



**REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

**CHARTRE DE L'ADMINISTRATEUR**

**Mis à jour le 16 septembre 2022**

## PRÉAMBULE

Les expressions « **Pierre et Vacances** » ou la « **Société** » désignent la société Pierre et Vacances S.A. L'expression le « **Groupe** » désigne le groupe de sociétés constitué par la Société et l'ensemble des sociétés entrant dans son périmètre de consolidation.

Le présent règlement intérieur est destiné à préciser les modalités de fonctionnement du Conseil d'Administration de la Société (le « **Conseil** ») et de ses comités spécialisés (les « **Comités** ») et à définir les rôles et pouvoirs du Président du Conseil, du Directeur général et du (ou des) Directeur général délégué en complément des dispositions législatives, réglementaires et des statuts de la Société.

Le présent règlement intérieur comprend également les composantes de la Charte de l'administrateur établie afin de permettre aux administrateurs d'exercer pleinement leurs compétences et afin d'assurer l'entière efficacité de la contribution de chacun d'entre eux, dans le respect des règles d'indépendance, d'éthique et d'intégrité qui est attendu d'eux

Le Conseil a décidé de se référer aux recommandations du Code AFEP-MEDEF révisé en dernier lieu en janvier 2020 et à son guide d'application, disponibles sur les sites Internet de l'AFEP ([www.afep.com](http://www.afep.com)) et du MEDEF ([www.medef.com](http://www.medef.com)). (ci-après le « **Code AFEP-MEDEF** »), avec certaines réserves décrites dans le rapport sur le gouvernement d'entreprise inclus dans le document d'enregistrement universel de la Société.

Il est enfin précisé que 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 que par la Société à l'égard des mandataires sociaux ou des personnes participant aux réunions du Conseil d'Administration ou des Comités et réciproquement. Ainsi, il ne peut pas être invoqué par des tiers ou des actionnaires à l'encontre de la Société ou de ses mandataires sociaux.

<b>PREMIERE PARTIE</b> <b>LE CONSEIL D'ADMINISTRATION</b>
--

Conformément aux principes de bonne gouvernance :

- l'administrateur exerce ses fonctions de bonne foi, de la façon qu'il considère être la meilleure pour promouvoir la Société et avec le soin attendu d'une personne normalement prudente dans l'exercice d'une telle mission ; et
- tous les administrateurs doivent exercer leurs responsabilités avec une totale indépendance d'esprit.

Avant d'accepter sa fonction, l'administrateur doit prendre connaissance des textes légaux et réglementaires liés à sa fonction ainsi que des prescriptions particulières à Pierre et Vacances SA résultant de ses statuts, des règles de fonctionnement interne au Conseil, ainsi que de tout complément que le Conseil estime nécessaire de lui apporter.

L'administrateur doit également s'assurer qu'il n'est pas en infraction avec les règles sur le cumul des mandats du fait de sa nomination.

L'administrateur doit consacrer à ses fonctions le temps et l'attention nécessaires, dans le respect des dispositions légales relatives au cumul des mandats sociaux. Il doit être assidu et participer, sauf empêchement majeur, à toutes les réunions du Conseil et, le cas échéant, des Comités auxquels il appartient.

Le représentant permanent d'une personne morale nommée administrateur est soumis aux mêmes obligations.

## **1. MISSION ET ATTRIBUTIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **1.1. Mission générale**

Le Conseil d'Administration, instance collégiale, a l'obligation d'agir en toutes circonstances dans l'intérêt social de la Société. Dans son fonctionnement quotidien, le Conseil a vocation à suivre, dans toute la mesure du possible, les principes de gouvernement d'entreprise tels que présentés par le Code AFEP-MEDEF.

Le Conseil d'Administration détermine les orientations de l'activité de la Société et veille à leur mise en œuvre. Sous réserve des pouvoirs expressément attribués aux assemblées 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.

Il procède, en outre, aux contrôles et vérifications qu'il juge opportuns.

Le Conseil est informé de la situation financière, de la situation de trésorerie ainsi que des engagements de la société, une fois par trimestre au cours d'une réunion du Conseil.

Au moins une fois par trimestre, le Conseil fait le point de l'activité touristique et de l'activité immobilière du Groupe et se prononce sur les orientations propres à chacune de ces deux activités. Il est informé de

l'évolution des chiffres d'affaires, des principales opérations lancées ou encore des tendances constatées sur les marchés.

## **1.2. Attributions spécifiques**

Sans préjudice des pouvoirs attribués aux actionnaires et aux organes de direction de toute société du Groupe, l'autorisation préalable du Conseil est requise, à titre de règles internes et en application du présent règlement intérieur, concernant l'adoption des décisions présentées ci-après :

### **1.2.1. Décisions Simples**

Les « **Décisions Simples** » sont, pour toute société du Groupe<sup>1</sup>, les décisions portant sur les opérations listées ci-dessous, étant précisé qu'une opération visée ci-dessous ne nécessitera pas d'autorisation préalable du Conseil d'Administration si (x) les conditions spécifiques de cette opération ont été clairement et explicitement détaillées, quantifiées et autorisées dans le cadre du budget du Groupe adopté au cours des douze derniers mois et (y) aucun changement de circonstances n'est intervenu depuis l'approbation dudit budget qui nécessiterait de modifier les conditions de cette opération, :

- (i) la cession ou l'acquisition de participations ou d'actifs pour une contrepartie (sans dette ni trésorerie) supérieure à 2.000.000 euros mais inférieure à 10.000.000 euros ;
- (ii) toute dépense d'investissement supérieure à 2.000.000 euros et inférieure à 5.000.000 euros ;
- (iii) tout financement, emprunt, garantie ou opération équivalente, ainsi que, pour éviter toute ambiguïté, tout bail, crédit-bail, contrat de construction et contrat similaire (telle qu'une vente en état futur d'achèvement), d'un montant supérieur à 2.000.000 euros mais inférieur à 5.000.000 euros sur une base unitaire (pour éviter toute ambiguïté, que la société du Groupe concernée agisse en tant que débiteur ou créancier) ;
- (iv) l'approbation des comptes annuels de la Société et des comptes annuels consolidés ;
- (v) le retrait de cote de la Société ;
- (vi) l'approbation, la mise en œuvre ou la modification de toute réorganisation importante à mettre en œuvre concernant une société du Groupe ;
- (vii) toute transaction avec des parties liées (qu'elle soit prévue ou non dans le budget), étant précisé que les membres du Conseil d'Administration en conflit d'intérêts ne pourront voter sur cette question ;
- (viii) la nomination ou la révocation des commissaires aux comptes de la Société ;
- (ix) toute transaction qui sort du cours normal des affaires et dont la valeur de marché est supérieure à 2.000.000 euros mais inférieure à 5.000.000 euros ;
- (x) tout changement significatif de l'une des normes comptables de la société du Groupe ;
- (xi) toute augmentation de capital immédiate ou différée (sous quelque forme que ce soit, y compris par l'émission de valeurs mobilières donnant accès au capital) concernant une société du Groupe autre que la Société, jusqu'à 3.000.000 euros (sauf si elle est souscrite uniquement par une autre société du Groupe) ;

---

<sup>1</sup> Sauf indication contraire et sauf si l'opération concernée est qualifiée de Décision Importante.

- (xii) dans le cadre de l'activité touristique, l'engagement, la défense, le règlement ou l'abandon de toute réclamation, litige ou affaire contentieuse ou de toute procédure judiciaire ou arbitrale engagée par ou contre une société du Groupe, lorsque le montant en jeu pour le Groupe est supérieur à 500.000 euros mais inférieur à 1.000.000 euros, sauf en ce qui concerne les procédures d'urgence dans la mesure où la réunion préalable du Conseil d'Administration est incompatible avec l'urgence sous-jacente (auquel cas les détails de ces procédures d'urgence seront fournis aux administrateurs lors de la prochaine réunion du Conseil d'Administration de la Société) ;
- (xiii) dans le cadre de l'activité de développement immobilier, l'engagement, la défense, le règlement ou l'abandon de toute réclamation, litige ou affaire contentieuse ou de toute procédure judiciaire ou arbitrale engagée par ou contre une société du Groupe lorsque le montant en jeu pour le Groupe est supérieur à 1.500.000 euros mais inférieur à 5.000.000 euros, sauf en ce qui concerne les procédures d'urgence dans la mesure où la réunion préalable du Conseil d'Administration est incompatible avec l'urgence sous-jacente (auquel cas les détails de ces procédures d'urgence seront fournis aux administrateurs lors de la prochaine réunion du Conseil d'Administration de la Société) ;
- (xiv) autre que dans le cadre de l'activité touristique ou de l'activité immobilière, l'engagement, la défense, le règlement ou l'abandon de toute réclamation, litige ou affaire contentieuse ou de toute procédure judiciaire ou arbitrale engagée par ou contre une société du Groupe lorsque le montant en jeu pour le Group est supérieur à 500.000 euros mais inférieur à 1.000.000 euros, sauf en ce qui concerne les procédures d'urgence dans la mesure où el la réunion préalable du Conseil d'Administration est incompatible avec l'urgence sous-jacente (auquel cas les détails de ces procédures d'urgence seront fournis aux administrateurs lors de la prochaine réunion du Conseil d'Administration de la Société) ;
- (xv) toute modification importante (autre que celle requise par la loi, une convention collective ou les termes d'un contrat existant) des termes et conditions d'emploi (y compris, sans limitation, les indemnités de départ, les droits à la retraite et autres avantages) de tout salarié ou mandataire social, ou le licenciement et le recrutement d'un salarié ou la révocation et la nomination d'un mandataire social, dont la rémunération figure ou figurerait parmi les vingt rémunérations les plus élevées du Groupe ;
- (xvi) la conclusion de toute nouvelle convention collective avec les salariés ou leurs représentants ;
- (xvii) la conclusion d'un accord visant à réaliser l'une des actions qui précèdent, à condition que, pour éviter toute ambiguïté, la disposition de la présente section (xvii) ne s'applique pas à toute discussion préliminaire ou à tout projet non formalisé concernant l'une des actions qui précèdent ;
- (xviii) toute autre décision relevant du Conseil d'Administration autre qu'une Décision Importante.

Les Décisions Simples sont prises à la majorité simple des administrateurs présents ou représentés, chaque administrateur disposant d'une voix, étant précisé qu'en cas de partage des voix, et dans l'hypothèse seulement où le Conseil d'Administration est composé d'un nombre pair d'administrateurs, celle du Président est prépondérante.

### 1.2.2. Décisions Importantes

Les « **Décisions Importantes** » sont, pour toute société du Groupe<sup>2</sup>, les décisions portant sur les opérations listées ci-dessous, étant précisé qu'une opération visée ci-dessous ne nécessitera pas d'autorisation spécifique du Conseil d'Administration si (x) les conditions spécifiques de cette opération ont été clairement et explicitement détaillées, quantifiées et autorisées dans le cadre du budget du Groupe adopté au cours des douze derniers mois et (y) aucun changement de circonstances n'est intervenu depuis l'approbation dudit budget qui nécessiterait de modifier les conditions de cette opération :

- (i) toute opération de fusion ou de scission, de joint-venture significative, de cession ou d'acquisition d'une partie substantielle de l'activité, de participations significatives ou d'actifs stratégiques (à l'exception de la réorganisation interne du pôle Center Parc ou de la réorganisation interne du pôle Pierre et Vacances) ;
- (ii) la cession ou l'acquisition de participations ou d'actifs pour une contrepartie (sans dette ni trésorerie) égale ou supérieure à 10.000.000 euros ;
- (iii) toute augmentation de capital immédiate ou différée (sous quelque forme que ce soit, y compris par l'émission de valeurs mobilières donnant accès au capital) (i) de la Société, ou (ii) de toute autre société du Groupe (sauf si elle est souscrite uniquement par une autre société du Groupe), pour un montant égal ou supérieur à 3.000.000 euros ;
- (iv) tout changement important dans la stratégie concernant les secteurs d'affaire ou l'activité (y compris intra-groupe) ;
- (v) l'approbation et la modification du budget et du plan d'affaires du Groupe ;
- (vi) toute dépense d'investissement (i) égale ou supérieure à 5.000.000 euros individuellement, ou (ii) égale ou supérieure à 10.000.000 euros au total au cours d'une année fiscale donnée ;
- (vii) toute proposition aux actionnaires de la Société de modifications importantes des statuts de la Société ;
- (viii) tout rachat et toute annulation de titres par une société du Groupe (sauf au seul profit d'une autre société du Groupe) ;
- (ix) l'approbation de la politique de financement du Groupe ou de tout financement, emprunt, garantie ou opération équivalente, ainsi que, pour éviter toute ambiguïté, tout bail, crédit-bail, contrat de construction et contrat similaire (telle qu'une vente en état futur d'achèvement), d'un montant égal ou supérieur à (i) 5.000.000 euros sur une base unitaire ou (ii) 10.000.000 euros sur une base cumulée par année fiscale (pour éviter toute ambiguïté, que la société du Groupe concernée agisse en tant que débiteur ou créancier) ;
- (x) toute transaction qui sort du cours normal des affaires et dont la valeur de marché est égale ou supérieure à 5.000.000 euros ;
- (xi) dans le cadre de l'activité touristique, l'engagement, la défense, le règlement ou l'abandon de toute réclamation, litige ou affaire contentieuse ou de toute procédure judiciaire ou arbitrale engagée par ou contre une société du Groupe lorsque le montant en jeu pour le Groupe est égal ou supérieur à 1.000.000 euros, sauf en ce qui concerne les procédures d'urgence dans la mesure où la réunion préalable du Conseil d'Administration est incompatible avec l'urgence sous-jacente (auquel cas les détails de ces procédures d'urgence seront fournis aux administrateurs lors de la prochaine réunion du Conseil d'Administration de la Société) ;

---

<sup>2</sup> Sauf indication contraire

- (xii) dans le cadre de l'activité de développement immobilier, l'engagement, la défense, le règlement ou l'abandon de toute réclamation, litige ou affaire contentieuse ou de toute procédure judiciaire ou arbitrale engagée par ou contre une société du Groupe lorsque le montant en jeu pour le Groupe est égal ou supérieur à 5.000.000 euros, sauf en ce qui concerne les procédures d'urgence dans la mesure où la réunion préalable du Conseil d'Administration est incompatible avec l'urgence sous-jacente (auquel cas les détails de ces procédures d'urgence seront fournis aux administrateurs lors de la prochaine réunion du Conseil d'Administration la Société) ;
- (xiii) autre que dans le cadre de l'activité touristique ou de l'activité immobilière, l'engagement, la défense, le règlement ou l'abandon de toute réclamation, litige ou affaire contentieuse ou de toute procédure judiciaire ou arbitrale engagée par ou contre une société du Groupe lorsque le montant en jeu pour le Groupe est supérieur à égal ou 1.000.000 euros, sauf en ce qui concerne les procédures d'urgence dans la mesure où la réunion préalable du Conseil d'Administration est incompatible avec l'urgence sous-jacente (auquel cas les détails de ces procédures d'urgence seront fournis aux administrateurs lors de la prochaine réunion du Conseil d'Administration de la Société) ;
- (xiv) toute distribution de dividendes et de réserves par la Société ;
- (xv) la cessation d'activité, la dissolution, la liquidation ou la mise en liquidation de toute société du Groupe (sauf s'il s'agit d'une société détenue à 100 %) ;
- (xvi) de vendre, céder, concéder sous licence ou mettre en gage toute marque commercial d'une société du Groupe, à l'exception des licences accordées à une société du Groupe tant que cette société demeure une société du Groupe ;
- (xvii) toute modification du règlement intérieur du Conseil d'Administration de la Société;
- (xviii) la conclusion d'un accord visant à réaliser l'une des actions qui précèdent, étant entendu que pour éviter toute ambiguïté, la disposition de la présente section (xviii) ne s'applique pas à toute discussion préliminaire ou à tout projet non formalisé concernant l'une des actions qui précèdent.

Les Décisions Importantes nécessiteront le vote positif de trois quarts des administrateurs (hors administrateurs représentant les salariés).

## **2. COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le Conseil d'Administration veille, dans toute la mesure du possible, à appliquer les principes du Code AFEP-MEDEF concernant sa composition et celle de ses Comités. Le Conseil poursuit, notamment, son objectif d'améliorer la diversité et la complémentarité des compétences et des expériences et la diversité des profils tout en veillant à maintenir une représentation équilibrée des femmes et des hommes et une proportion d'administrateurs indépendants dans l'esprit des recommandations du Code AFEP-MEDEF afin de garantir aux actionnaires et au marché que ses missions sont accomplies avec l'indépendance, l'objectivité et l'expertise nécessaires.

Le Conseil d'Administration est composé de trois membres au moins et de neuf membres au plus (hors administrateurs représentant les salariés), nommés pour trois exercices par l'assemblée générale des actionnaires.

## **2.1. Administrateurs indépendants**

Le Conseil d'Administration s'efforce, dans toute la mesure du possible et sans que cela ne constitue une règle impérative, à ce que la moitié au moins de ses membres soit des administrateurs indépendants.

### **2.1.1. Définition et critères de l'administrateur indépendant**

Un administrateur est indépendant lorsqu'il n'entretient aucune relation de quelque nature que ce soit avec la Société, la direction ou le Groupe, qui puisse compromettre l'exercice de sa liberté de jugement ou être de nature à le placer en situation de conflit d'intérêts avec la direction, la Société ou le Groupe.

Ainsi, l'administrateur indépendant ne doit pas :

- être ou 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 ;
- être représentant d'un actionnaire détenant (directement ou indirectement) plus de 10 % du capital social ou des droits de vote de la Société ;
- 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 ou un dirigeant mandataire social exécutif de la Société (actuel ou l'ayant été depuis moins de cinq ans) détient un mandat d'administrateur ;
- être un client, fournisseur, banquier d'affaires, banquier de financement, conseil (ou être lié directement ou indirectement à 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 ;

L'appréciation du caractère significatif ou non de la relation entretenue avec la Société ou le Groupe doit être débattue par le Conseil d'Administration et les critères quantitatifs et qualitatifs ayant conduit à cette appréciation, explicités dans le rapport sur le gouvernement d'entreprise ;

- il ne doit pas en outre :
  - avoir un lien familial proche avec un mandataire social de la Société ou du Groupe ou avec un actionnaire détenant (directement ou indirectement) plus de 10% du capital ou des droits de vote de la Société ;
  - avoir été commissaire aux comptes de la Société ou d'une société du Groupe au cours des cinq années précédentes ;
  - être administrateur de la Société depuis plus de douze ans ;

- recevoir ou avoir reçu une rémunération supplémentaire importante de la Société ou du Groupe en dehors des rémunérations dues au titre des mandats d'administrateurs, en ce compris la participation à toute formule d'options sur actions ou toute autre formule de rémunération liée à la performance.

Un dirigeant mandataire social non exécutif ne peut être considéré comme indépendant s'il perçoit une rémunération variable en numéraire ou des titres ou toute rémunération, dans chacun des cas si cette rémunération est liée à la performance de la Société ou du Groupe.

Sous réserve de ce qui précède, bien qu'étant un dirigeant, le Président du Conseil peut être considéré comme indépendant si la Société le justifie au regard des critères énoncés ci-dessus.

### **2.1.2. Procédure de qualification des administrateurs indépendants**

La qualification d'administrateur indépendant est débattue par le Comité des Rémunérations et des Nominations qui établit à ce sujet un rapport au Conseil.

## **2.2. Administrateur référent**

Le Conseil peut désigner parmi les administrateurs indépendants siégeant au Conseil, après avis du Comité des Rémunérations et des Nominations, un Administrateur Référent.

L'Administrateur Référent est nommé pour une durée qui ne peut excéder celle de son mandat d'administrateur. Son mandat d'Administrateur Référent est renouvelable sur proposition du Comité des Rémunérations et des Nominations.

L'Administrateur Référent peut être révoqué à tout moment de ses fonctions d'Administrateur Référent par le Conseil.

### **2.2.1. Missions de l'Administrateur Référent**

L'Administrateur Référent a pour mission principale de veiller au bon fonctionnement des organes de gouvernance de la Société.

À ce titre, il est en charge de :

- conformément à la section 3.5 du présent règlement intérieur, prévenir et gérer la survenance de situations de conflits d'intérêts en exerçant une action de sensibilisation sur l'existence de faits de nature à engendrer des situations de conflits d'intérêts. L'Administrateur Référent est tenu informé par chaque administrateur de tout conflit d'intérêts même potentiel. L'Administrateur Référent en fait part au Conseil, de même qu'il lui fait part de toutes les situations de conflits d'intérêts même potentiels qu'il aurait identifiées par lui-même ;
- se saisir de toutes les questions intéressant la bonne marche de la Société soulevées par les membres du Conseil et de les transmettre à la direction générale de façon agrégée ; et
- superviser l'évaluation périodique du fonctionnement du Conseil.

L'Administrateur Référent est appelé à suppléer le Président du Conseil en cas d'absence, d'empêchement temporaire ou de décès de celui-ci. En l'absence du Président du Conseil,

l'Administrateur Référent convoque et préside les réunions du Conseil ; en cas d'empêchement temporaire du Président du Conseil, la suppléance vaut pour une période limitée à fixer par le Conseil ; en cas de décès du Président du Conseil, la suppléance vaut jusqu'à l'élection du nouveau Président. Il est précisé que lorsque l'Administrateur Référent supplée le Président du Conseil, en cas de partage des voix, sa voix en qualité de président de séance n'est pas prépondérante.

En cas d'absence de l'Administrateur Référent, le Conseil d'Administration désigne, pour chaque séance, l'un de ses membres présents pour présider la séance.

### **2.2.2. Moyens de l'Administrateur Référent**

Dans le cadre de l'exercice de ses missions, l'Administrateur Référent dispose de la faculté de proposer si nécessaire au Président du Conseil :

- l'ajout de points complémentaires à l'ordre du jour des réunions du Conseil ; et
- la convocation du Conseil sur un ordre du jour déterminé dont l'importance ou le caractère urgent justifierait la tenue d'une réunion extraordinaire du Conseil.

L'Administrateur Référent veille à ce que les administrateurs aient la possibilité de rencontrer et d'entendre les cadres dirigeants ainsi que les commissaires aux comptes.

Plus généralement, l'Administrateur Référent veille à ce que les administrateurs reçoivent l'information nécessaire à l'exercice de leur mission dans les meilleures conditions possibles, conformément aux dispositions du présent règlement intérieur.

Une fois par an, l'Administrateur Référent rend compte de son action au Conseil.

### **2.3. Secrétaire du Conseil**

Le Conseil, sur proposition du Président, désigne un Secrétaire.

Tous les membres du Conseil peuvent consulter le Secrétaire et bénéficier de ses services. Il assure le respect des procédures relatives au fonctionnement du Conseil et dresse le procès-verbal de ses séances.

### **2.4. Censeurs**

Le Conseil d'Administration pourra désigner toute personne morale ou physique de son choix en qualité de censeur pour la durée qu'il déterminera et cela autant de fois qu'il le jugera nécessaire.

Le collège de censeurs étudie les questions que le Conseil soumet pour avis, à son examen. Les censeurs assistent aux séances du Conseil mais n'ont qu'une voix consultative. Ils sont convoqués aux séances du Conseil dans les mêmes conditions que les administrateurs.

Le Conseil, sur proposition du Comité des Rémunérations et des Nominations, peut décider de rémunérer les censeurs sur la base du montant global alloué par l'assemblée générale aux membres du Conseil et conformément à la politique de rémunération des mandataires sociaux approuvée par

celle-ci. Cette répartition tient compte de la participation effective des censeurs aux réunions du Conseil.

Toutes les obligations des administrateurs aux termes du présent règlement intérieur sont applicables aux censeurs.

## **2.5. Président d'honneur**

Le Conseil d'Administration peut nommer, à titre honorifique, un Président d'honneur, ancien Président du Conseil d'Administration de la Société, pour une durée fixée à la discrétion du Conseil d'Administration.

N'étant pas administrateur, le Président d'honneur ne perçoit aucune rémunération et n'assiste pas aux réunions du Conseil d'Administration.

## **3. FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **3.1. Réunion du Conseil d'Administration**

Le Conseil se réunit au siège social de la Société ou en tout autre endroit de la même ville, sur convocation de son Président et/ou de son Directeur général et/ou d'au moins trois de ses membres aussi souvent que l'intérêt de la Société l'exige et au moins quatre fois par an.

A titre transitoire, le Conseil devra se réunir (i) une fois par mois durant une période de six mois à compter de l'entrée en vigueur du présent règlement intérieur et (ii) une fois tous les deux mois durant une période de six mois à compter de l'expiration de la période de six mois mentionnée au (i) ci-avant.

Le Conseil peut être convoqué par tous moyens de communication écrits y compris par courrier simple ou courrier électronique par son Président et/ou de son Directeur général et/ou au moins trois de ses membres, cinq (5) jours au moins avant la date de la réunion sur première convocation et vingt-quatre heures (24h) avant sur seconde convocation, à l'exception, pour ces deux hypothèses, des cas où les membres du Conseil d'Administration seraient tous présents ou représentés ou auraient tous renoncé aux délais susvisés (une telle renonciation pouvant être faites par tous moyens de communication écrit y compris par courrier électronique).

En outre, lorsque le Conseil d'Administration ne s'est pas réuni depuis plus de deux mois, le tiers au moins des membres du Conseil d'Administration peut demander au Président de convoquer le Conseil d'Administration sur un ordre du jour déterminé.

Les administrateurs ont la possibilité de participer aux délibérations du Conseil par des moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant leur identification et garantissant leur participation effective. Ils sont alors réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité. Ce procédé ne pourra toutefois pas être utilisé pour les décisions suivantes : la nomination ou la révocation du Président, du Directeur général, des directeurs généraux délégués, ainsi que la fixation de leur rémunération, l'établissement des comptes annuels et du rapport de gestion, l'établissement des comptes consolidés et du rapport sur la gestion du Groupe, s'il n'est pas inclus dans le rapport annuel.

### **3.2. Evaluation du Conseil d'Administration**

Au moins une fois par an, un point de l'ordre du jour est consacré à l'évaluation du fonctionnement du Conseil, dont il est rendu compte dans le rapport sur le gouvernement d'entreprise de la Société, de telle sorte que les actionnaires sont tenus informés chaque année de la réalisation des évaluations et, le cas échéant, des suites données à celles-ci.

L'évaluation du fonctionnement du Conseil est supervisée par l'Administrateur Référent, le cas échéant.

Par ailleurs, le Conseil d'Administration fait réaliser tous les trois ans une évaluation formalisée de son fonctionnement par un consultant extérieur.

### **3.3. Information et formation des administrateurs**

Toutes les réunions donnent lieu à l'envoi préalable aux administrateurs, en même temps que la convocation, de la documentation relative aux questions inscrites à l'ordre du jour, dans des délais permettant aux administrateurs d'en prendre connaissance à l'avance (étant précisé qu'un administrateur en conflit d'intérêts ne se verra pas adresser les documents relevant dudit conflit).

Le dossier du Conseil comprend l'ordre du jour, le procès-verbal de la précédente réunion du Conseil ainsi qu'une documentation pour chaque sujet à l'ordre du jour (étant précisé qu'un administrateur en conflit d'intérêts ne se verra pas adresser les documents relevant dudit conflit).

L'administrateur qui n'a pas été mis en mesure de délibérer en toute connaissance de cause a le devoir d'en faire part au Conseil et d'exiger l'information indispensable.

Lorsque le respect de la confidentialité l'exige, et notamment lorsque des informations financières sensibles sont en jeu, les documents et informations peuvent faire l'objet d'une communication en séance.

D'une manière générale, chaque administrateur reçoit toutes les informations nécessaires à l'accomplissement de sa mission et reçoit également, par l'intermédiaire du Président, toute information et tous documents utiles.

Les administrateurs peuvent rencontrer les principaux cadres dirigeants, y compris hors la présence des dirigeants mandataires sociaux. Dans ce dernier cas, ceux-ci doivent en avoir été informés au préalable.

Chaque administrateur peut bénéficier de toute formation nécessaire au bon exercice de sa fonction d'administrateur, et le cas échéant, de membre de Comité, dispensée par l'entreprise ou approuvée par elle.

### **3.4. Rémunération**

Le Conseil d'Administration effectue une répartition des rémunérations attribuées au titre des mandats d'administrateurs entre ces derniers sur proposition du Comité des Rémunérations et des Nominations, sur la base du montant global alloué par l'assemblée générale aux membres du Conseil et conformément à la politique de rémunération des mandataires sociaux approuvée par celle-ci. Cette répartition tient

compte de la participation effective des administrateurs aux réunions du Conseil et des Comités du Conseil.

L'exercice de missions particulières telle que celle d'Administrateur Référent ou de membre d'un Comité ou de Président d'un Comité peut donner lieu au versement d'une rémunération supplémentaire attribuée au titre du mandat d'administrateur, dans le respect du montant global alloué par l'assemblée générale.

### **3.5. Prévention des conflits d'intérêts**

#### **3.5.1. Définition**

La notion de conflit d'intérêts vise toute situation dans lesquelles les intérêts du Groupe, appréciés au regard des activités variées qu'il conduit, et ceux d'un administrateur sont susceptibles d'être en concurrence, que ce soit directement ou indirectement ou celles dans lesquelles l'indépendance de l'administrateur est susceptible d'être remise en cause.

#### **3.5.2. Obligation de déclaration**

Tout administrateur a l'obligation de faire part au Conseil de toute situation ou de tout risque de conflit d'intérêts, dès lors qu'il en a connaissance, entre lui (ou toute personne physique ou morale avec laquelle il est en relation d'affaires et/ou au sein de laquelle il occupe des fonctions) et la Société ou toute société du Groupe ou toute entité avec laquelle la Société envisage de conclure un accord de quelque nature que ce soit.

#### **3.5.3. Obligation d'abstention**

Dans le cas où il existe une situation ou un risque de conflit d'intérêts, chaque administrateur concerné doit, dès réception de l'ordre du jour d'une séance du Conseil, informer le Président du Conseil (ou, le cas échéant, l'Administrateur Référent) de son refus de recevoir les informations et documents portant sur les dossiers pour lesquels existe cette situation ou ce risque de conflit d'intérêts.

Chaque administrateur concerné doit également s'abstenir d'assister et de participer au vote des délibérations du Conseil relatives à ces dossiers ainsi qu'à la discussion et/ou aux présentations précédant ce vote. Ces obligations s'étendent, le cas échéant, aux réunions des Comités du Conseil.

Nonobstant toute disposition contraire, le ou les administrateurs concernés ne seront pas pris en compte pour les règles de quorum et de majorité.

#### **3.5.4. Conflits d'intérêts identifiés**

Le Président du Conseil n'est en aucun cas tenu de transmettre à un administrateur qui l'a informé être en situation de conflit d'intérêts des informations ou documents afférents aux dossiers pour lesquels le conflit d'intérêts est identifié.

Le Président du Conseil (ou, le cas échéant, l'Administrateur Référent) peut proposer tout moyen de gérer et résoudre les situations potentielles de conflits d'intérêts. Il peut, par exemple, proposer d'établir différentes versions non confidentielles des informations et documents communiqués aux

administrateurs tenant compte des situations éventuelles de conflits d'intérêts.

### **3.5.5. Gestion des conflits d'intérêts**

Afin de prévenir toute situation de conflit d'intérêts, et même en l'absence de déclaration de conflit d'intérêts par l'un des administrateurs, préalablement à la diffusion des documents qui seront présentés, le Président du Conseil (ou, le cas échéant, l'Administrateur Référent) peut prendre attache avec le ou les administrateurs susceptibles d'être en situation de conflit d'intérêts, afin d'évoquer le ou les points à l'ordre du jour qui seraient de nature à créer une situation de conflit d'intérêts.

Dans le cas où il apparaît, au vu des éléments d'information portés à la connaissance du Président du Conseil (ou, le cas échéant, de l'Administrateur Référent), exister une situation de conflit d'intérêts, même potentiel ou à venir et qu'aucun signalement de cette situation ou risque n'a été opéré conformément à l'obligation mentionnée au 3.5.2 du présent règlement intérieur par chaque administrateur concerné, le Président du Conseil (ou, le cas échéant, l'Administrateur Référent), à titre conservatoire et jusqu'à ce que la situation apparente de conflit d'intérêts ait pu être examinée, peut suspendre la transmission à chaque administrateur concerné, des informations et documents portant sur le(s) dossier(s) pour le(s)quel(s) apparaît exister cette situation ou ce risque de conflit d'intérêts.

Le Président du Conseil (ou, le cas échéant, l'Administrateur Référent) peut également, de sa propre initiative, suspendre la transmission des informations et documents et procéder à l'examen de la situation.

Si le temps nécessaire pour examiner la situation apparente de conflit d'intérêts manque en fait, le Président du Conseil peut également (le cas échéant, en concertation avec l'Administrateur Référent), décider de reporter la discussion et le vote de la (des) délibération(s) du Conseil (ou, le cas échéant, des Comités) relative(s) à ce(s) dossier(s).

L'examen interne évoqué ci-dessus est mené par le Président du Conseil (ou, le cas échéant, l'Administrateur Référent) dans le respect des principes d'objectivité et de transparence. Dans le cadre de cet examen interne, chaque administrateur concerné par la situation apparente de conflit d'intérêts qui n'a pas été signalée conformément à l'obligation mentionnée au 3.5.2 du présent règlement intérieur doit se voir offrir la possibilité d'être entendu par le Président du Conseil (ou, le cas échéant, l'Administrateur Référent) et avoir la possibilité de faire part en temps utile de ses observations sur la situation ou le risque apparent de conflit d'intérêts qui le concerne.

Au terme de l'examen interne, le Président du Conseil (le cas échéant, en concertation avec l'Administrateur Référent) décide d'autoriser ou non la transmission à chaque administrateur concerné des informations et documents portant sur le(s) dossier(s) pour le(s)quel(s) la transmission avait été initialement suspendue en raison d'une apparence de situation ou de risque de conflit d'intérêts. Le Président du Conseil (le cas échéant, en concertation avec l'Administrateur Référent) peut également demander à chaque administrateur concerné de s'abstenir d'assister et de participer au vote des délibérations du Conseil relatives à ces dossiers ainsi qu'à la discussion et/ou aux présentations précédant ce vote. Le Président du Conseil (le cas échéant, en concertation avec l'Administrateur Référent) peut, le cas échéant, étendre cette demande d'abstention aux réunions des Comités.

### **3.6. Confidentialité et Déontologie boursière**

#### **3.6.1. Confidentialité**

Les administrateurs, ainsi que toute personne appelée à assister aux réunions du Conseil ou de ses Comités, sont tenus à une obligation de discrétion à l'égard des informations confidentielles qui leur sont communiquées.

Sans préjudice de ce qui suit, les administrateurs sont astreints à une véritable obligation de confidentialité s'agissant des informations non publiques acquises dans le cadre de leurs fonctions, conformément à l'article 20 du Code AFEP-MEDEF.

Le représentant permanent d'un administrateur personne morale, comme l'administrateur personne physique dont la nomination a été proposée par une personne morale, pourra, pendant la durée du mandat, transmettre à la personne morale (ou, s'agissant de la personne morale ayant proposé la nomination de l'administrateur personne physique, à l'un de ses affiliés) les informations qui lui auront été communiquées par la Société dans l'exercice de son mandat d'administrateur pour autant que cette communication soit motivée aux fins de l'accomplissement de sa mission d'administrateur chargé d'agir dans l'intérêt de la Société, et soit réalisée dans le respect des conditions suivantes :

- (i) signer, préalablement à toute transmission d'informations, un accord de confidentialité (i) entre l'administrateur concerné et la personne morale (ou, le cas échéant, l'un de ses affiliés) dans les cas de transmission à une personne morale autre qu'une personne morale administrateur, et, (ii) le cas échéant, entre la personne morale ultimement récipiendaire de l'information et la Société, étant précisé que de tels accords de confidentialité devront être portés à la connaissance du Conseil d'administration ;
- (ii) limiter la transmission à un nombre raisonnable de personnes physiques travaillant au sein de la personne morale récipiendaire de l'information (mandataires sociaux, membres du management) étant précisé que, dans le cas du (i) ci-dessus, l'accord de confidentialité devra nommément désigner lesdites personnes physiques, la transmission à l'une d'entre elles ne pouvant intervenir qu'après qu'elle a signé avec la personne morale récipiendaire de l'information un engagement de confidentialité au moins aussi exigeant que celui signé entre cette dernière et la Société ;
- (iii) limiter la transmission aux informations strictement nécessaires ;
- (iv) que chaque récipiendaire de l'information, personne morale ou physique, ait préalablement reconnu par écrit, le cas échéant, et selon le cas, dans l'accord de confidentialité à conclure avec la Société ou entre une personne physique et la personne morale récipiendaire, l'objet de la transmission, ses conséquences et se soit engagé à n'utiliser les informations ainsi transmises qu'à cette fin, à les conserver strictement confidentielles et à se soumettre à l'ensemble de la réglementation applicable à ce titre (en particulier s'agissant d'informations privilégiées) ; et
- (v) sous réserve de l'absence de toute situation de conflit d'intérêts existant ou potentiel entre la Société et un récipiendaire.

Sous ces réserves, la personne morale récipiendaire de l'information pourra elle-même transmettre les informations ainsi reçues à ses actionnaires, représentants ou affiliés pour autant que ces derniers respectent les prescriptions susmentionnées au (i) à (v) ci-dessus.

A toutes fins utiles, il est rappelé que la faculté de communication d'informations en application du paragraphe qui précède est sans préjudice du respect par l'administrateur et, le cas échéant, par son représentant permanent, des obligations de discrétion et de confidentialité, et que ni le Conseil d'administration, ni la Société, ne sauraient être tenus responsables d'un quelconque manquement de l'administrateur ou, selon le cas, de son représentant permanent.

### 3.6.2. Déontologie boursière

#### a) *Traitement des informations privilégiées*

Les actions de la Société étant admises aux négociations sur un marché réglementé, certaines informations transmises en Conseil peuvent avoir la nature d'informations privilégiées. L'article 7 du Règlement (UE) n° 596/2014 du 16 avril 2014 sur les abus de marché (le « **Règlement MAR** ») définit l'information privilégiée comme « *une information à caractère précis qui n'a pas été rendue publique, qui concerne, directement ou indirectement, un ou plusieurs émetteurs, ou un ou plusieurs instruments financiers, et qui, si elle était rendue publique, serait susceptible d'influencer de façon sensible le cours des instruments financiers concernés ou le cours d'instruments financiers dérivés qui leur sont liés [...]* ».

Conformément aux articles 8 et 14 du Règlement MAR et aux articles L. 465-1 et suivants du Code monétaire et financier, il est notamment interdit à un détenteur d'informations privilégiées :

- d'effectuer ou tenter d'effectuer des opérations d'initiés ;
- de recommander à une autre personne d'effectuer des opérations d'initiés ou inciter une autre personne à effectuer des opérations d'initiés ; ou
- de divulguer de manière illicite des informations privilégiées, c'est-à-dire divulguer ces informations à une autre personne, sauf lorsque cette divulgation a lieu « *dans le cadre normal de l'exercice d'un travail, d'une profession ou de fonctions* ».

S'agissant des administrateurs personnes physiques, l'interdiction de communication d'informations privilégiées s'applique même au sein des entreprises qui les emploient, quand bien même elles seraient actionnaires.

#### b) *Les périodes d'abstention relatives aux transactions sur titres (dites « fenêtres négatives »)*

Sans préjudice des dispositions législatives et réglementaires relatives aux opérations dites « d'initié », des périodes dites « fenêtres négatives », sont déterminées chaque année, durant lesquelles les administrateurs s'abstiennent de procéder directement ou par personne interposée, à toute opération sur l'action de la Société ou toute valeur mobilière émise par celle-ci (y compris, le cas échéant, l'exercice d'options de souscription ou d'achat d'actions).

Ces périodes couvrent (i) les 30 jours calendaires précédant la date de publication des comptes consolidés semestriels et annuels, ainsi que le jour de ces publications et (ii) les 15 jours calendaires précédant la date de publication du chiffre d'affaires trimestriel, ainsi que le jour de cette publication.

Les interventions ne sont possibles qu'à compter du lendemain de la publication concernée.

Le calendrier précis des « fenêtres négatives » est communiqué chaque année aux administrateurs par le Secrétaire du Conseil, étant précisé que si des « fenêtres négatives » spécifiques sont mises en place à l'occasion d'opérations financières ou stratégiques, les administrateurs en sont immédiatement informés par le Secrétaire du Conseil.

Tout administrateur peut, à tout moment, consulter le Secrétaire du Conseil sur la portée du dispositif de « fenêtres négatives » et, le cas échéant, les conditions de son application à tel ou tel cas particulier.

c) *Les Déclaration des transactions réalisées par les personnes exerçant des responsabilités dirigeantes et par les personnes qui leur sont étroitement liées*

Les obligations ci-dessous s'imposent à la Société et aux personnes exerçant des responsabilités dirigeantes de la Société, dont font partie les membres du Conseil d'Administration.

L'article 19 du Règlement MAR impose aux dirigeants, aux responsables de haut niveau et aux personnes qui leur sont étroitement liées, de déclarer à l'Autorité des marchés financiers et à la société certaines opérations sur les titres qu'ils réalisent (notamment acquisition, cession, souscription, échange, portant sur les actions et titres de créance de la société au sein de laquelle ils exercent leurs fonctions ainsi que sur les instruments financiers qui leur sont liés) lorsque leur montant global dépasse 20.000 euros par année civile, dans le délai de trois jours ouvrés suivant la réalisation de l'opération.

Cette déclaration doit être transmise à l'Autorité des marchés financiers via l'extranet Onde accessible depuis le site de l'Autorité des marchés financiers à l'adresse suivante :

<https://onde.amf-france.org/RemiseInformationEmetteur/Client/PTRemiseInformationEmetteur.aspx>

L'article 19.5 du Règlement MAR impose à la société d'établir une liste des personnes exerçant des responsabilités dirigeantes et des personnes qui leur sont étroitement liées au sens de l'article 3.1.26 du Règlement MAR.

Le Règlement MAR impose aux personnes exerçant des responsabilités dirigeantes de notifier aux personnes qui leur sont étroitement liées qu'elles sont elles-mêmes soumises à l'obligation de déclaration de leurs transactions sur titres de la société et de conserver une copie des notifications effectuées.

Chaque administrateur déclare, sous sa responsabilité, à l'Autorité des marchés financiers avec copie à la Société (à l'attention du Secrétaire du Conseil) les opérations réalisées sur l'action de la Société, ou toute autre valeur mobilière émise par celle-ci, par lui-même ou les personnes qui lui sont étroitement liées, conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

### **3.7. Organisation des travaux du Conseil d'Administration**

Les procès-verbaux des réunions du Conseil d'Administration sont établis à l'issue de chaque réunion et approuvés lors de toute réunion ultérieure du Conseil.

Chaque procès-verbal de réunion doit indiquer le nom des administrateurs présents (physiquement ou par moyens de visioconférence ou de télécommunication), excusés ou absents. Il fait état de la présence ou de l'absence des personnes convoquées à la réunion du Conseil en vertu d'une disposition légale et de la présence de toute autre personne ayant assisté à tout ou partie de la réunion.

Les copies ou extraits de ces procès-verbaux peuvent être certifiés par le Président du Conseil d'Administration, le Directeur général ou, s'il y a lieu, l'Administrateur délégué temporairement dans les fonctions de Président, ou encore un fondé de pouvoir spécialement habilité par le Conseil à cet effet.

D'une manière habituelle, après relecture et approbation du procès-verbal relatant les délibérations et décisions de la réunion précédente, le Conseil délibère et statue sur les questions proposées à son ordre du jour. Le Président organise et dirige les débats. Il veille à ce que l'intégralité des points fixés à l'ordre du jour soit examinée par le Conseil.

<b>DEUXIEME PARTIE</b> <b>LES COMITES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION</b>
--

Le Conseil peut décider de constituer, en son sein, des Comités permanents et des Comités temporaires, destinés à faciliter le bon fonctionnement du Conseil et à concourir efficacement à la préparation de ses décisions.

Les Comités permanents du Conseil sont les suivants :

- Comité d'Audit ;
- Comité des Rémunérations et des Nominations ;
- Comité de la Stratégie et de la Responsabilité Sociale d'Entreprise (le « **Comité Stratégie & RSE** ») ;
- Comité Financier.

#### **4. LE COMITE D'AUDIT**

Il est constitué un Comité d'Audit, qui exerce son activité sous la responsabilité du Conseil d'Administration.

##### **4.1. Composition du Comité d'Audit**

Le Comité d'Audit est composé de deux membres au moins qui ont les compétences requises en matière comptable, financière, de contrôle interne et de gestion des risques.

La part des administrateurs indépendants dans le Comité d'Audit doit être au moins de deux tiers et le Comité ne doit comprendre aucun dirigeant mandataire social exécutif.

Ils sont désignés à titre personnel et ne peuvent pas se faire représenter.

L'Administrateur Référent, s'il en a été désigné, est membre du Comité d'Audit qu'il préside.

La durée du mandat des membres du Comité d'Audit coïncide avec celle de leur mandat de membre du Conseil. Il peut faire l'objet d'un renouvellement en même temps que ce dernier.

Le Président du Conseil peut assister à sa demande aux réunions du Comité d'Audit.

##### **4.2. Fonctionnement du Comité d'Audit**

Le Comité d'Audit peut valablement délibérer soit en cours de réunion, soit par téléphone ou visioconférence ou par consultation écrite dans les mêmes conditions que le Conseil, sur convocation de son président, à condition que la moitié au moins des membres participent à ses travaux.

Les convocations doivent comporter un ordre du jour et peuvent être transmises verbalement ou par tout autre moyen.

Le Comité d'Audit prend ses décisions à la majorité des membres ayant droit de vote et participant à la réunion, chaque membre étant titulaire d'une voix. Le président du Comité d'Audit ne détient pas de

voix prépondérante en cas de partage des voix, les décisions étant prises en dernier ressort par le Conseil d'Administration.

Le Comité d'Audit se réunit autant que de besoin et, en tout état de cause, au moins deux fois par an à l'occasion de la préparation des comptes annuels et des comptes semestriels.

Les réunions se tiennent avant la réunion du Conseil et, dans la mesure du possible, au moins deux jours avant cette réunion lorsque l'ordre du jour du Comité d'Audit porte sur l'examen des comptes semestriels et annuels préalablement à leur examen par le Conseil.

Les comptes rendus d'activité du Comité d'Audit au Conseil ont pour but de permettre au Conseil d'être pleinement informé, facilitant ainsi ses délibérations.

#### **4.3. Mission du Comité d'Audit**

Le Comité d'Audit est chargé d'apporter son assistance au Conseil dans sa mission relative à l'examen et à l'arrêté des comptes annuels et semestriels, ainsi qu'à l'occasion de toute opération ou événement pouvant avoir un impact significatif sur la situation du Groupe ou de ses filiales en termes d'engagement et/ou de risque.

Conformément à l'article L. 823-19 du Code de commerce, et sans préjudice des compétences du Conseil d'Administration auquel il ne se substitue pas, le Comité d'Audit est chargé de :

- suivre le processus d'élaboration de l'information financière et, le cas échéant, formuler des recommandations pour en garantir l'intégrité ;
- suivre l'efficacité des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques, ainsi que, le cas échéant, de l'audit interne, en ce qui concerne les procédures relatives à l'élaboration et au traitement de l'information comptable et financière, sans qu'il soit porté atteinte à son indépendance ;
- émettre une recommandation au Conseil d'Administration sur les commissaires aux comptes dont la désignation ou le renouvellement sera proposé à l'assemblée générale ;
- suivre la réalisation par les commissaires aux Comptes de leur mission et tenir compte des constatations et conclusions du Haut Conseil du Commissariat aux comptes consécutives aux contrôles réalisés par lui en application des dispositions légales ;
- s'assurer du respect par les commissaires aux comptes des conditions d'indépendance et, le cas échéant, prendre les mesures nécessaires ;
- approuver la fourniture des services autres que la certification des comptes et plus généralement de toute mission ou prérogative définie par les dispositions légales applicables ;
- rendre compte régulièrement au Conseil d'Administration de l'exercice de ses missions, 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 et de l'informer sans délai de toute difficulté rencontrée ;
- et plus généralement exécuter toute mission et/ou exercer toute prérogative définie par les dispositions légales.

Pour mener à bien sa mission, le Comité d'Audit a accès à tout document comptable et financier. Il entend les responsables de l'établissement des comptes ainsi que les commissaires aux comptes afin d'obtenir l'assurance que ces derniers ont eu accès à l'ensemble des informations nécessaires à l'exercice de leurs diligences.

## **5. LE COMITE DES REMUNERATIONS ET DES NOMINATIONS**

Il est constitué un Comité des Rémunérations et des Nominations, qui exerce son activité sous la responsabilité du Conseil d'Administration.

### **5.1. Composition du Comité des Rémunérations et des Nominations**

Le Comité des Rémunérations et des Nominations est composé de deux membres au moins dont une majorité de membres indépendants du Conseil.

Ils sont désignés à titre personnel et ne peuvent pas se faire représenter.

Le président du Comité des Rémunérations et des Nominations est désigné parmi les membres indépendants par le Conseil.

La durée du mandat des membres du Comité des Rémunérations et des Nominations coïncide avec celle de leur mandat de membre du Conseil. Il peut faire l'objet d'un renouvellement en même temps que ce dernier.

Le Président du Conseil peut assister à sa demande aux réunions du Comité des Rémunérations et des Nominations.

### **5.2. Fonctionnement du Comité des Rémunérations et des Nominations**

Le Comité des Rémunérations et des Nominations peut valablement délibérer soit en cours de réunion, soit par téléphone ou visioconférence ou par consultation écrite dans les mêmes conditions que le Conseil, sur convocation de son président, à condition que la moitié au moins des membres participent à ses travaux.

Les convocations doivent comporter un ordre du jour et peuvent être transmises verbalement ou par tout autre moyen.

Le Comité des Rémunérations et des Nominations prend ses décisions à la majorité des membres ayant droit de vote et participant à la réunion, chaque membre étant titulaire d'une voix. Le président du Comité des Rémunérations et des Nominations ne détient pas de voix prépondérante en cas de partage des voix, les décisions étant prises en dernier ressort par le Conseil d'Administration.

Le Comité des Rémunérations et des Nominations se réunit autant que de besoin et, en tout état de cause, au moins une fois par an préalablement à toute réunion du Conseil se prononçant sur la politique de rémunération des mandataires sociaux, la fixation de la rémunération des dirigeants ou sur la répartition des rémunérations attribuées au titre des mandats d'administrateurs conformément à la politique de rémunération approuvée par l'assemblée générale.

### **5.3. Mission du Comité des Rémunérations et des Nominations**

Le Comité des Rémunérations et des Nominations a pour mission principale d'assister le Conseil dans la composition des instances dirigeantes de la Société et dans la détermination et l'appréciation régulière de l'ensemble des rémunérations et avantages des principaux dirigeants du Groupe, en ce compris tous avantages différés et/ou indemnités de départ volontaire ou forcé du Groupe. A ce titre, il est chargé de présenter des propositions ou des recommandations au Conseil d'Administration relatives notamment :

- à la politique de rémunération des dirigeants mandataires sociaux de la Société ;
- au type et au mode de calcul des rémunérations de ces dirigeants après comparaison avec les pratiques observées dans les autres entreprises ;
- aux plans de souscription ou d'achat d'actions ou d'attribution d'actions gratuites ;
- à la nomination des administrateurs (par l'assemblée générale ou par cooptation) et à l'opportunité des renouvellements de mandats ;
- à l'établissement d'un plan de succession des membres du Conseil et des dirigeants mandataires sociaux de la Société pour être en situation de proposer rapidement au Conseil des solutions de succession en cas de vacance imprévisible ; et
- de façon générale, à toute question que lui soumet le Président ou le Conseil d'Administration en matière de rémunération des dirigeants et de composition du Conseil d'Administration.

## **6. LE COMITE STRATEGIE & RSE**

Il est constitué un Comité Stratégie & RSE, qui exerce son activité sous la responsabilité du Conseil d'Administration.

### **6.1. Composition du Comité Stratégie & RSE**

Le Comité Stratégie & RSE est composé de deux membres au moins dont un membre indépendant du Conseil au moins.

Le Président du Conseil d'Administration est membre du Comité Stratégie & RSE qu'il préside.

Ils sont désignés à titre personnel et ne peuvent pas se faire représenter.

La durée du mandat des membres du Comité Stratégie & RSE coïncide avec celle de leur mandat de membre du Conseil. Il peut faire l'objet d'un renouvellement en même temps que ce dernier.

### **6.2. Fonctionnement du Comité Stratégie & RSE**

Le Comité Stratégie & RSE peut valablement délibérer soit en cours de réunion, soit par téléphone ou visioconférence ou par consultation écrite dans les mêmes conditions que le Conseil, sur convocation de son président, à condition que la moitié au moins des membres participent à ses travaux.

Les convocations doivent comporter un ordre du jour et peuvent être transmises verbalement ou par tout autre moyen.

Le Comité Stratégie & RSE prend ses décisions à la majorité des membres ayant droit de vote et participant à la réunion, chaque membre étant titulaire d'une voix. Le président du Comité Stratégie & RSE ne détient pas de voix prépondérante en cas de partage des voix, les décisions étant prises en dernier ressort par le Conseil d'Administration.

Le Comité Stratégie & RSE se réunit autant que de besoin et, en tout état de cause, au moins une fois par an.

### **6.3. Mission du Comité Stratégie & RSE**

Le Comité Stratégie & RSE éclaire le Conseil dans ses orientations stratégiques ainsi qu'en matière d'investissements et de projets de croissance externe ou de cession significatifs. Il évalue et prend en compte la bonne intégration des valeurs et des engagements de la Société en matière de développement durable et de responsabilité sociale dans ses décisions. A ce titre, le Comité a pour mission de :

- formuler un avis sur les grandes orientations stratégiques ainsi que leurs conséquences en matière économique, financière, sociétale et sur la politique de développement du Groupe ;
- formuler un avis sur la détermination des entités opérationnelles du Groupe stratégiquement pertinentes ;
- formuler un avis sur les procédures de reporting relatives à l'information extra-financière et les indicateurs clés de performance extra-financière retenus ;
- formuler un avis sur les projets d'acquisition ou de cession significatifs soumis à autorisation préalable du Conseil d'Administration en vertu de la section 1.2.2 (xvii) des présentes ; et
- examiner les politiques sociales et environnementales et les engagements du Groupe en matière de développement durable ainsi que les moyens mis en œuvre.

## **7. LE COMITE FINANCIER**

Il est constitué un Comité Financier, qui exerce son activité sous la responsabilité du Conseil d'Administration.

### **7.1. Composition du Comité Financier**

Le Comité Financier est composé de deux membres au moins dont un membre indépendant du Conseil au moins.

Ils sont désignés à titre personnel et ne peuvent pas se faire représenter.

Le président du Comité Financier est désigné parmi ses membres par le Conseil d'Administration.

La durée du mandat des membres du Comité Financier coïncide avec celle de leur mandat de membre du Conseil. Il peut faire l'objet d'un renouvellement en même temps que ce dernier.

Le Président du Conseil peut assister à sa demande aux réunions du Comité des Rémunérations et des Nominations.

## **7.2. Fonctionnement du Comité Financier**

Comité Financier peut valablement délibérer soit en cours de réunion, soit par téléphone ou visioconférence ou par consultation écrite dans les mêmes conditions que le Conseil, sur convocation de son président, à condition que la moitié au moins des membres participent à ses travaux.

Les convocations doivent comporter un ordre du jour et peuvent être transmises verbalement ou par tout autre moyen.

Le Comité Financier prend ses décisions à la majorité des membres ayant droit de vote et participant à la réunion, chaque membre étant titulaire d'une voix. Le président du Comité Financier ne détient pas de voix prépondérante en cas de partage des voix, les décisions étant prises en dernier ressort par le Conseil d'Administration.

Le Comité Financier se réunit autant que de besoin et, en tout état de cause, au moins une fois par an.

## **7.3. Mission du Comité Financier**

Le Comité Financier a, selon les objectifs du Conseil d'Administration, pour principale mission d'élaborer et mettre en œuvre un plan de travail visant à analyser et à surveiller la gestion financière du Groupe et de fournir des recommandations au Conseil d'Administration en la matière. A ce titre, le Comité a pour mission de :

- formuler un avis sur le budget annuel d'investissements du Groupe et la stratégie d'allocation des investissements ;
- formuler un avis sur les niveaux minimum de rentabilité attendus des investissements ; et
- examiner les états et rapports financiers du Groupe et les présenter au Conseil d'Administration.

<b>TROISIEME PARTIE</b> <b>DISPOSITIONS DIVERSES</b>
---

**8. VALEURS DU GROUPE**

L'administrateur adhère aux valeurs du Groupe. Il s'engage à les promouvoir et à veiller à leur mise en œuvre. En conséquence, il prend en compte dans ses décisions l'impact financier et économique de celles-ci, mais considère également leurs conséquences vis-à-vis du développement durable, des relations sociales et de la satisfaction des clients.

**9. RAISONS D'ETRE**

La raison d'être qui définit les actions que la Société, et plus largement le Groupe, fait chaque jour pour créer de la valeur pour l'ensemble de ses parties prenantes est la suivante : *« Nous nous engageons, en tant que leader européen du tourisme de proximité, pour que chacun redécouvre l'essentiel dans un environnement préservé »*.

**10. ADHÉSION A LA CHARTE DE L'ADMINISTRATEUR**

Chacun des membres du Conseil et des Comités, en ce compris les représentants des personnes morales membres du Conseil, adhère à la Charte de l'Administrateur dont les composantes sont incorporées dans le présent règlement intérieur par l'acceptation de ses fonctions.

**11. MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTERIEUR**

Le présent règlement intérieur et les composantes de la Charte des administrateurs qui y sont incorporées pourront être amendés par décision du Conseil prise conformément à la section 1.2.2 (xvii) des présentes en tant que Décision Importante.

Il est également précisé que les dispositions du présent règlement intérieur qui reprennent certaines dispositions statutaires ne pourront être modifiées que pour autant que les dispositions correspondantes des statuts aient été préalablement modifiées par l'assemblée générale extraordinaire des actionnaires de la Société.