dirigeants peuvent s'adresser au déontologue avant d'effectuer toute intervention sur les titres de la Société.

5. COMITES

Le conseil d'administration institue deux comités, un comité d'audit et un comité de nomination et des rémunérations (ci-après le ou les "**Comités**"), afin de préparer et de faciliter le travail du conseil d'administration.

En tout état de cause, le conseil d'administration demeure l'organe décisionnaire.

5.1. Règles communes

Les Comités se réunissent et délibèrent aussi souvent que nécessaire dans le cadre de leurs attributions, à l'initiative de leur président, de l'un ou l'autre de leurs membres ou du Président du conseil d'administration.

Les réunions sont préparées par tous en amont.

⁴ à moins d'y avoir été autorisé par la Société dans des circonstances exceptionnelles, conformément à l'article 19/11 du règlement (UE) n° 596/2014 sur les abus de marché.

Chaque Comité ne délibère valablement que si la moitié de ses membres dont le président y est présente ou représentée – un membre du Comité pouvant donner une procuration à un autre membre à cette fin. L'ordre du jour de chaque réunion est fixé d'un commun accord entre ses membres ou par la personne ayant convoqué le Comité.

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

En cas d'égalité, la voix du président est prépondérante.

Le président peut convier à ses réunions les dirigeants de la Société.

Tous moyens d'expression peuvent être utilisés pour ces réunions : présence physique, visioconférence, téléphone, "conference call", fax, e-mail, télécommunications.

En cas de dysfonctionnement du système de visioconférence ou télécommunication dûment constaté par le président, le Comité pourra valablement délibérer ou poursuivre avec les seuls membres présents physiquement, dès lors que les conditions de quorum seront satisfaites. La survenance de tout incident technique perturbant le fonctionnement de la séance sera mentionnée dans le procès-verbal, y compris l'interruption et le rétablissement de la participation par visioconférence ou télécommunications.

Les travaux, les avis et recommandations de chaque Comité font l'objet d'un compte-rendu (élaboré par le secrétaire désigné au début de chaque séance par le président) communiqué au conseil d'administration dans les plus brefs délais.

Le président présente en séance du conseil d'administration la synthèse des travaux du Comité et des recommandations qu'il formule.

Les Comités peuvent entendre toute personne sous réserve d'en avoir informé préalablement le Président du conseil d'administration. Il peut se faire communiquer tout document interne et toute information nécessaire à son bon fonctionnement et mener toute investigation utile à l'exercice de sa mission.

Les membres des Comités peuvent percevoir une rémunération spécifique au titre de leur participation au Comité, qui est fixée par le conseil d'administration.

Les membres des Comités, ainsi que les personnes extérieures qui seraient invitées à une réunion d'un Comité, sont tenus envers tous tiers, sauf obligation légale, à une obligation de confidentialité à l'égard de toutes les informations communiquées au Comité ou auxquelles ils ont et auront accès à l'occasion de leurs travaux. Toute conséquence pécuniaire provenant de la divulgation, de quelque nature que ce soit, de la présente obligation de confidentialité sera à la charge de la partie par la faute de laquelle elle aura été divulguée.

5.2. Comité d'audit

5.2.1. Composition - Réunions

Le Comité d'audit est composé de quatre (4) membres au maximum, personnes physiques ou morales choisies par le conseil d'administration en raison de leurs compétences.

Conformément à l'article L.823-19 du Code de commerce, le Comité d'audit ne peut comprendre que des administrateurs en fonction dans la Société, à l'exclusion de ceux exerçant des fonctions de direction. L'un au moins des membres doit présenter des compétences particulières en matière financière ou comptable et être indépendant au regard des critères d'indépendance précisés et rendus publics par le conseil d'administration.

Le conseil d'administration désigne un des membres du Comité, choisi parmi les administrateurs indépendants, pour en assurer la présidence.

Les membres du Comité d'audit et le président sont élus pour la durée fixée par le conseil d'administration. Ils sont rééligibles.

Le conseil d'administration peut décider de révoquer à tout moment, sans indemnité et sans justifier d'un motif quelconque, un ou plusieurs membres du Comité d'audit. Il peut procéder ou non à leur remplacement.

Le président du Comité d'audit peut convier à ses réunions les commissaires aux comptes. Le Comité d'audit peut en outre obtenir des commissaires aux comptes toute précision utile à l'exercice de sa mission.

Le Comité d'audit se réunit au moins une fois par an en l'absence des membres de la direction de la Société, et en présence des commissaires aux comptes. Les commissaires aux comptes peuvent demander à être entendus par le Comité d'audit.

5.2.2. Attributions

Le Comité d'audit est doté d'un rôle purement consultatif ; seul le conseil d'administration dispose du pouvoir légal de contrôle.

Le Comité d'audit a vocation à contrôler de manière régulière les conditions d'établissement des comptes sociaux et consolidés et à s'assurer de la rigueur, de la permanence, de la pertinence et de la transparence des méthodes comptables adoptées ainsi que de l'adéquation des procédures internes de collecte et de contrôle des informations avec ces objectifs.

Il donne un avis au conseil d'administration sur tout sujet de nature comptable, financière ou fiscale dont il est saisi ou dont il juge utile de se saisir. Il rend compte régulièrement au conseil d'administration de ses diligences ainsi que des résultats de la mission de certification des comptes et l'informe sans délai de toute difficulté rencontrée.

Le Comité d'audit a pour mission :

- d'apporter son assistance au conseil d'administration dans le contrôle de l'établissement et de l'arrêté des comptes sociaux et consolidés annuels et semestriels et leurs annexes,
- d'examiner les états financiers annuels et semestriels de la société et les rapports y afférent avant qu'ils ne soient soumis au conseil d'administration,
- d'entendre les commissaires aux comptes et de recevoir communication de leurs travaux d'analyse et de leurs conclusions,
- d'approuver les Services Autres que la Certification des Comptes (« SACC »),
- de s'assurer du respect par les commissaires aux comptes de leurs conditions d'indépendance définies par la loi,
- d'examiner et de formuler un avis sur les candidatures aux fonctions de commissaires aux comptes de la Société à l'occasion de toute nomination et renouvellement,

- de se saisir de toute opération ou de tout fait ou évènement pouvant avoir un impact significatif sur la situation de la société en termes d'engagements et/ ou de risques,
- de vérifier que la Société est dotée de moyens (audit, comptables et juridiques) adaptés à la prévention des risques et anomalies de gestion des affaires de la Société,
- de suivre le processus d'élaboration de l'information financière ainsi que l'efficacité des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques.

5.2.3. Autorisation préalable par le Comité d'audit de la fourniture par les Commissaires aux comptes de services autres que la certification des comptes

Le Comité d'audit peut autoriser au préalable annuellement la fourniture par les commissaires aux comptes de certaines catégories de services autres que la certification des comptes, après une analyse des risques que ces services pourraient faire peser sur l'indépendance du commissaire aux comptes concerné et des mesures de sauvegarde appliquées par celui-ci.

Cette autorisation préalable pourra être donnée lors de la première réunion de l'année du Comité d'audit et porter sur une liste définie de services et sur un budget global.

En cas de dépassement du budget global alloué, le Comité d'audit pourra se réunir en cours d'année pour autoriser ce dépassement.

En outre, le Comité d'audit peut autoriser au préalable, à titre individuel, la fourniture par les commissaires aux comptes d'un service déterminé autre que la certification des comptes après avoir analysé les risques pesant sur l'indépendance du commissaire aux comptes concerné et les mesures de sauvegarde appliquées par celui-ci.

Un compte-rendu de l'utilisation de ces autorisations sera fait par la direction financière lors de la dernière réunion du Comité d'audit de l'année.

5.3. Comité de nomination et des rémunérations

5.3.1. Composition

Le Comité de nomination et des rémunérations est composé de quatre (4) membres au maximum, personnes physiques ou morales choisies par le conseil d'administration en son sein en raison de leurs compétences en matière de management et de ressources humaines.

Le conseil d'administration désigne un des membres du Comité pour en assurer la présidence.

Les membres du Comité de nomination et des rémunérations et le président sont élus pour la durée fixée par le conseil d'administration. Ils sont rééligibles.

Le conseil d'administration peut décider de révoquer à tout moment, sans indemnité et sans justifier d'un motif quelconque, un ou plusieurs membres du Comité de nomination et des rémunérations. Il peut procéder ou non à leur remplacement.

5.3.2. Attributions

Le Comité de nomination et des rémunérations est doté d'un rôle purement consultatif ; seul le conseil d'administration dispose du pouvoir légal de fixer les rémunérations.

Le Comité de nomination et des rémunérations s'assure que les rémunérations des mandataires sociaux dirigeants et leur évolution sont en cohérence avec les intérêts des actionnaires et les performances de la Société, notamment par rapport à ses concurrents, et qu'elles permettent de recruter, motiver et conserver les meilleurs dirigeants.

Le Comité de nomination et des rémunérations fait des propositions ou recommandations au conseil d'administration dans les domaines suivants :

- la mise en place d'une politique de rémunération globale des mandataires sociaux dirigeants : rémunération de base, partie variable, plan d'options de souscription ou d'achat d'actions, attribution gratuites d'actions, avantages divers, plan de retraite,
- l'évolution de l'ensemble des composantes de la rémunération des mandataires sociaux, les rémunérations exceptionnelles et les autres avantages,
- l'enveloppe globale de la participation à l'actionnariat (options d'actions, attributions gratuites d'actions), le périmètre des bénéficiaires et la répartition par catégorie,
- la fixation du montant des jetons de présence et leur répartition,
- la supervision des conventions avec les mandataires sociaux,
- l'évaluation des conséquences financières sur les comptes de la Société de ces différents éléments,
- l'établissement des règles de remboursement de frais et avantages divers,
- les conditions de performance à fixer aux dirigeants bénéficiaires de rémunérations différées.

S'agissant de la sélection des nouveaux administrateurs :

- Le Comité a la charge de faire des propositions au conseil d'administration après avoir examiné de manière circonstanciée tous les éléments qu'il doit prendre en compte dans sa délibération : équilibre souhaitable de la composition du conseil au vu de la composition et de l'évolution de l'actionnariat de la Société, recherche et appréciation des candidats possibles. En particulier, il doit organiser une procédure destinée à sélectionner les futurs administrateurs indépendants et réaliser ses propres études sur les candidats potentiels.

S'agissant de la succession des dirigeants mandataires sociaux :

- Le Comité doit établir un plan de succession des dirigeants mandataires sociaux pour être en situation de proposer au conseil d'administration des solutions de succession en cas de vacance imprévisible. Il effectue un suivi annuel du plan de succession.

6. REMUNERATION DES ADMINISTRATEURS ET DES DIRIGEANTS

Chaque administrateur peut recevoir des jetons de présence dont le montant est voté par l'assemblée générale ordinaire et dont la répartition est décidée par le conseil d'administration. Cette répartition prend en compte, pour partie, l'assiduité des administrateurs et le temps qu'ils consacrent à leur fonction. Les membres des Comités sont éventuellement rémunérés pour l'exercice de cette fonction spécifique et peuvent recevoir une part supérieure à celle des autres administrateurs.

L'exercice de missions particulières peut donner lieu à une telle attribution supplémentaire de jetons de présence, ou au versement d'une rémunération exceptionnelle soumis alors au régime des conventions réglementées.

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

Les rémunérations du Président, du Directeur Général, et, le cas échéant, celles du ou des Directeurs Généraux Délégués et du Vice-Président du conseil d'administration sont fixées par le conseil d'administration.

Le conseil d'administration détermine le niveau de rémunération des dirigeants mandataires sociaux en se fondant sur les principes fixés par la Recommandation 13 du Code Middenext : exhaustivité, équilibre entre les éléments de rémunération, benchmark, cohérence, lisibilité des règles, mesure et transparence.

Le conseil d'administration veille à ce que l'éventuelle indemnité de départ des dirigeants mandataires sociaux n'excède pas deux ans de rémunération (fixe et variable).

L'attribution de stock-options ou d'actions gratuites à des dirigeants doit être soumise à des conditions de performance pertinentes.

7. PROTECTION DES DIRIGEANTS SOCIAUX

Les administrateurs et les dirigeants mandataires sociaux bénéficient d'une assurance responsabilité civile.

8. ENTREE EN VIGUEUR - FORCE OBLIGATOIRE

Le Règlement Intérieur est entré en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration à la majorité de ses membres.

Toutes modifications et/ou adjonctions sont votées par le conseil d'administration dans les mêmes conditions et entrent en vigueur le même jour.

Les stipulations du Règlement Intérieur ont force obligatoire et s'imposent à chacun des membres du conseil d'administration, personne physique ou morale, et aux représentants permanents de personnes morales membres du conseil d'administration.

La poursuite par un membre du conseil d'administration et, le cas échéant, son représentant permanent, de son mandat, postérieurement à l'entrée en vigueur ou la modification du Règlement Intérieur, emporte une adhésion pleine et entière aux stipulations et obligations qu'il comporte de la part de ce membre et, le cas échéant, de son représentant permanent, ce membre et/ou ce représentant étant en conséquence tenu à leur strict respect.

De même, l'acceptation de ses fonctions par une personne nommée membre du conseil d'administration ou désignée représentant permanent d'un membre emporte de sa part adhésion pleine et entière au Règlement Intérieur et au strict respect duquel elle s'oblige de par son acceptation.