

Règlement intérieur de FFP et Charte de déontologie boursière

PREAMBULE

Le Conseil d'administration a arrêté les termes du présent Règlement intérieur qui expose les règles de conduite applicables à tous les administrateurs et participants aux réunions du Conseil.

Ce Règlement intérieur, adopté par délibération du Conseil en date du 25 mars 2020, a pour objet de définir et préciser, en complément des règles législatives, réglementaires et statutaires, les modalités d'organisation et de fonctionnement du Conseil et de ses comités, dans l'intérêt de la Société et de ses actionnaires. Il définit par ailleurs les droits et obligations de tout membre du Conseil.

Le Conseil d'administration de la Société se réfère aux principes de gouvernance d'entreprise tels que présentés par le Code AFEP-MEDEF en vigueur.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

MISSIONS ET COMPETENCES DU CONSEIL

Le Conseil d'administration est un organe collégial qui représente l'ensemble des actionnaires.

Aux termes de l'article 10 des statuts, le Conseil d'administration détermine les orientations de l'activité de la Société et veille à leur mise en œuvre.

Sur proposition du Président, le Conseil d'administration arrête les orientations stratégiques de la Société. Il doit s'assurer de la pertinence, de la fiabilité et de la clarté des informations fournies aux actionnaires et au marché financier, dans le respect des normes comptables applicables.

S'agissant plus particulièrement des opérations d'investissements ou de désinvestissements concernant des participations, le Conseil d'administration prend une décision sur le projet présenté par le Président et étudié par le Comité des investissements et des participations, à l'exception des opérations d'investissement dont les montants investis ne dépassent pas l'enveloppe allouée par le Conseil d'administration, qui sont décidées par la Direction Générale.

Le Conseil d'administration pourra accompagner sa décision, au cas par cas, de limites de prix à ne pas franchir ou de toute autre modalité particulière à respecter.

Sous réserve des pouvoirs expressément attribués aux assemblées d'actionnaires et dans la limite de l'objet social, le Conseil se saisit de toute question intéressant la bonne marche de la Société et règle par ses délibérations les affaires qui la concernent.

Le Conseil procède aux contrôles et vérifications qu'il juge opportuns. Chaque administrateur reçoit toutes les informations nécessaires à l'accomplissement de sa mission et peut se faire communiquer tous les documents qu'il estime utiles.

Le Conseil peut décider la création de comités chargés d'étudier les questions que lui-même ou son Président soumet, pour avis, à leur examen. Il fixe la composition et les attributions des comités qui exercent leur activité sous sa responsabilité. Les avis des comités ne sauraient se substituer aux décisions du Conseil sauf en cas de délégation spécifique donnée par le Conseil.

COMPOSITION DU CONSEIL

Le Conseil d'administration désigne parmi ses membres un Président et s'il le juge utile, un ou plusieurs Vice-Présidents. Le Vice-Président est chargé de remplacer le Président en cas d'empêchement ou d'absence.

Le Conseil choisit également la personne devant remplir les fonctions de secrétaire, qui peut être choisie en dehors de ses membres. Le secrétaire est responsable des procédures relatives aux règles de fonctionnement du Conseil. Il établit les procès-verbaux des réunions du Conseil et de ses comités et en assure la diffusion. Il est habilité à certifier conformes les copies ou extraits desdits procès-verbaux.

La proportion des administrateurs indépendants que doit comporter le Conseil est d'au moins un tiers. La définition de membre indépendant qui a été retenue pour le Conseil est celle donnée par le Code AFEP-MEDEF : un membre est indépendant lorsqu'il n'entretient aucune relation de quelque nature que ce soit avec la Société, son groupe ou sa direction qui puisse compromettre l'exercice de sa liberté de jugement.

Dans cet esprit, les critères qui pourront guider le Conseil pour qualifier un membre d'indépendant seront les suivants :

- Ne pas être salarié ou mandataire social de la Société, salarié ou administrateur de sa société mère ou d'une société qu'elle consolide et ne pas l'avoir été au cours des cinq années précédentes ;
- Ne pas être mandataire social d'une société dans laquelle la Société détient directement ou indirectement un mandat d'administrateur ou dans laquelle un salarié désigné en tant que tel ou un mandataire social de la Société (actuel ou l'ayant été depuis moins de cinq ans) détient un mandat d'administrateur ;
- Ne pas être client, fournisseur, banquier d'affaires, banquier de financement :
 - significatif de la Société ou de son groupe ;
 - ou pour lequel la Société ou son groupe représente une part significative de l'activité ;
- Ne pas avoir de lien familial proche avec un mandataire social ;
- Ne pas avoir été auditeur de l'entreprise au cours des cinq années précédentes ;
- Ne pas être administrateur de l'entreprise depuis plus de 12 ans ;

étant rappelé que :

- (i) un dirigeant mandataire social non exécutif ne peut être considéré comme indépendant s'il perçoit une rémunération variable en numéraire ou des titres ou toute rémunération liée à la performance de la Société ou du groupe,
- (ii) le Conseil s'interroge systématiquement sur la qualification d'indépendant pour tout administrateur représentant un actionnaire qui détient plus de 10 % de la Société en capital ou en droits de vote.

Chaque année, la qualification d'indépendance de chacun des administrateurs est débattue par le Comité de la gouvernance, des nominations et des rémunérations et examinée au cas par cas par le Conseil d'administration au regard des critères énoncés ci-dessus.

La qualification d'indépendant est également débattue lors de la nomination d'un nouvel administrateur et lors du renouvellement du mandat des administrateurs.

FONCTIONNEMENT

Convocation du Conseil

Le Conseil d'administration se réunit aussi souvent que l'intérêt de la Société l'exige, sur la convocation de son Président ou à défaut par l'un des Vice-Présidents qu'il a désignés.

Sauf circonstances particulières, les convocations sont adressées par écrit huit jours au moins avant chaque réunion. La convocation peut avoir lieu par tout moyen, par écrit ou verbalement.

Toutefois, lorsque les circonstances l'exigent et en raison du rythme des opérations qui ne suit pas celui des Conseils, notamment dans les cas d'investissement ou de désinvestissement, le Président pourra solliciter la position du Conseil en le convoquant exceptionnellement dans les 24 heures.

Les dates des réunions du Conseil de l'année suivante sont fixées au plus tard le 31 décembre, sauf réunion extraordinaire.

Dans toute la mesure du possible, les documents nécessaires pour informer les administrateurs sur l'ordre du jour et sur toutes questions soumises à l'examen du Conseil sont joints à la convocation ou bien leur sont adressés dans un délai raisonnable, préalablement à la réunion.

Toute personne extérieure au Conseil d'administration peut être invitée à participer à tout ou partie des réunions de celui-ci, à l'initiative du Président du Conseil. Elle ne prend pas part aux délibérations et est soumise aux mêmes obligations de confidentialité que les administrateurs.

Information du Conseil

Dans le cadre des décisions à prendre, l'administrateur doit s'assurer qu'il dispose des informations qu'il juge indispensables au bon déroulement des travaux du Conseil et des comités. Si elles ne sont pas mises à sa disposition, ou s'il estime qu'elles ne le sont pas, il doit en faire la demande. Ses demandes sont adressées au Président du Conseil qui doit s'assurer que les administrateurs sont en mesure de remplir leur mission.

Le Président fait, lors de chaque réunion, un point sur les opérations conclues depuis la précédente réunion ainsi que sur les principaux projets en cours et susceptibles d'être conclus avant le prochain Conseil. Le Conseil procède chaque année à un examen portant sur les points essentiels du rapport de gestion, ainsi que sur les délibérations présentées à l'Assemblée Générale des actionnaires. Par ailleurs, le Conseil d'administration est informé au moins une fois par semestre, par la Direction Générale, de la situation financière, de la situation de trésorerie et des engagements de la Société.

Entre les réunions, les administrateurs reçoivent toute l'information utile concernant la Société, si l'importance ou l'urgence de l'information l'exigent.

Le Conseil d'administration peut confier à un ou plusieurs de ses membres, ou à des tiers, des missions ou mandats exceptionnels ayant notamment pour objet l'étude d'un ou plusieurs sujets déterminés.

Délibérations du Conseil

Pour la validité des délibérations du Conseil d'administration, le nombre des membres présents doit être au moins égal à la moitié du total des membres.

Les administrateurs peuvent se faire représenter par un autre administrateur au moyen d'un pouvoir écrit.

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents ou représentés. En cas de partage égal des voix, la voix du Président de séance est prépondérante.

Participation par des moyens de visioconférence ou de télécommunication

Les administrateurs peuvent participer à une réunion du Conseil par des moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant leur identification et participation effective ; ils seront réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité.

Néanmoins, ces moyens de participation sont exclus du calcul du quorum et de la majorité lorsqu'il s'agit pour le Conseil d'administration de délibérer sur l'arrêté des comptes sociaux et des comptes consolidés de la Société, et sur l'établissement du rapport de gestion incluant le rapport de gestion du groupe.

Procès-verbaux

Les délibérations du Conseil doivent être claires. Le procès-verbal de séance doit résumer les débats et indiquer les décisions prises. Il revêt une importance particulière puisque c'est lui qui fournit, le cas échéant, la trace des diligences du Conseil dans l'accomplissement de ses missions. Sans être inutilement détaillé, il doit succinctement mentionner les questions soulevées ou les réserves émises.

Les procès-verbaux des Conseils sont établis après chaque réunion et transmis à tous les membres du Conseil, qui sont invités à faire part de leurs observations. Les observations éventuelles sont débattues lors du Conseil suivant. Le texte définitif du procès-verbal de la réunion précédente est alors soumis à l'approbation du Conseil.

Evaluation du Conseil

Le Conseil d'administration doit veiller à procéder périodiquement à une évaluation de sa composition, de son organisation et de son fonctionnement ainsi qu'à ceux de ses comités. Un point sera fait par le Conseil sur ce sujet une fois par an et une évaluation formalisée sous l'autorité du Président du Conseil d'administration sera réalisée tous les trois ans.

Rémunérations

Le Conseil d'administration, sur proposition du Comité de la gouvernance, des nominations et des rémunérations, répartit le montant annuel alloué par l'Assemblée Générale pour la rémunération des membres du Conseil d'administration. Cette répartition tient compte des fonctions exercées par les administrateurs au sein du Conseil et des comités, ainsi que de leur participation effective.

MISSIONS DU PRESIDENT

Le Conseil d'administration désigne parmi ses membres un Président qui doit être une personne physique. Le Président est nommé pour une période qui ne peut excéder son mandat d'administrateur.

Le Conseil d'administration choisit le mode d'exercice de la Direction Générale de la Société.

Le Président anime le Conseil d'administration, organise et dirige les travaux de celui-ci. Il veille au bon fonctionnement des organes de la Société et notamment des comités.

DIRECTION GENERALE

Le Directeur Général met en œuvre les orientations prises par le Conseil d'administration et assure la gestion courante de la Société. S'agissant des opérations d'investissements excédant l'enveloppe allouée par le Conseil d'administration et des opérations de désinvestissements relatives à des participations, il revient au Directeur Général de mettre en œuvre, au mieux des intérêts de la

Société, les décisions prises par le Conseil d'administration auquel il sera rendu compte *a posteriori*. Il peut se faire assister par un ou plusieurs directeurs généraux délégués.

Le Directeur Général représente la Société vis-à-vis des tiers.

LES COMITES SPECIALISES

Règles communes à tous les comités

Le Conseil d'administration peut décider la constitution de comités spécialisés dont il fixe les attributions et qui exercent leur activité sous sa responsabilité. Ces comités ont un rôle d'étude et de préparation de certaines délibérations du Conseil et soumettent au Conseil leurs avis, propositions ou recommandations.

Le Conseil est doté de trois comités :

- un Comité de la gouvernance, des nominations et des rémunérations ;
- un Comité des investissements et des participations ;
- un Comité financier et d'audit.

Les membres des comités sont choisis parmi les membres du Conseil. Ils sont désignés par le Conseil sur proposition du Comité de la gouvernance, des nominations et des rémunérations. La durée de leur mandat coïncide avec celle de leur mandat d'administrateur, étant entendu que le Conseil d'administration peut à tout moment modifier la composition des comités et par conséquent mettre fin à un mandat de membre d'un comité. Il peut faire l'objet d'un renouvellement en même temps que ce dernier.

Sur proposition du Comité de la gouvernance, des nominations et des rémunérations, un président est désigné par le Conseil au sein de chaque Comité, pour une durée identique à celle de ses fonctions.

Chacun des comités détermine les règles internes applicables à la conduite de ses travaux. Le secrétariat des comités est assuré par le secrétaire du Conseil, à l'exception du Comité de la gouvernance, des nominations et des rémunérations pour lequel le Président désigne un autre secrétaire.

Les comités se réunissent sur convocation de leur Président chaque fois que celui-ci ou le Conseil le juge utile.

L'ordre du jour des réunions est fixé par le Président du comité, en relation avec le Président du Conseil, lorsque celui-ci est à l'origine de la convocation. Il est adressé aux membres du comité préalablement à la réunion avec les éléments utiles à leurs débats.

Tout membre de comité peut se faire représenter par un autre membre du même comité au moyen d'un pouvoir écrit. Chaque comité délibère valablement lorsque la moitié de ses membres est présente ou représentée. Il délibère à la majorité simple. Le Président de chaque comité aura voix prépondérante en cas de partage des voix. En cas d'urgence, chacun des comités peut valablement délibérer par consultation individuelle de ses membres.

Chaque comité rend compte de l'exécution de sa mission à la prochaine séance du Conseil d'administration. Le procès-verbal de chaque réunion est établi, sauf disposition particulière, par le secrétaire de séance désigné par le Président du comité, sous l'autorité de ce dernier. Il est transmis à tous les membres du comité. Le Président du comité décide des conditions dans lesquelles il rend compte au Conseil de ses travaux.

COMITE DE LA GOUVERNANCE, DES NOMINATIONS ET DES REMUNERATIONS

Composition

Le comité est composé d'au moins trois membres, administrateurs de la Société. Il est présidé par un administrateur indépendant, et composé majoritairement d'administrateurs indépendants. Le Président du Conseil est associé aux travaux du comité à l'exception de tous les sujets le concernant.

Missions

Le Comité de la gouvernance, des nominations et des rémunérations a pour mission de :

Concernant le Conseil d'administration :

- faire au Conseil d'administration les propositions de renouvellement ou de nomination des administrateurs ;
- faire au Conseil d'administration les propositions de création et de composition des comités du Conseil ;
- d'évaluer périodiquement la structure, la taille et la composition du Conseil d'administration et lui soumettre des recommandations concernant toute modification éventuelle ;
- revoir périodiquement les critères retenus par le Conseil pour qualifier un administrateur indépendant ; examiner chaque année au cas par cas la situation de chaque administrateur ou candidat aux fonctions d'administrateur au regard des critères d'indépendance retenus.

Concernant le Président, le Directeur Général et, le cas échéant, le ou les directeurs généraux délégués :

- examiner en tant que de besoin et, notamment à l'échéance des mandats concernés, la reconduction des mandats du Président, du Directeur Général et, le cas échéant, du ou des directeurs généraux délégués ;
- examiner le plan de succession des dirigeants mandataires sociaux applicables en particulier en cas de vacance imprévisible ;
- examiner la rémunération individuelle du Président, du Directeur Général et du ou des directeurs généraux délégués et faire les recommandations correspondantes au Conseil ;
- proposer les rémunérations du ou des Vice-Présidents ;
- examiner et proposer au Conseil d'administration le montant et le barème de répartition de la rémunération allouée aux administrateurs et aux membres des comités ;
- examiner les propositions de la Direction Générale concernant la politique générale d'attribution d'options de souscription ou d'achat d'actions et la politique générale d'intéressement.

Concernant les représentants de la Société dans les Conseils d'administration ou de surveillance de sociétés tierces :

- désigner les représentants de la Société dans les Conseils d'administration ou de surveillance de sociétés tierces.

Concernant la gouvernance :

- éclairer le Conseil sur les modalités d'exercice possibles de la Direction Générale ;
- examiner l'évolution des règles de gouvernement d'entreprise notamment dans le cadre du code auquel la Société se réfère et en informer le Conseil ; suivre l'application des règles de gouvernement d'entreprise définies par le Conseil d'administration et s'assurer de l'information donnée aux actionnaires sur ce sujet ;
- préparer l'évaluation du fonctionnement du Conseil et des comités ;
- préparer les décisions du Conseil en matière de mise à jour de son Règlement intérieur.

Le Président du comité porte à la connaissance du Conseil ses recommandations.

Organisation des travaux

Le comité se réunit au moins une fois par an à l'initiative de son Président. Le comité se réunit en tout état de cause préalablement à l'approbation de l'ordre du jour de l'Assemblée Générale annuelle, pour examiner les projets de résolutions qui lui seront soumis et qui entrent dans son domaine de compétence.

Un membre du comité ne prend pas part au vote lorsque, le cas échéant, le comité délibère sur son renouvellement et sur sa propre rémunération.

COMITE DES INVESTISSEMENTS ET DES PARTICIPATIONS

Composition

Le comité est composé d'au moins trois membres, administrateurs de la Société.

Missions

Le comité, d'une part, formule un avis sur les dossiers d'investissements ou de cessions qui lui sont présentés par la Direction Générale de FFP et dont les montants investis dépassent l'enveloppe allouée par le Conseil d'administration, avant qu'ils ne soient formellement autorisés par le Conseil d'administration. Pour cela, il examine toutes les caractéristiques des opérations et veille à ce que ces opérations soient cohérentes avec la stratégie de la Société et respectent les critères d'investissement de FFP et sa situation financière. Ne relèvent pas de cette procédure les placements de trésorerie et de TIAP.

Le comité assure d'autre part, pour le compte du Conseil d'administration, le suivi de l'activité des sociétés dans lesquelles FFP, FFP INVEST et FFP Investment UK Ltd. détiennent une participation. A ce titre, le comité se tient informé de l'activité et des résultats des participations, analyse leur stratégie et recommande la position à prendre sur les décisions proposées aux organes sociaux des participations lorsque FFP, FFP INVEST ou FFP Investment UK Ltd. est directement ou indirectement présente au Conseil d'administration ou de surveillance desdites participations.

Organisation des travaux

Le comité se réunit à l'initiative de son Président autant de fois que la nécessité l'impose et au minimum deux fois par an.

COMITE FINANCIER ET D'AUDIT

Composition

Le comité est composé d'au moins trois membres, administrateurs de la Société non dirigeants. Il est présidé par un administrateur indépendant et la part des administrateurs indépendants doit être au moins de 2/3. Les membres doivent avoir une compétence financière ou comptable.

Missions

Le comité financier et d'audit est chargé de préparer les décisions du Conseil d'administration dans le domaine financier et comptable.

Sans préjudice de la compétence du Conseil d'administration et de la Direction Générale, le comité est notamment chargé d'assurer le suivi :

- Du processus d'élaboration de l'information financière.
Il examine les comptes sociaux de FFP et de ses filiales FFP Invest et FFP Investment UK Ltd., et les comptes consolidés de FFP, préalablement aux séances du Conseil d'administration chargé d'arrêter les comptes annuels ou semestriels. Il étudie tout projet de référentiel comptable ou de modification des méthodes comptables et se tient informé des standards comptables. Il s'assure que le processus de production de l'information comptable et financière répond aux exigences légales, aux recommandations des autorités de régulation ainsi qu'aux procédures internes de l'entreprise ;
- De l'efficacité des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques.
Il s'assure qu'il existe un processus d'identification et d'analyse des risques susceptibles d'avoir un impact sur l'information financière et comptable ; il veille à son déploiement et s'assure que les faiblesses identifiées donnent lieu à des actions correctrices. Il examine la politique adoptée en matière d'assurances ;
- Du processus d'évaluation visant à distinguer les conventions libres des conventions réglementées.
Il s'assure qu'il existe un processus permettant d'identifier et de qualifier les conventions à soumettre à la procédure des conventions réglementées afin de les distinguer des conventions dites « libres », correspondant aux conventions courantes conclues à des conditions normales. Chaque année, avant l'arrêté des comptes de l'exercice écoulé, il revoit la liste des conventions libres en vigueur et examine si chacune d'elle peut continuer à être considérée comme courante et conclue à des conditions normales. Si l'une des conventions ne satisfait plus les critères précités, il saisit le Conseil d'administration. Celui-ci pourra, le cas échéant, requalifier la convention en convention réglementée, la ratifier et la soumettre à la ratification de la prochaine assemblée générale, sur rapport spécial des Commissaires aux comptes ;
- Du contrôle légal des comptes annuels et des comptes consolidés par les commissaires aux comptes. Il examine les conclusions des diligences des commissaires aux comptes et s'assure de la mise en œuvre de leurs recommandations. Le comité, qui a accès à l'ensemble des informations qui lui sont nécessaires, a la possibilité de rencontrer les commissaires aux comptes de FFP, de FFP Invest et de FFP Investment UK Ltd hors la présence de la Direction Générale. Il examine les principaux éléments de la communication financière ;
- De l'indépendance des commissaires aux comptes.
Il conduit la procédure de sélection des commissaires aux comptes, en préparation des décisions du Conseil d'administration, et s'assure de leur indépendance. Il émet une recommandation sur les commissaires aux comptes proposés à la désignation par l'assemblée générale. Il examine les honoraires facturés par eux.

Organisation des travaux

Le comité se réunit au moins deux fois par an, avant l'arrêté des résultats semestriels et annuels, au besoin avec l'aide de tout moyen moderne de communication.

A cet effet, un calendrier des réunions du comité est fixé par le Conseil d'administration, sans préjudice des stipulations du présent Règlement intérieur relatives aux convocations des réunions des comités.

CHARTRE DES ADMINISTRATEURS

Connaissance et respect des textes réglementaires

Avant d'accepter ses fonctions de membre de Conseil d'administration, tout candidat s'assure qu'il a connaissance des obligations générales et particulières attachées au mandat d'administrateur. Il doit notamment prendre connaissance des dispositions législatives et réglementaires en vigueur liées à sa fonction, des statuts de la Société, des recommandations du Code AFEP-MEDEF, et du présent Règlement intérieur. Il doit s'assurer du respect de ces règles, notamment celles relatives :

- à la définition des pouvoirs du Conseil d'administration ;
- au cumul de mandats ;
- aux incompatibilités et incapacités ;
- aux conventions conclues entre un administrateur et la Société ;
- à la prévention du délit d'initié et aux obligations de déclaration des transactions effectuées sur les titres de la Société, ci-après développées.

Les statuts de FFP et la présente Charte lui sont remis préalablement à son entrée en fonction. L'acceptation du mandat d'administrateur entraîne l'adhésion à cette Charte.

Détention d'un nombre minimal d'actions

Chaque administrateur détient en son nom propre et pendant la durée de son mandat, le nombre minimal de 10 actions FFP.

Les actions de la Société détenues par un administrateur à titre personnel ainsi que par son conjoint non séparé, son enfant mineur non émancipé ou encore par toute autre personne interposée, doivent être inscrites sous forme nominative : soit au nominatif pur auprès de la Société elle-même ou de son mandataire (Caceis), soit au nominatif administré auprès d'un intermédiaire dont les coordonnées seront communiquées au Secrétaire du Conseil.

Respect de l'intérêt de la Société et devoir de loyauté

L'administrateur représente l'ensemble des actionnaires de la Société et doit agir, en toutes circonstances, dans l'intérêt social de la Société.

L'administrateur fait part au Conseil d'administration de toute situation de conflit d'intérêts, même potentiel, avec FFP. Il s'abstient d'assister au débat et de participer au vote de la délibération correspondante.

A ce titre, chaque administrateur est tenu d'établir une déclaration sur l'honneur relative à l'existence ou non d'une situation de conflit d'intérêts, même potentielle :

- a) au moment de son entrée en fonction ;
- b) chaque année en réponse à une demande faite par la Société à l'occasion de la préparation du Document de référence ;
- c) à tout moment si le Président lui en fait la demande ;
- d) dans les 10 jours ouvrés suivant la survenance de tout événement rendant en tout ou partie inexacte la précédente déclaration.

L'administrateur est tenu à un devoir de loyauté ; à ce titre il ne doit pas s'engager personnellement dans une entreprise concurrençant la Société et son groupe, sans en informer le Conseil d'administration et avoir recueilli son approbation.

Obligation de diligence et d'assiduité

Chaque administrateur doit s'informer et consacrer le temps nécessaire à l'exercice de son mandat.

Chaque administrateur doit s'efforcer de participer à toutes les réunions du Conseil et des comités auxquels il appartient, et d'assister aux réunions de l'Assemblée Générale des actionnaires.

Dans un souci de transparence, le Document de référence rend compte de l'assiduité des administrateurs aux réunions du Conseil d'administration et des comités.

Formation de l'administrateur

L'administrateur doit posséder la connaissance la plus étendue des spécificités de la Société, de son activité et de ses métiers.

Chaque administrateur peut bénéficier, à sa nomination ou tout au long de son mandat, des formations qui lui paraissent nécessaires à l'exercice du mandat.

Ces formations sont organisées et proposées par la Société et sont à la charge de celle-ci.

Obligations de réserve et de secret

De façon générale, l'intégralité des dossiers des séances du Conseil d'administration, ainsi que les informations recueillies pendant ou en dehors des séances du Conseil, sont confidentiels sans aucune exception, indépendamment du point de savoir si les informations recueillies ont été présentées comme confidentielles par le Président.

Au-delà de la simple obligation de discrétion prévue par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur, chaque membre du Conseil d'administration doit se considérer comme astreint au secret professionnel.

A ce titre,

- un administrateur ne peut utiliser, en tout ou partie, des informations portées à sa connaissance dans le cadre de son mandat ou en faire bénéficier une personne tierce pour quelque raison que ce soit ;
- les membres du Conseil d'administration s'engagent à ne pas s'exprimer individuellement en dehors des délibérations internes au Conseil d'administration sur les questions évoquées au Conseil et sur le sens des opinions exprimées par chaque membre du Conseil d'administration ;
- chaque membre doit prendre toutes mesures utiles pour que cette confidentialité soit préservée, notamment toutes mesures de sécurisation des dossiers ou documents qui lui sont communiqués.

Le caractère confidentiel et personnel de ces informations est levé à compter du moment où elles font l'objet d'une publicité quelconque par la Société.

Ces obligations de confidentialité s'imposent également à toute personne appelée à assister aux réunions du Conseil et des comités.

Déontologie boursière

Principes

Tout membre du Conseil d'administration est amené, dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, à disposer régulièrement d'informations privilégiées dont les caractéristiques sont :

- d'être précises ;
- d'être non publiques ;
- de concerner la Société ou toute société de son groupe, son activité ou sa situation financière ;
- et susceptibles d'avoir une influence sensible sur le cours de bourse des titres de capital de la Société dans l'hypothèse où elles seraient rendues publiques.

A ce titre, chaque membre du Conseil d'administration peut être amené à figurer sur les listes d'initiés établies par la Société et tenues à la disposition de l'AMF.

Une information privilégiée ne doit être utilisée par l'administrateur que dans le cadre de l'exécution de son mandat. Elle ne doit en aucun cas être communiquée à un tiers en dehors du cadre de l'exercice du mandat d'administrateur, à des fins autres, ou pour une activité autre, que celles à raison desquelles elle est détenue.

Chaque administrateur doit s'abstenir d'effectuer à titre personnel, ou par personne interposée, des opérations sur les titres de la Société aussi longtemps qu'il dispose, de par ses fonctions ou sa présence à une séance du Conseil ou d'un comité, d'informations non encore rendues publiques et qui pourraient influencer la valorisation du titre en Bourse.

Il est de la responsabilité personnelle de chaque administrateur d'apprécier le caractère privilégié d'une information qu'il détient, et, en conséquence, de s'autoriser ou de s'interdire toute utilisation ou transmission d'information, ainsi que d'effectuer ou faire effectuer toute opération sur les titres de la Société.

Périodes d'abstention

Pendant la période précédant la publication de toute information privilégiée dont ils ont connaissance, les membres du Conseil d'Administration, en leur qualité d'initiés, doivent s'abstenir, conformément à la loi, de toute opération sur les titres de la Société.

En outre, il leur est interdit, conformément aux recommandations de l'AMF, de réaliser toute opération sur les titres de la Société pendant la période de 30 jours calendaires précédant la date du communiqué sur les résultats annuels et semestriels.

Le calendrier de ces annonces sera communiqué aux administrateurs en début de chaque année.

Délit d'initié

L'administrateur est informé des dispositions en vigueur relatives à la détention d'informations privilégiées et au délit d'initié : article L. 465-1 et suivants du Code monétaire et financier et articles 8 et suivants du Règlement n° 595/2014 du 16 avril 2014 sur les abus de marché.

Obligation de déclaration des transactions effectuées sur les titres de la Société

Conformément à la réglementation applicable, les administrateurs et les personnes qui leur sont étroitement liées, telles que définies par décret, doivent déclarer à l'AMF les acquisitions, cessions, souscriptions ou échanges d'actions de la Société, ainsi que les transactions opérées sur des instruments financiers qui leur sont liés, dès lors que le montant cumulé de ces opérations excède 20 000 € pour l'année en cours.

Les administrateurs et les personnes qui leur sont étroitement liées transmettent leur déclaration à l'AMF, par voie électronique, dans un délai de trois jours de négociation suivant la réalisation de l'opération.

Lors de la communication à l'AMF, les déclarants transmettent au secrétaire du Conseil d'administration de la Société une copie de cette communication.

Les déclarations sont ensuite mises en ligne sur son site par l'AMF et font l'objet d'un récapitulatif annuel dans le Document de référence de la Société.

Opérations interdites

Toute opération sur d'éventuels instruments financiers relatifs à des titres émis par la Société à découvert ou en report est interdite aux administrateurs.

Modifications du Règlement intérieur

Le Règlement peut être modifié à tout moment par le Conseil à la majorité simple des membres présents ou représentés.