



**REGLEMENT INTÉRIEUR DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION DE WORLDLINE SA**

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

**à jour des délibérations du Conseil d'administration
en date du 11 juin 2026**

Préambule

Le Conseil d'administration de Worldline SA (la « **Société** ») a arrêté le présent Règlement Intérieur décrivant la composition, les missions et les règles régissant le fonctionnement du Conseil d'administration en complément des statuts de la Société.

Le présent Règlement Intérieur pourra être adapté et modifié par décision du Conseil d'administration prise à la majorité simple des administrateurs présents ou représentés à ladite réunion du Conseil d'administration.

Le présent Règlement Intérieur ne fait pas partie des statuts de la Société. Il n'est pas opposable aux tiers. Il ne peut être invoqué par des tiers ou des actionnaires à l'encontre de la Société ou de ses mandataires sociaux.

Le présent Règlement Intérieur s'applique à chaque administrateur ainsi qu'à tout participant aux réunions du Conseil d'administration.

Si l'administrateur est une personne morale, les dispositions du présent Règlement Intérieur s'appliquent à son représentant permanent comme si celui-ci était administrateur en son nom propre et ce, sans préjudice de l'obligation pour la personne morale qu'il représente de satisfaire aux obligations stipulées dans le présent Règlement.

ARTICLE 1 – COMPOSITION

1.1 Dispositions générales

La Société est administrée par un Conseil d'administration composé de trois (3) à dix-huit (18) membres, nommés par l'assemblée générale ordinaire des actionnaires.

Les administrateurs représentant les salariés et les administrateurs représentant les salariés actionnaires ne sont pas pris en compte pour la détermination du nombre minimal et maximal d'administrateurs figurant ci-dessus.

La durée du mandat des administrateurs, personnes physiques ou morales, est de trois (3) ans, sous réserve des dispositions concernant la limite d'âge. Les administrateurs sont rééligibles sous les mêmes réserves. Les fonctions d'un administrateur prendront fin à l'issue de la réunion de l'assemblée générale ordinaire des actionnaires statuant sur les comptes de l'exercice écoulé et tenue dans l'année au cours de laquelle expire le mandat dudit administrateur.

Le Conseil d'administration sera renouvelé chaque année par roulement, de façon telle que ce roulement porte sur un tiers des membres du Conseil d'administration (nombre qui doit être arrondi au chiffre supérieur ou inférieur au cas où le nombre de membres du Conseil d'administration ne serait pas un multiple de trois).

Par exception, l'assemblée générale peut, pour la mise en place de ce roulement, désigner un administrateur pour une durée de un an ou deux ans, afin de permettre un renouvellement échelonné des mandats d'administrateurs. Les fonctions de l'administrateur ainsi nommé pour une durée de un an ou deux ans, prendront fin à l'issue de la réunion de l'assemblée générale ordinaire des actionnaires appelée à statuer sur les comptes de l'exercice écoulé et tenue dans l'année au cours de laquelle expire le mandat dudit administrateur.

Nul ne peut être nommé administrateur si, ayant dépassé l'âge de 70 ans, sa nomination a pour effet de porter à plus du tiers des membres du Conseil d'administration le nombre d'administrateurs ayant dépassé cet âge.

Si du fait qu'un administrateur en fonctions vient à dépasser l'âge de 70 ans, la proportion du tiers ci-dessus visée est dépassée, l'administrateur le plus âgé est réputé démissionnaire d'office à l'issue de la plus prochaine assemblée générale ordinaire.

En cas de vacance, du fait du décès ou de la démission, d'un ou plusieurs administrateurs, le Conseil d'administration peut procéder à des nominations à titre provisoire sous réserve de ratification par la plus prochaine assemblée générale ordinaire, dans les limites et conditions prévues par la loi. À défaut de ratification, les délibérations prises et les actes accomplis antérieurement demeurent valables.

En cas de vacance du fait du décès, de la démission ou de la révocation d'un administrateur, l'administrateur nommé par l'assemblée générale des actionnaires ou par le Conseil d'administration en remplacement de cet administrateur ne demeure en fonction que pendant le temps restant à courir sur le mandat de son prédécesseur.

Si le nombre des administrateurs devient inférieur à trois (3), les membres restants (ou les commissaires aux comptes ou un mandataire désigné, à la requête de tout intéressé, par le(a) Président(e) du tribunal de commerce) doivent convoquer immédiatement une assemblée générale ordinaire des actionnaires en vue de nommer un ou plusieurs nouveaux administrateurs afin de compléter le Conseil jusqu'au minimum légal.

Le Conseil d'administration s'interroge sur l'équilibre souhaitable de sa composition et de celle des comités qu'il constitue en son sein, notamment en termes de diversité (représentation des femmes et des hommes, nationalités, âge, qualifications et expériences professionnelles...). Il rend publiques dans le rapport sur le gouvernement d'entreprise une description de la politique de diversité appliquée aux membres du Conseil d'administration ainsi qu'une description des objectifs de cette politique, de ses modalités de mise en œuvre et des résultats obtenus au cours de l'exercice écoulé.

Lorsque l'assemblée générale est saisie de la nomination ou du renouvellement d'un administrateur, l'avis de convocation adressé aux actionnaires comporte notamment une notice biographique décrivant les grandes lignes du curriculum vitae du candidat au poste d'administrateur, les motifs de la présentation de sa candidature à l'assemblée générale, et le nombre d'actions de la Société détenues personnellement par les candidats.

1.2 Nominations des administrateurs

Le Comité des Nominations et des Rémunérations, en concertation avec le(a) Président(e) et l'Administrateur(ric) Référent(e) avec le support du Secrétariat du Conseil, procède de manière régulière et au moins une fois par an à la revue de la composition du Conseil et de sa politique de diversité. Il évalue en particulier la complémentarité des compétences, des expériences, de l'expertise et la diversité du Conseil et détermine si des ajustements ou des éléments de compétence ou de diversité additionnels seraient utiles ou nécessaires pour améliorer la composition du Conseil afin d'accroître ses capacités ou son efficacité.

Le Comité des Nominations et des Rémunérations prend en considération en particulier, l'équilibre entre membres indépendants et la représentation adéquate des actionnaires et partenaires stratégiques, le respect de la politique de diversité ainsi que les attentes qui ont pu être exprimées par le Conseil notamment lors de l'évaluation de son fonctionnement.

Le processus de réélection d'un administrateur est régi par les statuts de la Société. Le Comité des Nominations et des Rémunérations évalue la performance de chaque administrateur dont la réélection doit être proposée et, après examen, peut recommander la réélection aux actionnaires.

En cas de besoin de recrutement d'un nouvel administrateur identifié, des procédures adaptées auront vocation à être mises en place par le Comité des Nominations et des Rémunérations, en concertation avec le(a) Président(e) et l'Administrateur(ice) Référent(e) le cas échéant, avec le support du Secrétariat du Conseil, pour la sélection et la nomination du nouvel administrateur éventuel, en vue de préparer la décision par le Conseil d'administration.

La nomination d'un nouvel administrateur est proposée à l'approbation de l'assemblée générale des actionnaires. Toutefois, en cas de vacance par décès ou démission d'un ou plusieurs sièges d'administrateurs, le Conseil d'administration peut procéder à des nominations à titre provisoire, sous réserve de la ratification par la plus prochaine assemblée générale ordinaire dans les limites et conditions prévues par la loi.

1.3 Administrateurs représentant les salariés et les salariés actionnaires

1.3.1 Administrateurs représentant les salariés

Dans la mesure où la loi le permet, les administrateurs représentant les salariés sont désignés selon les modalités prévues à l'article 16.1 des statuts de la Société.

1.3.2 Administrateurs représentants les salariés actionnaires

Dans la mesure où la loi le permet, un administrateur représentant les salariés actionnaires est nommé(e) par l'assemblée générale ordinaire des actionnaires selon les modalités prévues à l'article 16.2 des statuts de la Société.

1.4 Administrateurs indépendants

La part des administrateurs indépendants ne peut en principe être inférieure à la moitié des membres du Conseil d'administration.

Est indépendant l'administrateur qui 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.

Il est précisé, pour les besoins du présent article 1.3 uniquement, que le Groupe s'entend de toute société ou entité contrôlant la Société, de toute société ou entité contrôlée par la Société ou sous contrôle commun avec la Société. Le Groupe, lorsque mentionné dans les autres articles du présent Règlement Intérieur, s'entend de la Société et de toute société ou entité contrôlée par la Société. Le terme « contrôle » a le sens qui lui est attribué à l'article L. 233-3 du code de commerce.

Les critères que doivent examiner le Comité des Nominations et des Rémunérations et le Conseil d'administration afin de qualifier un administrateur d'indépendant et de prévenir les risques de conflit d'intérêts entre l'administrateur et la direction, la Société ou son Groupe, sont les suivants :

a) ne pas être ou ne pas avoir été au cours des cinq années précédentes :

- salarié ou dirigeant mandataire social exécutif de la Société ;

- salarié, dirigeant mandataire social exécutif ou administrateur d'une société que la Société consolide ;
 - salarié, dirigeant mandataire social exécutif ou administrateur de la société mère de la Société ou d'une société consolidée par cette société mère ;
- b) ne pas être dirigeant mandataire social exécutif 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 dirigeant mandataire social exécutif de la Société (actuel ou l'ayant été depuis moins de cinq ans) détient un mandat d'administrateur ;
- c) ne pas être client, fournisseur, banquier d'affaires, banquier de financement ou conseil (ou ne pas être lié directement ou indirectement à l'une de ces personnes) :
- significatif de la Société ou de son Groupe ;
 - ou pour lequel la Société ou son Groupe représente une part significative de l'activité.
- Il est précisé que l'appréciation du caractère significatif ou non de la relation entretenue avec la Société ou son Groupe doit être débattue par le Conseil d'administration et que les critères ayant conduit à cette appréciation sont explicités dans le rapport sur le gouvernement d'entreprise ;
- d) ne pas avoir de lien familial proche avec un mandataire social de la Société ;
- e) ne pas avoir été, au cours des cinq années précédentes, commissaire aux comptes de la Société ;
- f) ne pas être administrateur de la Société depuis plus de douze (12) ans. La perte de la qualité d'administrateur indépendant intervient à la date des douze (12) ans ;
- g) ne pas représenter ou être désigné sur proposition d'un actionnaire de la Société ou de sa société mère détenant plus de 10 % du capital ou des droits de vote de la Société, étant précisé que pour ce dernier critère, un administrateur pourra néanmoins être considéré comme indépendant dès lors que l'actionnaire concerné ne participe pas au contrôle de la Société et que le Conseil d'administration, sur rapport du Comité des Nominations et des Rémunérations, se sera interrogé sur la qualification d'indépendant en tenant compte de la composition du capital de la Société et de l'existence d'un conflit d'intérêts potentiel.

Le Conseil d'administration peut toutefois estimer qu'un administrateur, bien que remplissant les critères énoncés ci-dessus ne doit pas être qualifié d'indépendant compte tenu de sa situation particulière ou de celle de la Société, eu égard à son actionnariat ou pour tout autre motif. Inversement, le Conseil peut estimer qu'un administrateur ne remplissant pas les critères ci-dessus est cependant indépendant.

Dans ce cas, le rapport visé à l'article L. 225-37 du code de commerce indique, pour l'administrateur considéré, le critère auquel il a été dérogé et les motifs de cette dérogation.

La qualification d'administrateur indépendant est débattue chaque année par le Comité des Nominations et des Rémunérations et, sur sa proposition, examinée au cas par cas chaque année par le Conseil d'administration, au regard des critères énoncés ci-dessus, avant la publication du rapport annuel. Elle est également débattue lors de la nomination d'un nouvel administrateur. Les conclusions de l'examen du Conseil d'administration sont portées à la connaissance des actionnaires dans le rapport annuel.

1.5 Administrateur(rice) Référent(e)

Sur recommandation du Comité des Nominations et des Rémunérations, le Conseil peut désigner un administrateur(rice) référent(e) parmi ses membres qualifiés d'indépendants sur le fondement de l'article 1.3 du présent Règlement Intérieur (l'« Administrateur(rice) Référent(e) »). La perte de la qualité d'indépendant(e), quelle qu'en soit la raison, met fin aux fonctions de l'Administrateur(rice) Référent(e).

L'Administrateur(rice) Référent(e) est nommé(e) pour la durée de son mandat d'administrateur(rice), étant précisé que le Conseil d'administration peut mettre fin à ses fonctions d'Administrateur(rice) Référent(e) à tout moment. Il rend compte au Conseil d'administration de cette mission chaque année au moins.

L'Administrateur(rice) Référent(e) est chargé(e) de veiller au respect permanent des règles du présent Règlement Intérieur et a, notamment, les responsabilités ci-après énoncées.

S'agissant des relations avec les administrateurs, l'Administrateur(rice) Référent(e) :

- s'assure que les administrateurs reçoivent l'information nécessaire à l'accomplissement de leurs missions ;
- organise chaque année au moins deux réunions tenue hors la présence des dirigeants mandataires sociaux, d'en diriger les travaux et discussions ; étant rappelé que le(a) Président(e) est par ailleurs amené(e) à organiser des réunions avec les administrateurs hors la présence des dirigeants mandataires sociaux exécutifs ;
- est consulté sur l'ordre du jour du Conseil d'administration en amont de sa communication aux autres membres du Conseil et peut demander l'inscription de points complémentaires à l'ordre du jour ;
- est consulté, en particulier par le(a) président(e) du Comité des Nominations et des Rémunérations, en amont des processus de nomination et de renouvellement d'administrateurs ;
- peut solliciter du (de la) président(e) du Conseil, la convocation du Conseil sur un ordre du jour déterminé ;
- supervise les travaux concernant l'évaluation annuelle du fonctionnement du Conseil et rend compte de cette évaluation au Conseil d'administration avec le(a) secrétaire du Conseil ;
- peut être désigné en qualité de président(e) d'un ou plusieurs comités du Conseil. En outre, il peut assister aux réunions des comités, qu'il en soit ou non membre, et recevoir la documentation liée aux travaux de ces comités. L'Administrateur(rice) Référent(e) peut participer aux réunions des comités, s'il le juge opportun.

Dans ce cadre, l'Administrateur(rice) Référent(e) maintient un dialogue régulier et ouvert avec les administrateurs, en particulier avec les administrateurs indépendants dont il peut se porter porte-parole auprès de la direction et des autres administrateurs, ainsi qu'avec le(a) secrétaire du Conseil.

S'agissant de la gestion des conflits d'intérêts, l'Administrateur(rice) Référent(e) :

- porte à l'attention du Conseil d'administration tous conflits d'intérêts concernant les dirigeants mandataires sociaux et les autres membres du Conseil d'administration qu'il aurait identifiés ou qui lui auraient été signalés.

S'agissant des relations avec les actionnaires, l'Administrateur(rice) Référent(e) :

- est informé(e) par la direction générale des demandes substantielles des actionnaires non représentés au sein du Conseil d'administration et veille à ce qu'il leur soit répondu ;
- il/elle peut également s'entretenir avec les actionnaires après concertation avec le(a) Directeur(rice) Général(e) et à charge d'en rendre compte au (à la) Directeur(rice) Général(e) et au Conseil.

Le Conseil peut lui assigner d'autres tâches spécifiques liées à la gouvernance, ou aux relations avec les actionnaires.

Dans le cadre de l'exécution de ses fonctions, l'Administrateur(rice) Référent(e) bénéficie de l'assistance du (de la) secrétaire du Conseil et de ses équipes pour les tâches administratives.

ARTICLE 2 – FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

2.1 Participation aux réunions du Conseil d'administration

2.1.1 Convocation des administrateurs

Le Conseil d'administration se réunit au moins quatre (4) fois par an et aussi souvent que l'intérêt de la Société l'exige, sur la convocation de son (sa) président(e), élaborée en étroite concertation avec le(a) Directeur(rice) Général(e). Préalablement à l'envoi des convocations aux membres du Conseil l'ordre du jour des réunions du Conseil est adressé à l'Administrateur(rice) Référent(e).

Si le Conseil d'administration ne s'est pas réuni depuis plus de deux (2) mois, un groupe d'administrateurs représentant au moins le tiers des membres en fonction peut demander au (à la) président(e) de convoquer le Conseil d'administration sur un ordre du jour déterminé.

Le(a) Directeur(rice) Général(e) et l'Administrateur(rice) Référent(e) peuvent également demander au (à la) président(e) de convoquer le Conseil d'administration sur un ordre du jour déterminé.

Le(a) président(e) est lié(e) par les demandes qui lui sont ainsi adressées et doit convoquer le Conseil d'administration aussi rapidement que possible et en tout état de cause dans les sept (7) jours ouvrés de la réception des demandes qui lui sont formulées.

Il est recommandé d'organiser chaque année au moins deux réunions hors la présence des dirigeants mandataires sociaux. Ces réunions sont organisées avec l'assistance du (de la) secrétaire du Conseil sur proposition de l'Administrateur(rice) Référent(e) qui la préside.

Le nombre des séances du Conseil d'administration et des réunions des comités du Conseil d'administration tenues au cours de l'exercice écoulé doit être indiqué dans le rapport sur le gouvernement d'entreprise.

Les convocations sont faites au moins cinq (5) jours calendaires à l'avance par tous moyens écrits et contiennent l'ordre du jour. Ce délai de cinq jours peut être réduit à au moins un (1) jour calendaire dans le cas où le tiers des administrateurs ont manifesté leur accord pour une convocation à plus bref délai. Le

Conseil d'administration peut toujours valablement délibérer, même en l'absence de convocation, si tous ses membres sont présents ou représentés.

La réunion a lieu, soit au siège social, soit en tout autre endroit indiqué dans la convocation. La convocation doit tenir compte de la situation individuelle de chacun des administrateurs, notamment de leurs contraintes géographiques.

Les administrateurs peuvent participer aux réunions du Conseil d'administration par tous moyens de télécommunication dans les conditions prévues à l'article 2.4.3 ci-dessous.

2.1.2 Autres participants

a) Invitations

En fonction des questions inscrites à l'ordre du jour, le(a) président(e) peut décider de convier toute personne qu'il (elle) jugerait utile, collaborateur ou non de la Société, et en cas de dissociation des fonctions de président(e) et de Directeur(rice) Général(e), le(a) Directeur(rice) Général(e) si ce (cette) dernier (ère) n'est pas administrateur(rice), à présenter un dossier ou participer aux discussions préparatoires aux délibérations.

Des membres de la direction peuvent assister, avec voix consultative le cas échéant, aux réunions du Conseil d'administration à la demande du (de la) président(e) ou du (de la) Directeur(rice) Général(e).

Cette décision est notifiée au (à la) secrétaire du Conseil d'administration qui adresse une invitation à l'intéressé lui précisant la date et l'heure de la réunion, ainsi que le sujet.

L'invitation étant nominative, l'intéressé ne peut se faire représenter qu'en cas d'indisponibilité majeure dûment justifiée.

b) Commissaires aux comptes

Les commissaires aux comptes sont convoqués aux réunions du Conseil d'administration dans lesquelles les comptes annuels et semestriels sont appréciés à l'état de projet.

Les commissaires aux comptes sont convoqués à toutes les réunions du Conseil d'administration qui examinent ou arrêtent les comptes annuels ou intermédiaires, consolidés ou non.

Ils sont convoqués en même temps que les administrateurs, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

c) Obligation de confidentialité des autres participants

En cas d'admission d'un tiers non administrateur, le(a) président(e) lui rappelle ses obligations de confidentialité sur les informations recueillies lors du Conseil d'administration.

2.2 Ordre du jour

Les réunions du Conseil d'administration se déroulent suivant l'ordre du jour arrêté par le(a) président(e), en étroite concertation avec le(a) Directeur(rice) Général(e) et, après consultation de l'Administrateur(rice) Référent(e), et notifié aux administrateurs dans le respect de l'article 2.1.1 du présent Règlement Intérieur. Chaque fois que les circonstances le permettent, les éléments et documents nécessaires à leur réflexion sont adressés aux administrateurs concomitamment à l'ordre du jour.

Chaque membre du Conseil d'administration a la liberté et la responsabilité de demander au (à la) président(e) l'inscription au projet d'ordre du jour de sujets s'il estime qu'ils relèvent de la compétence du Conseil d'administration.

Tout administrateur qui souhaite entretenir le Conseil d'administration d'une question non inscrite à l'ordre du jour en informe le(a) président(e) préalablement à la séance. Le(a) président(e) en informe le Conseil d'administration.

Au cas où les circonstances le justifient, un ordre du jour complémentaire peut être remis par le(a) président(e) aux administrateurs, lors de l'entrée en séance.

Tout rapport destiné à l'assemblée générale ordinaire ou extraordinaire des actionnaires doit faire l'objet d'une présentation et approbation en réunion du Conseil d'administration.

2.3 Bureau

2.3.1 Présidence du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration élit parmi ses membres un (une) président(e), qui doit être une personne physique, et s'il le juge opportun, un ou plusieurs vice-présidents. Il fixe la durée de leurs fonctions qui ne peut excéder celle de leur mandat d'administrateur, fonctions auxquelles il peut mettre fin à tout moment.

Le(a) président(e) est rééligible.

Le Conseil d'administration peut le révoquer à tout moment.

La limite d'âge pour l'exercice des fonctions de président(e) du Conseil d'administration est fixée à 70 ans au moment de sa nomination ou de son renouvellement.

Le(a) président(e) du Conseil d'administration organise et dirige les travaux du Conseil d'administration, dont il rend compte à l'assemblée générale des actionnaires. Il (Elle) veille au bon fonctionnement des organes de la Société et s'assure, en particulier, que les administrateurs sont en mesure d'accomplir leur mission.

Les relations avec les actionnaires sont gérées par le(a) Directeur(rice) Général(e). Néanmoins, les relations des actionnaires avec le Conseil d'administration, sur les sujets de gouvernement d'entreprise, ou d'autres sujets spécifiques (et dans ce dernier cas avec l'appui et en concertation avec le(a) Directeur(rice) Général(e), peuvent être confiées au (à la) président(e) du Conseil d'administration ou, le cas échéant, à l'Administrateur(rice) Référent(e). Celui-ci (Celle-ci) rend alors compte au Conseil d'administration de cette mission.

Sur demande écrite lui étant adressée, le(a) président(e) du Conseil d'administration, auquel il appartient d'apprécier le caractère utile des documents demandés, est tenu de communiquer à chaque administrateur tous les documents et informations nécessaires à l'accomplissement de sa mission.

Les séances du Conseil d'administration sont présidées par le(a) président(e). En cas d'absence du (de la) président(e), la réunion est présidée par le(a) vice-président(e). En cas d'absence du (de la) président(e) et du (de la) vice-président(e) ou à défaut de vice-président(e), la réunion est présidée par l'Administrateur(rice) Référent(e). En cas d'absence du (de la) président(e), du (de la) vice-président(e) ou à défaut de vice-président(e), et de l'Administrateur(rice) Référent(e), le Conseil d'administration désigne, pour chaque séance, celui des administrateurs présents qui présidera la réunion.

2.3.2 Secrétaire

Le Conseil d'administration nomme en fixant la durée de ses fonctions un (une) secrétaire qui peut être choisi(e) soit parmi les administrateurs soit en dehors d'eux. Il (Elle) est remplacé(e) par simple décision du Conseil d'administration.

Tous les membres du Conseil d'administration peuvent consulter le(a) secrétaire et bénéficier de ses services. Le(a) secrétaire est responsable de toutes les procédures relatives à l'organisation pratique du Conseil d'administration.

Si le(a) secrétaire n'est pas administrateur(rice), il (elle) est soumis(e) aux mêmes obligations que les administrateurs en termes de confidentialité ; le(a) président(e) veille à ce que le(a) secrétaire soit informé(e) de ses obligations.

Sous réserve d'y avoir été autorisé par le(a) président(e) du Conseil d'administration en vertu d'une délégation de pouvoirs, le(a) secrétaire est habilité(e) à certifier les copies ou extraits de procès-verbaux des délibérations.

Si, par suite d'une simple omission, le Conseil d'administration n'a pas expressément renouvelé dans leurs fonctions les membres du bureau dont le mandat d'administrateur n'est pas expiré, ce renouvellement est considéré comme ayant lieu de plein droit ; il appartient à un Conseil ultérieur en tant que de besoin de régulariser ce renouvellement.

2.4 Délibérations

2.4.1 Registre des présences

Il est tenu un registre des présences signé par les administrateurs (et/ou, le(s) censeur(s), le cas échéant) participant à la séance. Les procurations sont annexées au registre des présences.

2.4.2 Règles de quorum et de majorité

Le Conseil d'administration ne délibère valablement que si la moitié au moins de ses membres sont présents. Les décisions sont prises à la majorité des membres présents ou représentés. En cas de partage, la voix du (de la) président(e) du Conseil d'administration est prépondérante. En l'absence du (de la) président(e) du Conseil d'administration à une réunion du Conseil d'administration, la personne présidant la séance en son absence n'a pas de voix prépondérante.

2.4.3 Participation aux réunions du Conseil d'administration par un moyen de télécommunication

Dans le respect des dispositions de l'article L. 225-37 du code de commerce, les réunions du Conseil d'administration peuvent être tenues par un moyen de télécommunication permettant l'identification des administrateurs (et/ou du(des) censeur(s), le cas échéant) et garantissant leur participation effective, c'est-à-dire transmettant au moins la voix des participants et satisfaisant à des caractéristiques techniques permettant la retransmission continue et simultanée des délibérations afin de leur permettre de participer aux réunions du Conseil d'administration.

Les administrateurs (et/ou le(s) censeur(s), le cas échéant) qui souhaiteraient participer à une réunion du Conseil d'administration par un moyen de télécommunication tel que mentionné ci-dessus doivent l'indiquer par courrier électronique au (à la) président(e) et au (à la) secrétaire du Conseil, au moins vingt-quatre heures avant la date de réunion du Conseil d'administration afin que celui-ci soit en mesure de mettre

à disposition desdits administrateurs (et/ou du(des) censeur(s), le cas échéant) un moyen de télécommunication, selon son choix.

Sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité les administrateurs participant à la réunion par un moyen de télécommunication.

Les dispositions nécessaires doivent être prises pour permettre l'identification de chaque intervenant et la vérification du quorum. A défaut, la réunion du Conseil d'administration sera ajournée.

Le(a) secrétaire émerge le registre de présence en lieu et place des administrateurs (et/ou du(des) censeur(s), le cas échéant) qui, assistant aux séances du Conseil d'administration par tous moyens de télécommunication, sont dans l'impossibilité de signer ce registre (pour eux et pour ceux qu'ils représentent, le cas échéant). Lors de la prochaine séance à laquelle ils participent physiquement, ces administrateurs (et/ou ce(s) censeur(s), le cas échéant) apposent leur signature sur le registre de présence à l'endroit où est mentionnée leur participation et désigne le moyen de télécommunication.

Le procès-verbal de la séance du Conseil d'administration doit indiquer le nom des administrateurs (et/ou du(des) censeur(s), le cas échéant) participant à la réunion par un moyen de télécommunication. Il doit également faire état de la survenance éventuelle d'un incident technique lorsque cet incident a perturbé le déroulement de la séance. En cas de survenance d'un tel incident, il sera statué à nouveau sur les points traités après la perturbation ou l'interruption de la transmission.

2.4.4 Représentation d'un administrateur

Les administrateurs ont la possibilité de se faire représenter aux séances du Conseil d'administration par un autre administrateur. Chaque administrateur ne peut représenter qu'un seul des autres administrateurs au cours d'une même séance du Conseil d'administration.

La procuration doit être donnée par écrit, soit par lettre, par courrier électronique ou par télécopie.

Les dispositions des deux paragraphes précédents sont applicables au représentant permanent d'une personne morale.

2.4.5 Procès-verbaux

a) Rédaction et approbation

Le projet de procès-verbal de la réunion du Conseil d'administration est rédigé par le(a) secrétaire du Conseil d'administration à l'issue de chaque réunion.

Le procès-verbal résume les débats, mentionne les questions soulevées et les réserves émises.

Pour chaque question figurant à l'ordre du jour, la délibération adoptée doit être clairement exprimée et identifiée lors de la rédaction du procès-verbal.

Le projet de procès-verbal ainsi établi est adressé à chaque membre du Conseil d'administration pour étude et modification si possible lors de la réunion suivante celle qui a donné lieu aux délibérations.

Le procès-verbal définitif est approuvé en réunion du Conseil d'administration et signé par le(a) président(e) et un(e) administrateur(ice).

Lorsque le(a) président(e) n'était pas physiquement présent(e) à la réunion du Conseil d'administration concernée, le procès-verbal est signé par le(a) président(e) de séance et un(e) administrateur(rice).

b) Conservation – exemplaires certifiés conformes

Les procès-verbaux des réunions du Conseil d'administration sont conservés par le(a) secrétaire du Conseil d'administration.

Des extraits des procès-verbaux du Conseil d'administration peuvent être établis et certifiés par les personnes habilitées. Ces extraits peuvent être diffusés dans le cadre strict des fins pour lesquelles ils ont été établis (formalités auprès du greffe du tribunal de commerce, justification de pouvoirs, formalités administratives, etc.).

c) Confidentialité des procès-verbaux

Les procès-verbaux sont des documents confidentiels auxquels n'ont accès qu'un nombre limité de personnes dont la liste figure ci-dessous :

(i) en interne :

- les membres du Conseil d'administration et des comités ;
- le(a) secrétaire ;
- le(a) directeur(rice) juridique et toute personne autorisée par celui-ci ; et
- le(a) responsable des investissements, le(a) responsable de la communication financière et le responsable de la communication externe.

Le Conseil d'administration a la possibilité, lorsqu'il l'estime nécessaire, de limiter le droit d'accès de tout ou partie des personnes mentionnées ci-dessus, sauf aux administrateurs.

(ii) à l'extérieur de la Société :

- les conseils juridiques habituels de la Société ;
- les commissaires aux comptes et, dans les cas prévus par la loi, le greffe du tribunal de commerce ; et
- les inspecteurs(rices) des impôts, les contrôleurs URSSAF et plus généralement toute autorité administrative, judiciaire ou réglementaire dans le cadre de leur mission.

Aucune autre personne, tant en interne qu'à l'extérieur de la Société, ne peut être autorisée à prendre connaissance d'un ou plusieurs procès-verbaux des réunions du Conseil d'administration sans y avoir été autorisée préalablement par le Conseil d'administration.

2.5 Consultation écrite

A l'initiative du (de la) président(e), de l'administrateur(rice) provisoirement délégué(e) dans les fonctions de président(e), de l'Administrateur(rice) Référent(e), du (ou de l'un(e) des) vice-président(e), du (de la) directeur(ice) général(e) s'il (elle) est administrateur(ice) ou du (de la) secrétaire du Conseil d'administration agissant au nom de l'un d'entre eux, le Conseil d'administration peut prendre des décisions par consultation écrite (y compris par voie électronique) dans les conditions prévues par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Les règles de quorum et de majorité sont celles applicables aux décisions prises en réunion du Conseil d'administration. En cas de partage, la voix du (de la) président(e) du Conseil d'administration est prépondérante.

Les documents nécessaires à la prise de décision des administrateurs sont mis à leur disposition par tous moyens. Chaque administrateur(ice) est informé de la date à laquelle l'auteur de la convocation doit recevoir son vote.

Chaque administrateur(ice) dispose, à compter de la convocation, de la faculté de s'opposer au recours à la consultation écrite dans un délai qui ne pourra être inférieur à vingt-quatre heures. En cas d'opposition, le(a) président(e) informe sans délai les autres administrateurs(ices) et convoque une réunion du Conseil d'administration.

Les administrateurs expriment leur vote par tout moyen écrit, y compris par voie électronique. Chaque administrateur peut poser toute question nécessaire à sa réflexion ou adresser tout commentaire.

En cas d'absence de réponse dans le délai imparti, l'administrateur(ice) est réputé absent et ne pas avoir participé à la délibération, sauf extension du délai accordée par l'auteur de la convocation.

À l'issue de la consultation écrite, le(a) Secrétaire du Conseil émarge le registre de présence en lieu et place des administrateurs (et/ou du(des) censeur(s), le cas échéant) ayant participé à la consultation.

Un procès-verbal des décisions prises par consultation écrite est dressé et soumis au Conseil d'administration pour approbation.

ARTICLE 3 – RÔLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

3.1 Généralités

Le Conseil d'administration détermine les orientations de l'activité de la Société et veille à leur mise en œuvre conformément à son intérêt social, en prenant en considération les enjeux sociaux, environnementaux, culturels et sportifs de son activité. Il prend également en considération, s'il y a lieu, la raison d'être de la Société définie en application de l'article 1835 du code civil. Sous réserve des pouvoirs expressément attribués aux assemblées générales d'actionnaires et dans la limite de l'objet social, il se saisit de toute question intéressant la bonne marche de la Société et règle par ses délibérations les affaires qui la concernent.

Le Conseil d'administration définit, sur proposition du (de la) Directeur(ice) Général(e) et en lien avec le Comité de Responsabilité Sociétale et Environnementale, les orientations stratégiques pluriannuelles en matière de développement durable, notamment en matière climatique. Le Conseil d'administration est

informé annuellement par la Direction Générale des résultats obtenus en la matière et examine le cas échéant, l'opportunité d'adapter les orientations ou les objectifs.

Le Conseil d'administration s'attache à promouvoir la création de valeur à long terme par la Société en considérant les enjeux sociaux et environnementaux de ses activités.

Il examine régulièrement, en lien avec la stratégie qu'il a définie, les opportunités et les risques tels que les risques financiers, juridiques, opérationnels, sociaux et environnementaux ainsi que les mesures prises en conséquence.

Dans les rapports avec les tiers, la Société est engagée même par les actes du Conseil d'administration qui ne relèvent pas de l'objet social, à moins qu'elle ne prouve que le tiers savait que l'acte dépassait cet objet ou qu'il ne pouvait l'ignorer compte tenu des circonstances, étant exclu que la seule publication des statuts suffise à constituer cette preuve.

Il est investi notamment des missions suivantes.

Le Conseil d'administration fixe le mode d'exercice de la direction générale de la Société, assumée soit par le(a) président(e) du Conseil d'administration, soit par une personne physique, administrateur(rice) ou non, nommée par le Conseil d'administration et portant le titre de Directeur(rice) Général(e) dont il fixe la durée du mandat, et détermine la rémunération sur proposition du Comité des Nominations et Rémunérations. La délibération du Conseil d'administration relative au choix de la modalité d'exercice de la direction générale est prise à la majorité des administrateurs présents ou représentés et est motivée.

Sur proposition du Directeur Général, le Conseil d'administration peut nommer une ou plusieurs personnes physiques, administrateur ou non, chargées d'assister le Directeur Général avec le titre de Directeur(rice) Général(e) Délégué(e) et dont il détermine la rémunération, sur proposition du (de la) Directeur(rice) Général(e) et recommandation du Comité des Nominations et Rémunérations.

La rémunération du (de la) Directeur(rice) Général(e) et des Directeurs(rices) Généraux(ales) Délégués(ées) doit en particulier avoir pour objectif de promouvoir la performance et la compétitivité de la Société sur le moyen et long terme, en intégrant des indicateurs de performance en lien avec les facteurs clés du succès de la stratégie du groupe, incluant entre autres plusieurs critères liés à la responsabilité sociale et environnementale incluant un critère en lien avec les objectifs climatiques de la Société. Ces critères, définis de manière précise, doivent refléter les enjeux sociaux et environnementaux les plus importants pour la Société.

Le Conseil d'administration arrête, le cas échéant, les limitations de pouvoir du (de la) Directeur(rice) Général(e) et des Directeurs(rices) Généraux(ales) Délégués(ées).

Le Conseil d'administration peut également procéder à la nomination de censeurs, sous réserve de ratification par la prochaine assemblée générale. Les censeurs sont appelés à assister comme observateurs aux réunions du Conseil d'administration et peuvent être consultés par celui-ci. Ils doivent être convoqués à chaque réunion du Conseil d'administration. Le Conseil d'administration peut confier des missions spécifiques aux censeurs et décider que les censeurs feront partie des comités créés par le Conseil d'administration. Le Conseil d'administration peut décider de reverser aux censeurs en rémunération de l'exercice de leurs fonctions, une quote-part de la somme fixe annuelle qui lui est allouée par l'assemblée générale et autoriser le remboursement des dépenses engagées par les censeurs dans l'intérêt de la Société.

Le Conseil d'administration s'assure que les dirigeants mandataires sociaux exécutifs mettent en œuvre une politique de non-discrimination et de diversité notamment en matière de représentation équilibrée des femmes et des hommes au sein des instances dirigeantes.

Le Conseil d'administration procède aux contrôles et aux vérifications qu'il juge opportuns.

Le Conseil d'administration s'assure de la mise en place d'un dispositif de prévention et de détection de la corruption et du trafic d'influence.

Le Conseil d'administration fixe chaque année soit un montant global à l'intérieur duquel le(a) Directeur(ice) Général(e) peut prendre des engagements au nom de la Société sous forme de cautions, avals ou garanties, soit un montant au-delà duquel chacun des engagements ci-dessus ne peut être pris ; tout dépassement du plafond global ou du montant maximum fixé pour un engagement doit faire l'objet d'une autorisation spéciale du Conseil d'administration.

Chaque administrateur reçoit toutes les informations nécessaires à l'accomplissement de sa mission et peut se faire communiquer par le(a) président(e) ou le(a) Directeur(ice) Général(e) tous les documents nécessaires à l'accomplissement de sa mission.

Le Conseil d'administration peut, dans les conditions prévues à l'article 10 ci-après, conférer à un ou plusieurs de ses membres ou à des tiers, actionnaires ou non, tous mandats spéciaux pour un ou plusieurs objets déterminés en tenant compte en principe de la compétence et de l'expérience desdits mandataires.

Le Conseil d'administration veille à la qualité de l'information fournie aux actionnaires ainsi qu'aux marchés financiers à travers les comptes qu'il approuve et le rapport annuel ou à l'occasion d'opérations importantes.

Le Conseil d'administration convoque et fixe l'ordre du jour des assemblées, arrête les comptes annuels soumis à l'approbation de l'assemblée et rend compte de son activité dans le rapport sur le gouvernement d'entreprise.

Il examine les conventions réglementées et statue sur leur autorisation préalable.

Il met en place et tient à jour une procédure d'évaluation des conventions réglementées.

Il arrête chaque année la liste des administrateurs considérés comme indépendants en application de l'article 1.3 du présent Règlement Intérieur.

Il examine tout rapport destiné à l'assemblée générale ordinaire ou extraordinaire des actionnaires.

3.2 Matières réservées du Conseil d'administration

Le(a) Directeur(ice) Général(e), et les Directeurs(rices) Généraux(ales) Délégués(ées) le cas échéant, doivent soumettre à l'autorisation préalable du Conseil d'administration les décisions suivantes :

- (i) Acquisition ou vente de participations excédant 50 millions d'euros ;
- (ii) Acquisition ou vente d'actifs excédant 50 millions d'euros ;
- (iii) Acquisition d'actifs ou de participations au-delà de l'activité habituelle du Groupe excédant 50 millions d'euros ;
- (iv) Acquisition ou vente de biens immobiliers excédant 25 millions d'euros ;

- (v) Alliance stratégique ou partenariat excédant 50 millions d'euros ou qui pourrait avoir un impact structurant pour le Groupe ;
- (vi) Garanties de maison mère excédant la délégation octroyée au (à la) Directeur(ice) Général(e) ;
- (vii) Entrée d'un tiers au capital d'une filiale significative ;
- (viii) Financement et emprunt excédant 100 millions d'euros ; et
- (ix) Toute opération significative se situant hors des activités courantes ou de la stratégie d'entreprise qui a été définie (soit excédant 25 millions d'euros ou jugée significative pour le Groupe).

ARTICLE 4 – REMUNERATION – ACTIONS D'ADMINISTRATEUR

4.1 Rémunération

Les membres du Conseil d'administration peuvent recevoir en rémunération de l'exercice de leurs fonctions une rémunération dont le montant global, déterminé par l'assemblée générale, est réparti librement par le Conseil d'administration, sur proposition du Comité des Nominations et des Rémunérations.

La rémunération du (de la) président(e) du Conseil d'administration est fixée par le Conseil d'administration, sur proposition du Comité des Nominations et des Rémunérations.

Le Conseil d'administration définit les éléments d'analyse qu'il souhaite se voir présenter par le Comité des Nominations et des Rémunérations à l'appui de ses recommandations et détermine l'horizon de temps à prendre en compte pour fixer la rémunération des dirigeants.

Le Conseil d'administration peut notamment allouer une part supérieure aux administrateurs membres des comités visés à l'article 9 ci-dessous et/ou à l'Administrateur(ice) Référent(e).

Il peut également être alloué aux administrateurs, par le Conseil d'administration, des rémunérations exceptionnelles dans les cas et dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

Les administrateurs pourront obtenir remboursement sur justificatif des dépenses effectuées dans le cadre de leur mission pour le compte de la Société.

4.2 Obligations de détention d'actions des administrateurs

Pendant toute la durée de son mandat, chaque administrateur actuel (hormis les administrateurs représentant les salariés, les administrateurs représentant les salariés actionnaires et les administrateurs nommés sur proposition d'un actionnaire) doit être propriétaire d'au moins cinquante (50) actions. .

ARTICLE 5 – EVALUATION DES TRAVAUX DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'administration doit évaluer sa capacité à répondre aux attentes des actionnaires en analysant périodiquement sa composition, son organisation et son fonctionnement, ainsi que la composition, l'organisation et le fonctionnement de ses comités. Il doit notamment analyser les modalités de fonctionnement du Conseil d'administration et de ses comités, réfléchir à l'équilibre souhaitable de leur composition, s'interroger périodiquement sur l'adéquation à leurs tâches de leur organisation et de leur

fonctionnement, vérifier que les questions importantes sont convenablement préparées et débattues et mesurer la contribution effective de chaque administrateur aux travaux du Conseil d'administration et des comités du fait de sa compétence et de son implication dans les délibérations.

À cette fin, une fois par an, le Conseil d'administration doit consacrer un point de son ordre du jour à un débat sur son fonctionnement et informer les actionnaires chaque année, dans le rapport sur le gouvernement d'entreprise, de la réalisation de ces évaluations et des suites données.

Une évaluation formalisée est mise en œuvre chaque année sous la direction de l'Administrateur(ric)e Référent(e). Cette évaluation peut, éventuellement, être réalisée avec l'aide d'un consultant extérieur tous les trois ans au moins. Les actionnaires sont informés chaque année, dans le rapport sur le gouvernement d'entreprise, de la réalisation des évaluations et, le cas échéant, des suites données.

Les administrateurs doivent pouvoir rencontrer les principaux dirigeants de la Société, y compris hors la présence des administrateurs ayant des fonctions exécutives. Dans ce dernier cas, lesdits administrateurs ayant des fonctions exécutives doivent en avoir été informés au préalable.

ARTICLE 6 – FORMATION ET INFORMATION DES ADMINISTRATEURS

6.1 Formation

Chaque administrateur bénéficie, s'il le juge nécessaire, d'une formation complémentaire sur les spécificités de la Société, ses métiers, son secteur d'activité et ses enjeux en matière de responsabilité sociale et environnementale, notamment sur les sujets climatiques.

6.2 Information

La Société a l'obligation de fournir à ses administrateurs l'information utile à une participation efficace aux travaux du Conseil d'administration de manière à les mettre en mesure d'exercer leur mandat dans des conditions appropriées. Il en est de même à tout moment de la vie de la Société lorsque l'importance ou l'urgence de l'information l'exigent. Cette information permanente doit comprendre toute information pertinente, y compris critique, concernant la Société, et notamment des articles de presse et rapports d'analyse financière.

Les administrateurs sont informés, en temps utile et au moins lors de la séance du Conseil d'administration appelée à statuer sur les comptes annuels et semestriels, de la situation financière, de la situation de la trésorerie ainsi que des engagements significatifs de la Société.

Le Conseil d'administration est informé de l'évolution des marchés, de l'environnement concurrentiel et des principaux enjeux auxquels la Société est confrontée y compris dans le domaine de la responsabilité sociale et environnementale.

Un administrateur doit demander au (à la) président(e) tout complément d'information qu'il juge nécessaire au bon accomplissement de sa mission, notamment au vu de l'ordre du jour des réunions. 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 l'indiquer au Conseil et d'exiger l'information indispensable.

ARTICLE 7 – CHARTE DE L'ADMINISTRATEUR

La Charte de l'administrateur, figurant en **Annexe 1** du présent Règlement Intérieur, telle qu'adoptée et modifiée (le cas échéant) par le Conseil d'administration, fait partie intégrante du présent Règlement Intérieur et a été remise à chaque administrateur au moment de sa nomination. Elle a pour objet de préciser les devoirs et obligations de l'administrateur.

Tout dirigeant mandataire social exécutif de la Société sollicite l'avis du Conseil d'administration avant d'accepter un nouveau mandat social dans une société cotée, française ou étrangère, extérieure au Groupe.

ARTICLE 8 – PREVENTION DES DELITS D'INITIES

Le Guide de prévention des délits d'Initiés de la Société figurant en **Annexe 2** du présent Règlement Intérieur, tel que modifié le cas échéant, fait partie intégrante du présent Règlement Intérieur et a été remis à chaque administrateur au moment de sa nomination.

Il a pour objet d'exposer les règles de conduite qui s'appliquent à tout collaborateur de la Société et de ses filiales amené à détenir des informations dites « Privilégiées », ou qui souhaite effectuer une transaction sur les titres ou instruments financiers de la Société.

ARTICLE 9 – COMITES

9.1 Dispositions générales

Le Conseil d'administration peut décider la création de comités spécialisés, permanents ou non, chargés d'étudier les questions que lui-même ou son(sa) président(e) soumet pour avis à leur examen.

Il fixe les attributions de ces comités, ainsi que, le cas échéant, la rémunération de leurs membres.

Les comités ont un pouvoir consultatif et exercent leur activité sous la responsabilité du Conseil d'administration qui seul a le pouvoir légal de décision et demeure collectivement responsable de l'accomplissement de ses missions.

Le Conseil d'administration arrête leur composition, attributions et règles de fonctionnement. Les comités autres que les cinq comités permanents mentionnés à l'article 9.3 ci-dessous pourront être composés de personnes n'ayant pas la qualité d'administrateur ou de censeur.

Ces comités ont pour mission de préparer les décisions du Conseil d'administration, en lui soumettant leurs avis et propositions dans leurs domaines respectifs d'attributions.

Le Conseil d'administration doit doter les comités des moyens, notamment financiers, nécessaires afin de leur permettre de recourir à des consultants externes dans les domaines relevant de leurs compétences, après en avoir informé le(a) président(e) du Conseil d'administration ou le Conseil d'administration lui-même, ainsi que le(a) Directeur(rice) Général(e), et à charge d'en rendre compte au Conseil d'administration.

Le Conseil d'administration s'engage à respecter les stipulations de l'accord conclu entre la Société et SIX Group AG le 18 octobre 2018 (tel que modifié par voie d'avenant le 18 mars 2019, et tel que modifié ultérieurement, le cas échéant) dans la mesure où cet accord est en vigueur.

9.2 Fonctionnement

9.2.1 Convocation - réunion

Les comités du Conseil se réunissent aussi souvent que l'intérêt social de la Société l'exige et le Comité d'Audit, le Comité des Risques, le Comité des Nominations et des Rémunérations et le Comité Technologie et Transformation se réunissent au moins trois fois par an sur convocation du (de la) président(e) du comité en question ou du (de la) secrétaire du Conseil d'administration, ou de toute autre personne à laquelle ledit (ladite) président(e) ou le(a) secrétaire du Conseil aura délégué ce pouvoir. Selon l'ordre du jour de la réunion et si nécessaire, une session commune entre plusieurs comités peut être organisée pour traiter des questions pour lesquelles la participation de deux comités est nécessaire ou appropriée ou pour un point spécifique de l'ordre du jour, les membres d'un autre comité pouvant être invités en particulier pour les sujets spécifiques liées à la responsabilité sociétale et environnementale.

Le calendrier des réunions des comités du Conseil est fixé par le Conseil d'administration et les comités du Conseil peuvent être convoqués par leur Président(e) en étroite collaboration avec le(a) Président(e) du Conseil d'administration et le(a) Directeur(ice) Général(e).

La convocation est accompagnée d'un ordre du jour.

Les réunions des comités se tiennent au siège social de la Société, ou en tout autre lieu accepté par les membres des comités. Les membres des comités peuvent également participer aux réunions par tous moyens de télécommunication permettant l'identification des membres et garantissant leur participation effective.

Les membres des comités sont désignés à titre personnel et ne peuvent se faire représenter, à titre exceptionnel, que par un autre membre du comité dont ils sont membres.

Les présidents(tes) des comités peuvent inviter toute personne dont la présence est nécessaire aux débats des points à l'ordre du jour à assister à la séance du comité concerné.

Les avis, propositions ou recommandations de chaque comité seront adoptés à la majorité simple des membres de ce comité présents ou représentés. Le(a) président(e) de chaque comité n'aura pas voix prépondérante en cas de partage des voix.

9.2.2 Bureau

Le Conseil d'administration désigne un(e) président(e) parmi les membres de chaque comité sur recommandation du Comité des Nominations et des Rémunérations.

Le travail de secrétariat des comités peut être assuré par une personne désignée en dehors des membres du comité. Les procès-verbaux sont communiqués aux membres des comités.

9.2.3 Méthode de travail

Les comités peuvent, dans l'exercice de leurs attributions, prendre contact avec les principaux dirigeants de la Société après en avoir notifié le(a) président(e) du Conseil d'administration ou le Conseil d'administration et le(a) Directeur(ice) Général(e) et à charge d'en rendre compte au Conseil d'administration.

Les comités peuvent également, dans la limite de leurs attributions, conférer certaines missions spécifiques à des tiers. Ils doivent alors en aviser, au préalable, le(a) président(e) du Conseil d'administration et le(a) Directeur(ice) Général(e).

Chaque comité fait un rapport au Conseil d'administration sur ses travaux.

9.2.4 Règles de fonctionnement spécifiques au Comité d'Audit et du Comité des Risques

Les membres du Comité d'Audit et du Comité des Risques mentionné à l'article 9.3 doivent bénéficier, lors de leur nomination, d'une information sur les spécificités comptables, financières ou opérationnelles de la Société.

Le Comité d'Audit et le Comité des Risques doivent entendre les commissaires aux comptes, mais également les directeurs(rices) financiers(ières), comptables et de la trésorerie.

S'agissant de l'audit interne et du contrôle des risques, le Comité d'Audit doit entendre le responsable de l'audit interne. Le Comité des Risques peut également entendre le responsable de l'audit interne s'il le souhaite. Le Comité d'Audit doit être informé du programme d'audit interne et être destinataire des rapports d'audit interne ou d'une synthèse périodique de ces rapports.

9.3 Comités permanents

Il est institué à titre de comités permanents :

- un Comité des Nominations et des Rémunérations ;
- un Comité d'Audit ;
- un Comité des Risques ;
- un Comité de Responsabilité Sociétale et Environnementale ; et
- un Comité Technologie et Transformation.

Les comités permanents sont soumis aux règles prévues aux articles 9.1 et 9.2 ci-dessus.

9.3.1 Comité des Nominations et des Rémunérations

a) Composition

Le Comité des Nominations et des Rémunérations est composé au maximum de cinq membres, choisis par le Conseil d'administration parmi ses membres.

Le Comité est majoritairement composé d'administrateurs indépendants au sens de l'article 1.3 du présent Règlement Intérieur et ne doit comporter aucun dirigeant mandataire social exécutif.

Le(a) président(e) du Comité des Nominations et des Rémunérations est désigné(e) par le Conseil d'administration qu'il soit désigné ou non parmi les membres indépendants, sur proposition du Comité des Nominations.

Les membres du Comité des Nominations et des Rémunérations sont nommés pour la durée de leur mandat de membre du Conseil d'administration. Ils peuvent, cependant, démissionner lors de toute réunion du

Conseil d'administration sans motif, ni préavis. Leur mandat est renouvelable. Le Conseil d'administration peut révoquer *ad nutum* tout membre du Comité, sans qu'il soit besoin de justifier d'une telle révocation.

b) Attributions

Le Comité formule tout avis et recommandations au Conseil d'administration dans les domaines décrits ci-dessous. Le Comité reçoit notamment pour mission du Conseil d'administration, dans le domaine des Nominations de:

- rechercher et examiner, pour la Société, toute candidature à la nomination à un poste de membre du Conseil d'administration ou à une fonction de dirigeant devant exercer un mandat social et de formuler sur ces candidatures un avis et/ou une recommandation auprès du Conseil d'administration en tenant compte notamment de l'équilibre souhaitable de la composition du Conseil d'administration au vu de la composition et de l'évolution de l'actionnariat de la Société et d'apprécier l'opportunité des renouvellements de mandats ;
- organiser une procédure destinée à sélectionner les futurs administrateurs indépendants avant toute démarche auprès de ces derniers ;
- débattre sur la qualification d'administrateur indépendant dans le cadre de la revue annuelle du Conseil d'administration avant la publication du rapport annuel ;

examiner, en coordination avec l'Administrateur(rice) Référent(e), les opérations importantes comportant un risque de conflits d'intérêts entre la Société et les membres du Conseil d'administration. Un administrateur ne peut, notamment, prendre de responsabilités à titre personnel dans des entreprises ou des affaires exerçant des activités directement concurrentes de celles de la Société sans en informer préalablement le(a) président(e) du Conseil d'administration, dont il doit obtenir l'accord préalable et écrit, et le(a) président(e) du Comité des Nominations et des Rémunérations ; et

- examiner la stratégie en matière de ressources humaines ainsi que les principaux composants, les initiatives et les indicateurs de performance liés aux ressources humaines dans le cadre de la stratégie de responsabilité sociétale et environnementale de la Société. En particulier, le Comité des Nominations et des Rémunérations doit s'assurer que la Direction Générale met en œuvre une politique de non-discrimination et de diversité au sein des instances dirigeantes de la Société. Il s'appuie à cet effet sur les travaux du Comité de Responsabilité Sociétale et Environnementale.

Le Comité reçoit notamment pour mission du Conseil d'administration, dans le domaine des Rémunérations de :

- formuler, pour la Société, des propositions quant à la rémunération du (de la) président(e), du (de la) Directeur(rice) Général(e) et, le cas échéant, des Directeurs(rices) Généraux(ales) Délégués(ées) (définition des règles de fixation des rémunérations variables, en veillant à la cohérence de ces règles avec l'évaluation faite annuellement des performances des mandataires sociaux et avec la stratégie à moyen terme de la Société et en contrôlant l'application annuelle de ces règles) et des membres du Conseil d'administration ;
- apporter son concours à la rédaction du chapitre du rapport sur le gouvernement d'entreprise consacré à l'information des actionnaires sur les rémunérations perçues par les dirigeants afin de porter à la connaissance de ces derniers non seulement la rémunération individuelle versée aux mandataires sociaux mais aussi le coût global de la direction générale de leur Groupe ainsi que la politique de détermination des rémunérations qui est appliquée ;

- participer à l'élaboration de la politique d'intéressement du personnel de la Société et de ses filiales ;
- formuler des propositions sur les décisions d'octroi d'options de souscription et/ou d'achat d'actions de la Société au bénéfice des mandataires sociaux et de tout ou partie du personnel salarié de la Société et des filiales en application des autorisations conférées par l'assemblée générale des actionnaires, en exposant les raisons de son choix ainsi que ses conséquences. Il examine les conditions dans lesquelles seront consenties les options et propose la liste et, s'il y a lieu, les catégories de bénéficiaires des options et le nombre d'options allouées à chacun d'eux. Il formule toute proposition sur la détermination des caractéristiques des options, et notamment sur le prix de souscription et/ou d'achat des actions, sur leur durée, sur les conditions auxquelles leur levée pourrait être subordonnée et sur les modalités de leur exercice. Il veille à ce que les options et actions valorisées aux normes IFRS soient proportionnées aux rémunérations fixes et variables, allouées à chaque dirigeant mandataire social exécutif de la Société et s'assure que leur attribution ne soit pas concentrée sur les dirigeants mandataires sociaux exécutifs. Le comité prépare le chapitre du rapport sur le gouvernement d'entreprise relatif à ces options ;
- formuler des propositions en matière d'attribution gratuite d'actions existantes ou à émettre en application des autorisations conférées par l'assemblée générale des actionnaires. Il propose les noms des bénéficiaires des attributions d'actions, les conditions (notamment la durée de la période d'acquisition et celle de la période de conservation) et les critères d'attribution des actions (qualité de salarié au moment de l'attribution définitive, conditions de performance individuelle ou de performance financière de la Société, etc.) ;
- de déterminer chaque année le montant global annuel de la rémunération des administrateurs qui sera soumis à l'approbation de l'assemblée générale et les modalités de répartition de ladite rémunération entre les membres du Conseil d'administration (et, le cas échéant, le(s) censeur(s)), en tenant compte, notamment, de la présence de ces membres aux réunions dudit Conseil d'administration et des comités dont ils font partie, du niveau de responsabilité encouru par les administrateurs (et, le cas échéant, le(s) censeur(s)) et du temps qu'ils doivent consacrer à leurs fonctions ;
- d'émettre un avis préalable sur toute proposition de rémunération exceptionnelle proposée par le Conseil d'administration en vue de rémunérer l'un de ses membres qu'il aura chargé d'une mission ou d'un mandat conformément aux dispositions de l'article L. 225-46 du code de commerce ;
- faire des recommandations relatives au régime de retraite et de prévoyance, aux avantages en nature et droits pécuniaires divers des mandataires sociaux de la Société et des autres sociétés du Groupe et aux conditions financières de cessation de leur mandat ; et
- en coordination avec le Comité de Responsabilité Sociétale et Environnementale et en s'appuyant sur ses travaux à cet égard, faire des recommandations sur l'inclusion de critères liés à la responsabilité sociétale et environnementale dans la structure de rémunération variable des mandataires sociaux en conformité avec la stratégie de responsabilité sociétale et environnementale de la Société, examiner le niveau de réalisation de ces critères et revoir les principaux aspects de la rémunération variable en relation avec la stratégie de responsabilité sociétale et environnementale. Le(a) président(e) du Comité des Nominations et des Rémunérations peut intervenir au nom du Conseil lors de l'assemblée générale annuelle en réponse à des questions d'actionnaires.

9.3.2 Comité d'Audit

a) Composition

Le Comité d'Audit est composé au maximum de six membres et , en principe, les deux tiers au moins des membres doivent être des administrateurs indépendants au sens de l'article 1.3 du présent Règlement Intérieur, choisis par le Conseil d'administration parmi ses membres. Le comité ne doit comprendre aucun dirigeant mandataire social exécutif.

Le(a) président(e) du Comité d'Audit est désigné par le Conseil d'administration sur proposition du Comité des Nominations et des Rémunérations parmi les membres indépendants.

Les membres du Comité d'Audit sont nommés pour la durée de leur mandat de membre du Conseil d'administration. Ils peuvent, cependant, démissionner lors de toute réunion du Conseil d'administration sans motif, ni préavis. Leur mandat est renouvelable. Le Conseil d'administration peut révoquer *ad nutum* tout membre du Comité d'Audit, sans qu'il soit besoin de justifier d'une telle révocation.

b) Attributions

Dans le respect des dispositions de l'article L. 821-67 du Code de commerce, le Comité d'Audit a pour mission de préparer et faciliter le travail du Conseil d'administration dans le suivi des questions relatives à l'élaboration et au contrôle des informations comptables et financières ainsi que des informations en matière de durabilité. Il assiste à ce titre le Conseil d'administration dans son analyse de l'exactitude et de la sincérité des comptes sociaux et consolidés de la Société et veille à la qualité du contrôle interne et de l'information délivrée aux actionnaires et aux marchés.

Pour l'accomplissement de ses missions, le comité peut demander au (à la) président(e) du Conseil d'administration et au (à la) Directeur(rice) Général(e) de procéder à toute audition et de lui fournir toute information utile à l'exercice de ses missions.

Le comité doit pouvoir recourir à des experts extérieurs en tant que de besoin.

Les membres du comité ont une compétence financière, comptable et/risques et bénéficient, lors de leur nomination, d'une information sur les particularités comptables, financières, risques et opérationnelles de la Société.

Le comité formule tout avis et recommandations au Conseil d'administration dans les domaines décrits ci-dessous. Le comité reçoit notamment pour mission du Conseil d'administration :

(i) En ce qui concerne l'information financière et l'information en matière de durabilité:

- a) de suivre le processus d'élaboration de l'information financière, le processus d'élaboration de l'information en matière de durabilité et, le cas échéant, formuler des recommandations pour garantir l'intégrité de ces processus ;
- b) d'examiner le budget, les objectifs et les plans à moyens et long terme, donner une appréciation sur ceux-ci ;

- c) de procéder à l'examen préalable et donner son avis sur les projets de comptes sociaux et consolidés, annuels, semestriels et, le cas échéant, trimestriels de la Société préparés par la direction financière avant que le Conseil d'administration en soit saisi et au minimum deux jours avant l'examen par le Conseil d'administration ;
- d) d'examiner la pertinence et la permanence des principes et règles comptables utilisés dans l'établissement des comptes sociaux et consolidés de la Société et de prévenir tout manquement éventuel à ces règles ; assurer un examen comparable pour les informations en matière de durabilité, en particulier le processus d'élaboration et de contrôle en coordination avec le Comité de Responsabilité Sociétale et Environnementale.
- e) de se faire présenter l'évolution du périmètre des sociétés consolidées et recevoir, le cas échéant, toutes explications nécessaires ;
- f) d'entendre, lorsqu'il l'estime nécessaire, les commissaires aux comptes, la direction générale, la direction financière, comptable et la trésorerie, la direction RSE, l'audit interne ou toute autre personne du management ; ces auditions peuvent avoir lieu, le cas échéant, hors la présence des membres de la direction générale ;
- g) d'examiner avant leur publication les projets de rapport d'activité, de comptes de résultat et de tous comptes (y compris prévisionnels) établis pour les besoins d'opérations spécifiques significatives (telles que apports, fusions, mise en paiement d'acomptes sur dividendes, etc.), et notamment celles à l'occasion desquelles pourrait se produire un conflit d'intérêt ;
- h) d'examiner le rapport annuel de durabilité de la Société préparé par le Comité de Responsabilité Sociétale et Environnementale ;
- i) d'examiner les documents financiers diffusés par la Société lors de l'approbation des comptes annuels ainsi que les documents et communiqués financiers importants avant leur émission et, éventuellement, donner une appréciation sur ceux-ci ; et
- j) de rendre compte des résultats de la mission de certification des comptes, de la manière dont cette mission a contribué à l'intégrité de l'information financière et de l'information en matière de durabilité et du rôle que le Comité d'Audit a joué dans le processus.

L'examen des comptes par le comité doit être accompagné d'une note des commissaires aux comptes soulignant les points essentiels non seulement des résultats financiers, mais aussi des options comptables retenues, du rapport complémentaire destiné au Comité d'Audit prévu par les dispositions légales applicables, ainsi que d'une note du directeur financier décrivant l'exposition aux risques, incluant les risques sociaux ou environnementaux, et les engagements hors bilan significatifs de la Société.

(ii) En qui concerne le contrôle interne et la gestion des risques relatifs aux informations financières et de durabilité :

- a) d'évaluer, avec les personnes responsables au niveau du Groupe, l'efficacité et la qualité des systèmes et procédures de contrôle interne et relatives à l'élaboration et au traitement de l'information comptable, financière et de l'information en matière de durabilité du Groupe, d'examiner les risques et engagements hors bilan significatifs, d'apprécier l'importance des dysfonctionnements ou faiblesses qui lui sont communiquées, et en informer le Conseil le cas échéant, d'entendre le responsable de l'audit interne, de donner son avis sur l'organisation de son

service et d'être informé de son programme de travail. Le Comité doit être destinataire des rapports d'audit interne ou d'une synthèse périodique de ces rapports ;

- b) d'examiner avec les responsables de l'audit interne les objectifs et plans d'interventions et d'actions dans le domaine de l'audit interne, les conclusions de ces interventions, les actions et les recommandations et suites qui leur sont données et le montant des honoraires sollicités, le cas échéant, ainsi que les principaux audits requis ou réalisés par les régulateurs locaux, hors la présence des membres de la direction générale ;
- c) d'examiner les méthodes et résultats de l'audit interne, et vérifier que les procédures utilisées concourent à ce que les comptes de la Société reflètent avec exactitude la sincérité et la réalité de la Société et soient conformes aux règles comptables ;
- d) d'apprécier la fiabilité des systèmes et procédures qui concourent à l'établissement des comptes, ainsi que la validité des positions prises pour traiter les opérations significatives ;
- e) d'examiner les méthodes et procédures de reporting et de traitement des informations comptables et financières en provenance des filiales et/ou des unités opérationnelles ;
- f) d'être informé par la direction générale, ou toute autre voie, de toutes réclamations de tiers ou toutes informations internes révélant des critiques sur les documents comptables ou les procédures de contrôle interne de la Société, ainsi que des procédures mises en place à cette fin et des remèdes à ces réclamations ou critiques ;
- g) de confier à l'audit interne toute mission qu'il jugerait nécessaire ;
- h) de contrôler l'efficacité de l'audit interne concernant les procédures relatives à l'élaboration et au traitement de l'information comptable et financière et de l'information en matière de durabilité;
- i) d'examiner l'organisation, les ressources et la feuille de route du contrôle interne et de l'audit interne ;
- j) de prendre connaissance régulièrement de la situation financière, de la situation de trésorerie et des engagements et risques significatifs et d'examiner les procédures retenues pour évaluer et gérer ces risques ; et
- k) de rendre compte au Conseil d'administration de l'exercice de ses missions. Il l'informe sans délai de toute difficulté rencontrée. Le Comité informe également le Conseil d'administration des résultats de la mission de certification des comptes, de la manière dont cette mission a contribué à l'intégrité de l'information financière et du rôle qu'il a joué dans ce processus. Le Comité informe sans délai le Conseil d'administration de toute difficulté rencontrée.

(iii) En ce qui concerne le contrôle externe des informations financières et des informations en matière de durabilité, le Comité est chargé :

- a) d'examiner les questions relatives à la nomination ou au renouvellement des commissaires aux comptes de la Société. Lors de l'échéance de leur mandat, le Comité supervise le processus, préalablement à la décision du Conseil d'administration, portant sur la sélection ou le renouvellement des commissaires aux comptes, qui peut comporter selon le cas un appel d'offres. Il émet une recommandation au Conseil d'administration sur les commissaires aux comptes proposés à la désignation par l'assemblée générale ;

- b) de suivre la réalisation par les commissaires aux comptes de leur mission et il tient compte des constatations et conclusions du Haut conseil du commissariat aux comptes consécutives aux contrôles réalisés ;
- c) d'approuver la fourniture des services, autres que la certification des comptes et les services requis du commissaire aux comptes par la loi, par les commissaires aux comptes ou les membres de leur réseau, au profit de la Société et de ses filiales. Il se prononce après avoir analysé les risques pesant sur l'indépendance du ou des commissaires aux comptes et les mesures de sauvegarde appliquées par ceux-ci. Un rapport sur les décisions éventuellement prises dans le cadre de cette procédure sera présenté à chaque réunion du Comité d'Audit. Le Comité adopte une procédure d'approbation contenue dans une charte (la « Charte du Comité d'Audit ») qui peut prévoir :
 - une subdélégation à son (sa) président(e) de cette *approbation* ; ou
 - à la direction de la Société pour ce qui concerne la *validation* des Services habituels, tels que définis par cette Charte, à réaliser par le(s) commissaire(s) aux comptes et que le Comité d'Audit aura préapprouvés ;
- d) de se faire communiquer les montants des honoraires versés par la Société et son Groupe aux entités des réseaux auxquels appartiennent les commissaires aux comptes et de s'assurer que leur montant ou la part qu'ils représentent dans leur chiffre d'affaires ne soit pas de nature à porter atteinte à l'indépendance des commissaires aux comptes ;
- e) de s'assurer de la rotation des signataires des comptes au nom des cabinets dans les grands réseaux, le cas échéant, et du décalage dans le temps de l'échéance des mandats des deux commissaires aux comptes ; et
- f) de s'assurer du respect par les commissaires aux comptes de leurs conditions d'indépendance.

9.3.3 Comité des Risques

a) Composition

Le Comité des Risques est composé au maximum de six membres et la moitié au moins des membres doivent être des administrateurs indépendants au sens de l'article 1.3 du présent Règlement Intérieur, choisis par le Conseil d'administration parmi ses membres. Le Comité ne doit comprendre aucun dirigeant mandataire social exécutif.

Le(a) président(e) du Comité des Risques est désigné par le Conseil d'administration sur proposition du Comité des Nominations et des Rémunérations parmi les membres indépendants.

Les membres du Comité des Risques sont nommés pour la durée de leur mandat de membre du Conseil d'administration. Ils peuvent, cependant, démissionner lors de toute réunion du Conseil d'administration sans motif, ni préavis. Leur mandat est renouvelable. Le Conseil d'administration peut révoquer *ad nutum* tout membre du Comité des Risques, sans qu'il soit besoin de justifier d'une telle révocation.

b) Attributions

Dans le respect des dispositions de l'article L. 821-67 du Code de commerce et sans préjudice des missions dévolues au Comité d'Audit, le Comité des Risques a pour mission de préparer et faciliter le travail du

Conseil d'administration dans la détermination de la stratégie et l'appétence en matière de risques propre à la Société ainsi que dans l'élaboration et le suivi de son dispositif de gestion.

Pour l'accomplissement de ses missions, le Comité peut demander au (à la) président(e) du Conseil d'administration et au (à la) Directeur(rice) Général(e) de procéder à toute audition et de lui fournir toute information utile à l'exercice de ses missions.

Le Comité doit pouvoir recourir à des experts extérieurs en tant que de besoin.

Les membres du Comité ont une compétence financière, comptable et risques et bénéficient, lors de leur nomination, d'une information sur les particularités comptables, financières, risques et opérationnelles de la Société.

Le Comité des Risques collabore et se réunit avec le Comité d'Audit autant que nécessaire concernant tout sujet transversal aux champs respectifs de compétences desdits comités.

Le Comité formule tout avis et recommandations au Conseil d'administration dans les domaines décrits ci-dessous.

- a) d'assister le Conseil d'administration dans la détermination de la stratégie globale et l'appétence en matière de risques de toute nature. Il assiste le Conseil d'administration et prépare les débats portant sur l'approbation annuelle de l'appétit au risque du Groupe (*Group Risk Appetite*), ainsi que le dispositif de gouvernance et de mise en œuvre de l'appétit au risque (*Group Risk Appetite Framework*). Il est régulièrement informé de l'évolution du contexte des risques notamment pour lui permettre d'éclairer le Conseil d'administration ;
- b) d'examiner et de mettre à jour la cartographie des risques et les principaux risques, incluant notamment sans s'y limiter les risques liés à la sécurité financière, à la cybersécurité, à la résilience, aux risques marchands et aux tiers, à la conformité ainsi que les risques sociaux et environnementaux ainsi que les plans d'actions associés et leurs progrès (en ce compris le suivi de tout plan de remédiation et de mise en conformité) , étant précisé que les risques liés à la responsabilité sociétale et environnementale seront examinés et suivis en coordination avec le Comité de Responsabilité Sociétale et Environnementale ;
- c) d'examiner, au moins semestriellement, les risques liés à la sécurité financière, la politique de lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme ; les systèmes et procédures y afférents ainsi que la feuille de route et le dispositif de contrôle ;
- d) de façon plus large, d'analyser tout sujet pouvant représenter un facteur de risque pour la Société, de nature à remettre en cause la pérennité et ou la rentabilité de certaines activités ou de nature à générer des situations préjudiciables à la Société en l'exposant à un risque financier ou de réputation trop important.
- e) d'apprécier les impacts financiers et les risques des opérations de croissance externe et d'intégration après finalisation desdites opérations ;
- f) de revoir les rapports sur les principaux contrats et projets, en particulier ceux présentant un profil de risque élevé, ainsi que les principaux litiges en cours ;
- g) de revoir régulièrement le cadre, l'organisation, les ressources, la feuille de route et son avancement ainsi que les principales mises à jour en matière de sécurité, de risques, de résilience

et de conformité préparés par les responsables concernés, de même que les principaux audits et plans d'action ;

- h) d'examiner régulièrement l'état des principales interactions avec les régulateurs ;
- i) de confier à la Direction de gestion des risques, à la Compliance ou à l'audit interne toute mission qu'il jugerait nécessaire ; et
- j) de rendre compte au conseil d'administration de l'exercice de ses missions. Il l'informe sans délai de toute difficulté rencontrée.

9.3.4 Comité de Responsabilité Sociétale et Environnementale

a) Composition

Le Comité de Responsabilité Sociétale et Environnementale est composé au minimum de trois (3) membres et au maximum de cinq (5) membres désignés par le Conseil d'administration parmi ses membres.

Le Comité de Responsabilité Sociétale et Environnementale est majoritairement composé d'administrateurs indépendants au sens de l'article 1.3 du présent Règlement Intérieur

Le(a) président(e) du Comité de Responsabilité Sociétale et Environnementale est désigné(e) parmi les membres indépendants sur recommandation du Comité des Nominations et des Rémunérations. Les membres du Comité de Responsabilité Sociétale et Environnementale sont nommés pour la durée de leur mandat de membre du Conseil d'administration.

Ils peuvent cependant démissionner lors de toute réunion du Conseil d'administration sans motif ni préavis. Leur mandat est renouvelable. Le Conseil d'administration peut révoquer *ad nutum* tout membre du Comité de Responsabilité Sociétale et Environnementale, sans motif.

b) Attributions

Dans le domaine relevant de sa compétence, le Comité de Responsabilité Sociétale et Environnementale a pour mission de préparer, assurer la mise en œuvre et le suivi des procédures afin de faciliter les travaux du Conseil d'administration visant à examiner :

- (i) la stratégie du Groupe en matière de responsabilité sociétale et environnementale, dont la stratégie climat, ainsi que l'examen de sa mise en œuvre ;
- (ii) les impacts de la stratégie du Groupe en matière de responsabilité sociétale et environnementale et la mise en œuvre des projets liés à cette stratégie ;
- (iii) la définition des indicateurs RSE et leur suivi ;
- (iv) les pratiques du Groupe en matière d'achats responsables ;
- (v) les engagements du Groupe en matière de responsabilité sociétale et environnementale, au regard des enjeux propres à son activité et à ses objectifs, notamment en matière de bien-être au travail, de diversité et d'environnement ;
- (vi) l'appréciation des risques et des opportunités en matière de performance sociétale et environnementale en coordination avec le Comité d'Audit et des Risques ;

- (vii) les composantes en matière de responsabilité sociétale et environnementale à intégrer par le Comité des Rémunérations dans le cadre de la politique de rémunération des dirigeants, en particulier l'inclusion de critères liés à la responsabilité sociétale et environnementale dans la structure de la rémunération variable des mandataires sociaux, conformément à la stratégie de responsabilité sociétale de la Société, l'examen du niveau de réalisation de ces critères et l'examen des principaux aspects de la rémunération variable par rapport à la stratégie de responsabilité sociétale et environnementale, en coordination avec le Comité des Nominations et des Rémunérations ;
- (viii) les composantes en matière de responsabilité sociétale et environnementale à intégrer par le Comité des Nominations et des Rémunérations dans le cadre de la politique de non-discrimination et de diversité au sein des instances dirigeantes ;
- (ix) les politiques de responsabilité sociétale et environnementale en prenant en compte leur impact en termes de performance économique ;
- (x) le rapport de durabilité. Le comité émet un avis sur ce rapport. ; et
- (xi) la synthèse des notations réalisées sur le Groupe par les agences de notation et par les analyses extra-financières.

Le comité sera en charge de coordonner les travaux sur les sujets RSE avec les autres comités dans leurs domaines respectifs, de sorte que le comité conserve une vue d'ensemble sur les travaux des comités à cet égard.

Il assiste à ce titre le Conseil d'administration dans son analyse des sujets listés ci-dessus.

9.3.5 Comité Technologie et Transformation

a) Composition

Le Comité Technologie et Transformation est composé d'un minimum de trois (3) membres et d'un maximum de cinq (5) membres, choisis par le Conseil d'Administration parmi ses membres.

Le/la Président(e) du Comité Technologie et Transformation est nommé(e) parmi ses membres, sur recommandation du Comité des Nominations et des Rémunérations. Les membres du Comité Technologie et Transformation seront nommés pour la durée de leur mandat en tant que membres du Conseil d'administration.

Ils peuvent cependant démissionner lors de toute réunion du Conseil d'administration sans motif ni préavis. Leur mandat est renouvelable. Le Conseil d'administration peut révoquer *ad nutum* tout membre du Comité de Technologie et de Transformation, sans motif.

b) Responsabilités

Dans le domaine relevant de sa compétence, le Comité Technologie et Transformation est chargé de préparer les travaux et de faciliter le processus de décision du Conseil d'administration, en supervisant la stratégie technologique de la Société, la gouvernance technologique, ainsi que les investissements et innovations liés à la technologie, en cohérence avec l'appétit pour le risque de la Société, ses obligations réglementaires et ses objectifs stratégiques, et en coordination avec les autres Comités.

Afin d'accomplir ses missions, le Comité peut demander au/à la Président(e) du Conseil d'administration et au Directeur Général de procéder à toute audition de tout responsable de la Société ou du Groupe dont l'expertise est utile aux travaux du Comité, et de fournir toute information nécessaire.

Le Comité est habilité à faire appel à des experts externes si nécessaire.

Le Comité formule toute opinion et recommandation au Conseil d'administration dans les domaines décrits ci-dessous :

- a) Examiner la stratégie technologique de la Société et les feuilles de route associées ; s'assurer de leur alignement avec la stratégie d'entreprise et l'appétit pour le risque de la Société ;
- b) Suivre l'avancement des initiatives technologiques majeures et des programmes de transformation digitale ; évaluer les bénéfices attendus, les coûts et les échéances ;
- c) Examiner les dépenses technologiques majeures, le budget annuel de la technologie et le plan d'investissement ; évaluer la valeur, les Capex et Opex, et l'alignement avec les priorités stratégiques ;
- d) Examiner les besoins en ressources et les plans de recrutement pour la Fonction IT ;
- e) Examiner les constats réglementaires importants, les résultats d'audit et l'état d'avancement des plans de remédiation liés à la technologie ; s'assurer de la mise en œuvre des mesures dans des délais appropriés et procéder aux escalades nécessaires le cas échéant ;
- f) Examiner et approuver les cadres, politiques, normes et contrôles internes technologiques significatifs, notamment en matière de gouvernance IT, éthique des données, gouvernance de l'IA et gestion des risques liés aux tiers ;
- g) Superviser la gouvernance du cycle de développement logiciel, des opérations IT, de la gestion des fournisseurs, de la stratégie cloud et de l'architecture technologique ;
- h) Examiner les principaux aspects des fournisseurs technologiques importants et des dispositifs d'externalisation ; évaluer leur performance, résilience et continuité ;
- i) Suivre les initiatives d'innovation, la stratégie en matière de données, les programmes de qualité des données, ainsi que l'utilisation responsable des données et de l'IA, y compris l'éthique, la prévention des biais et la conformité aux lois applicables ;
- j) Se tenir informé des évolutions réglementaires impactant la technologie et la gestion des données ; superviser les programmes de conformité et la remédiation des problématiques réglementaires liées à la technologie.

Le Comité Technologie et Transformation coordonne ses travaux avec le Comité des Risques, le Comité d'Audit et les autres comités concernés sur les sujets relevant également de leur compétence, en particulier en matière de risque, de sécurité, de réglementation et de conformité. Des séances conjointes avec d'autres comité(s) peuvent être organisées pour traiter de sujets présentant un intérêt commun.

ARTICLE 10 – POSSIBILITE DE CONFERER UNE MISSION A UN ADMINISTRATEUR

Lorsque le Conseil d'administration décide qu'il y a lieu de confier à l'un (ou plusieurs) de ses membres ou à un (ou des) tiers une mission, il en arrête les principales caractéristiques.

Lorsque le ou les titulaires de la mission sont membres du Conseil d'administration, ils ne prennent pas part au vote.

Sur la base de cette délibération, il est établi à l'initiative du (de la) président(e) un projet de lettre de mission, qui :

- définit l'objet précis de la mission ;
- fixe la forme que devra prendre le rapport de mission ;
- arrête la durée de la mission ;
- détermine, le cas échéant, la rémunération due au titulaire de la mission ainsi que les modalités du paiement des sommes dues à l'intéressé ; et
- prévoit, le cas échéant, un plafond de remboursement des frais de voyage et de déplacement ainsi que des dépenses engagées par l'intéressé et liées à la réalisation de la mission.

Le(a) président(e) du Conseil d'administration soumet le projet de lettre de mission, pour avis, au Comité des Nominations et des Rémunérations et à l'Administrateur(ice) Référent(e).

Le rapport de mission est communiqué par le(a) président(e) du Conseil d'administration aux administrateurs de la Société (et au(x) censeur(s), le cas échéant).

ARTICLE 11 – CONFIDENTIALITE

L'intégralité des dossiers traités lors des réunions du Conseil d'administration et des informations recueillies pendant ou en dehors des séances du Conseil d'administration (les « **Informations** ») sont confidentiels sans aucune exception, que les Informations aient été présentées ou non comme étant confidentielles ; l'administrateur, ainsi que toute personne appelée à assister aux réunions du Conseil d'administration, doit se considérer comme astreint à un véritable secret qui excède la simple obligation de discrétion, et à ce titre :

- il ne peut utiliser en tout ou partie les Informations ou en faire bénéficier une personne tierce pour quelque raison que ce soit ;
- il s'engage à ne pas s'exprimer individuellement en dehors des délibérations internes au Conseil d'administration sur les questions évoquées en Conseil d'administration et sur le sens des opinions exprimées par chaque administrateur ;
- il prend toutes mesures utiles pour que cette confidentialité soit préservée, notamment de sécurisation des dossiers ou documents qui lui sont communiqués.

Toutefois, les représentants du comité social et économique et du comité de groupe pourront, le cas échéant, communiquer les Informations recueillies aux membres du comité social et économique et du comité de groupe, selon le cas, étant toutefois précisé que :

- cette diffusion devra être limitée au strict nécessaire à cet effet ;
- le comité social et économique et le comité de groupe devront prendre toutes les mesures utiles afin de s'assurer du respect d'une stricte confidentialité de la part de leurs membres sur ces Informations.

Par ailleurs, le représentant permanent d'un administrateur personne morale pourra communiquer les Informations recueillies au(x) mandataire(s) social (aux) de cette personne morale et aux conseils de celle-ci. Il est toutefois précisé que :

- cette diffusion ne pourra être faite par la personne morale que pour les besoins du bon accomplissement de sa mission d'administrateur, dans l'intérêt de la Société, et devra être limitée, tant dans son contenu que dans le nombre de destinataires, au strict nécessaire à cet effet, et dans le respect de la réglementation applicable ;
- la personne morale devra prendre toutes les mesures utiles afin de s'assurer du respect d'une stricte confidentialité de la part du mandataire social.

Le caractère confidentiel des Informations est levé à compter du moment où elles font l'objet d'une publication externe par voie d'un communiqué de presse par la Société, et dans la limite des informations ainsi communiquées.

Outre cette obligation de confidentialité, l'administrateur s'engage à ne pas s'exprimer publiquement, *ès qualité* d'administrateur de la Société, sur un quelconque sujet concernant la Société et son Groupe, lié ou non aux délibérations du Conseil d'administration, sauf accord préalable du (de la) président(e) du Conseil d'administration.

* * *

Annexe 1 – Charte de l’administrateur de WORLDLINE SA

Annexe 2 – Guide de prévention des délits d’initiés