



CHARTRE DE L'ADMINISTRATEUR

**adoptée par délibération du Conseil d'administration
en date du 30 avril 2014**

**à jour des délibérations du Conseil d'administration
en date du 24 juillet 2019**

Préambule

Worldline (la « Société ») accorde une grande importance au principe selon lequel son activité doit être conduite tant de manière rentable que responsable. En conséquence, la présente Charte de l'administrateur de Worldline a pour objectif de rappeler à chaque administrateur de Worldline, la nécessité d'agir de manière honnête, impartiale et intègre dans son activité quotidienne. En outre et conformément aux principes de bonne gouvernance, la présente Charte de l'administrateur de Worldline précise les devoirs et obligations de chaque administrateur.

Article 1^{er} – Intérêt social

Chaque administrateur doit être soucieux de l'intérêt social de la Société.

Il alerte le conseil d'administration sur tout élément de sa connaissance lui paraissant de nature à affecter les intérêts de la Société.

Article 2 – Respect des lois et des statuts

Sauf exception légale ou réglementaire, l'administrateur doit être actionnaire à titre personnel et posséder au moins le nombre d'actions de la Société exigé par les statuts de la Société. A défaut de les détenir lors de son entrée en fonctions, il doit en faire l'acquisition dans les six mois de sa nomination. Si à l'expiration de ce délai, l'administrateur n'est pas devenu propriétaire du nombre d'actions requis, il est réputé démissionnaire d'office.

Avant d'accepter ses fonctions, l'administrateur doit prendre la pleine mesure de ses droits et obligations et doit s'assurer qu'il a pris connaissance des obligations générales et particulières à sa charge. Il doit notamment prendre connaissance des dispositions légales et réglementaires, des statuts de la Société, du règlement intérieur du Conseil d'administration, de la présente Charte et des compléments que le Conseil d'administration peut lui apporter ainsi que des recommandations du Code de gouvernement d'entreprise des sociétés cotées AFEP/MEDEF.

S'il est membre d'un comité, l'administrateur doit également prendre connaissance des règles de fonctionnement interne dont ce comité s'est doté.

Article 3 – Objectivité – Conflit d'intérêts

(a) Objectivité

L'administrateur veille à préserver en toutes circonstances son objectivité d'analyse, de jugement, de décision et d'action. Il s'interdit d'être influencé par tout élément étranger à l'intérêt social qu'il a pour mission de défendre.

(b) Conflit d'intérêts

Il y a notamment conflit d'intérêts dans le cas où un administrateur ou un membre de sa famille pourrait bénéficier à titre personnel de la conduite des affaires de la Société, ou pourrait entretenir une relation ou un lien de quelque nature que ce soit avec la Société, ses filiales ou sa direction qui puisse compromettre l'exercice de la liberté de jugement de l'administrateur (notamment en qualité de client, fournisseur, banquier d'affaires, mandataire).

L'Administrateur s'efforce d'éviter tout conflit pouvant exister entre ses intérêts moraux et matériels et ceux de la Société. Sans préjudice des formalités d'autorisation préalable et de contrôle prescrites par la loi et les statuts, il informe le Président de tout conflit d'intérêt, même potentiel, dans lequel il pourrait être, directement ou indirectement, impliqué. Dans les cas où il ne peut éviter de se trouver en conflit d'intérêts, il s'abstient de participer aux débats ainsi qu'à toute décision sur les matières concernées. Le Président peut lui demander de

ne pas assister à la délibération. Il sera dérogé à cette règle si au moins une majorité des administrateurs devait s'abstenir de participer au vote en application de celle-ci. Nonobstant ce qui précède, les membres du conseil d'administration pourront néanmoins participer à toute délibération devant faire l'objet d'une décision de l'assemblée générale de la Société, notamment toute décision relative à une opération de fusion, de scission ou d'apport partiel d'actifs, ainsi que toute opération de réorganisation à laquelle serait partie la Société.

L'Administrateur doit ainsi notamment communiquer sans délai au président toute convention conclue entre lui-même ou une société dont il est dirigeant ou dans laquelle il détient directement ou indirectement une participation significative ou dans laquelle il est directement intéressé, et la Société ou l'une de ses filiales, ou qui a été conclue par personne interposée.

Afin de prévenir un conflit d'intérêts, l'administrateur est tenu, pendant toute la durée de ses fonctions, d'obtenir l'accord préalable et écrit du président du Conseil pour les opérations suivantes :

- accepter ou exercer un mandat de dirigeant ou d'administrateur dans toute société exerçant une activité directement concurrente à celle du Groupe Worldline ;
- prendre ou conserver des intérêts financiers (sauf à titre d'investissement purement financier de titres cotés, ne donnant pas lieu à détention de plus de 5% du capital, et dans le respect des procédures de Worldline relatives aux Informations Privilégiées et au délit d'Initié) ou, dans la mesure où de tels liens peuvent être interdits en vertu du droit applicable, des intérêts familiaux avec des partenaires, des clients, des fournisseurs ou des concurrents du Groupe Worldline et qu'ils aient été révélés à la Société préalablement à la prise d'effet de ces fonctions. Sous réserve des lois applicables, tout conflit d'intérêts ou tout intérêt actuellement en cours n'ayant pas été préalablement autorisé doit faire l'objet d'une déclaration immédiate ; et
- être employé par ou percevoir des rémunérations directes ou indirectes d'une société, ayant une activité directement concurrente à celle du Groupe Worldline.

Article 4 – Corruption et détournement

Aucune forme de corruption ou de détournement n'est tolérée.

La corruption s'entend de toute offre d'argent ou de toute offre d'un bien ou service en vue d'obtenir un avantage commercial. Le détournement s'entend de pratiques malhonnêtes ou illégales qui affectent l'intégrité commerciale de Worldline ou celle de ses actifs. Corruption et détournement peuvent impliquer l'offre ou l'acceptation de sommes d'argent ou de cadeaux ou tout autre avantage (tel qu'un hébergement gratuit par exemple) en échange de faveurs (auprès des partenaires, clients, fournisseurs ou concurrents). A titre d'exemple, ceci peut inclure :

- une offre d'argent à un administrateur de Worldline en vue d'emporter un marché ;
- une offre de paiement faite par un administrateur de Worldline afin d'obtenir un certain résultat ;
- l'acceptation par un administrateur d'un cadeau, de quelque nature que ce soit, qui l'obligerait à modifier son comportement.

Il est interdit de contracter au nom de Worldline lorsque les services prestés ne sont pas clairement définis dans un contrat et lorsque les méthodes habituelles de facturation ou les comptes bancaires habituels ne sont pas utilisés. La Société ne se considèrera pas comme engagée lorsque les services ne seront pas effectivement prestés.

Les cadeaux de faible valeur (valeur n'excédant pas une centaine d'euros, cette valeur pouvant être inférieure à ce montant en fonction des usages locaux en matière d'éthique des affaires, et ces cadeaux pouvant être de toute nature - repas, billets de spectacles ou objets de faible valeur, etc.) ne seront pas automatiquement considérés comme interdits, sauf s'ils sont offerts ou acceptés dans le but d'enfreindre les principes exposés ci-dessus.

Article 5 – Devoir de loyauté

L'administrateur est tenu d'une obligation de loyauté à l'égard de la Société.

Il ne prend aucune initiative qui pourrait nuire aux intérêts de la Société ou aux autres sociétés ou entités du Groupe et agit de bonne foi en toute circonstance.

Il ne peut prendre de responsabilités à titre personnel dans des entreprises ou des affaires exerçant des activités directement concurrentes de celles du Groupe Worldline sans l'autorisation préalable du président du Conseil d'administration et du président du comité des rémunérations et nominations.

Article 6 – Devoir et liberté d'expression

L'administrateur a le devoir d'exprimer clairement ses interrogations et ses opinions.

Il doit faire acter ses éventuels désaccords.

Article 7 – Participation aux travaux du Conseil d'administration - Assiduité - Professionnalisme

L'administrateur doit consacrer à la préparation des réunions du Conseil d'administration, ainsi que, le cas échéant, des comités dont il est membre, le temps et l'attention nécessaires.

Il doit être assidu et sauf impossibilité, il doit participer à toutes les réunions du Conseil d'administration et, le cas échéant, des comités dont il est membre, ainsi qu'aux assemblées générales d'actionnaires.

Il s'informe sur les métiers et les spécificités de la Société, ses enjeux et ses valeurs, en interrogeant, si nécessaire, ses dirigeants.

L'administrateur doit demander les documents qu'il estime indispensables pour délibérer en toute connaissance de cause sur les questions à l'ordre du jour du Conseil d'administration. Si un administrateur 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 toute information indispensable.

Il s'attache à mettre à jour les connaissances qui lui sont utiles pour l'exercice de ses fonctions.

Article 8 – Confidentialité

Les administrateurs sont tenus à un véritable secret professionnel, qui dépasse la simple obligation de discrétion prévue par les textes, à l'égard des informations recueillies pendant ou en-dehors des séances du Conseil d'administration dans les conditions prévues par le règlement intérieur du Conseil d'administration.

Article 9 – Informations privilégiées – Opérations sur titres

L'administrateur s'interdit d'utiliser pour son profit personnel ou pour le profit de quiconque les Informations Privilégiées (telles que définies au I) A) du Guide de prévention des délits d'initiés, ainsi que par les lois et règlements applicables) auxquelles il a accès. En particulier, lorsqu'il détient des informations non rendues publiques, il s'abstient de les utiliser pour effectuer ou faire effectuer par un tiers des opérations sur les titres de la Société.

Il ne doit effectuer des opérations sur les titres de la Société que dans le respect des dispositions légales et réglementaires.

L'administrateur s'engage à observer et respecter strictement les dispositions du Guide de prévention des délits d'initiés de Worldline dont le texte est joint en annexe au Règlement Intérieur du Conseil d'administration.

Article 10 – Contribution à une bonne gouvernance

L'administrateur contribue à la collégialité et à l'efficacité des travaux du Conseil d'administration et des comités spécialisés. Il formule toute recommandation lui paraissant de nature à améliorer les modalités de fonctionnement du Conseil d'administration, notamment à l'occasion de l'évaluation périodique de celui-ci. Il accepte l'évaluation de sa propre action au sein du Conseil d'administration.

Il s'attache, avec les autres membres du Conseil d'administration, à ce que les missions de contrôle soient accomplies avec efficacité et sans entrave. En particulier, il veille à ce que soient en place dans la Société les procédures permettant le contrôle du respect des lois et règlements.

Article 11 – Non cumul du mandat social avec un contrat de travail

Le salarié qui devient président, président directeur général ou directeur général de la Société s'engage à mettre fin au contrat de travail qui le lie à la Société (si un tel contrat de travail existait), soit par rupture conventionnelle, soit par démission.

Article 12 – Ethique des affaires

En complément des exemples spécifiques de manquements à l'éthique des affaires indiqués dans la présente Charte, quelques principes de base d'éthique des affaires que Worldline entend appliquer, dans les relations entre et avec ses administrateurs, ses collaborateurs, ses clients, ses fournisseurs, ses partenaires et tout autre tiers sont notamment listés ci-après :

- Tout administrateur et tout collaborateur de Worldline doit être traité de manière égale au regard de ses résultats et qualifications, sans considération de race, nationalité, sexe, âge, handicap, ou autre caractéristique.
- Aucun administrateur ne doit avoir une conduite qui pourrait influencer, de manière irrégulière, un candidat à un mandat politique, un élu ou un agent de l'administration dans l'exercice de ses fonctions.
- Aucun administrateur ne doit participer à un accord, à une entente ou à une pratique concertée qui violerait les lois et règlements applicables en matière de pratiques anticoncurrentielles. Il y a notamment pratique anticoncurrentielle en cas d'accord entre concurrents pour se répartir les clients ou les marchés, ou pour fixer les prix.
- Tout administrateur utilisant, dans le cadre de son travail, les services d'un tiers indépendant doit s'assurer que la rémunération versée est en rapport avec les services rendus et qu'elle n'est pas versée à une autre personne (physique ou morale) que celle ayant fourni la prestation ou dans un autre pays que le pays de résidence ou d'immatriculation du prestataire.
- Les administrateurs de Worldline doivent respecter en toutes circonstances les lois et règlements des pays où Worldline exerce son activité.

La liste ci-dessus n'est pas exhaustive et d'autres comportements peuvent être constitutifs d'une violation de la présente Charte. En cas de doute les administrateurs doivent consulter le département juridique de Worldline.