

**LA CHARTE DE L'ADMINISTRATEUR**

**LE REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le Conseil d'Administration est composé de trois membres au moins et de quinze membres au plus.

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,
- tous les administrateurs doivent exercer leurs responsabilités avec une totale indépendance d'esprit.

De plus, la Société a choisi comme Code de référence, le Code de gouvernement d'entreprise des sociétés cotées élaboré par l'AFEP et le MEDEF.

En conséquence, l'administrateur s'engage à se conformer à ce Code.

### **Compétence**

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 détenir au moins 10 actions Pierre et Vacances SA lors de son entrée en fonction ou dans un délai de trois mois suivant sa nomination, actions qu'il s'engage à conserver sous la forme nominative pendant toute la durée de son mandat.

Le représentant permanent d'une personne morale nommée administrateur est soumis à la même obligation.

### **Gestion des conflits d'intérêt**

- Approbation préalable en cas de conflits d'intérêts

Les administrateurs doivent informer préalablement le Secrétaire du Conseil de toute situation de conflit d'intérêts, même potentiel ou à venir, dans laquelle ils se trouvent ou sont susceptibles de se trouver, afin de recueillir son approbation.

Le Secrétaire du Conseil, s'il le juge nécessaire, peut, le cas échéant, recueillir l'avis du Comité des Rémunérations et des Nominations avant de donner son approbation.

- Obligation de déclaration des conflits d'intérêts

Chaque administrateur est tenu d'établir une déclaration sur l'honneur relative à l'existence ou non d'une situation de conflit d'intérêt, même potentiel :

- (i) Au moment de son entrée en fonction,
- (ii) Chaque année en réponse à une demande faite par la société, à l'occasion de la préparation de son document de référence,
- (iii) A tout moment sur demande du Président du Conseil d'administration,
- (iv) Dans les dix jours ouvrés suivant la survenance de tout évènement rendant en toute ou partie inexacte une précédente déclaration.

- Obligation d'abstention

L'administrateur en situation de conflit d'intérêts, même potentiel, doit s'abstenir de participer aux débats et au vote de la délibération correspondante.

### **Assiduité**

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.

### **Jetons de présence**

Lors de chaque Assemblée Générale convoquée à l'effet de délibérer sur les comptes de l'exercice clos, il est proposé aux actionnaires d'approuver un montant à allouer aux administrateurs au titre des jetons de présence pour l'exercice en cours. Le Conseil d'Administration répartit ensuite librement entre ses membres les jetons de présence.

Les derniers principes de répartition adoptés par le Conseil d'Administration sont les suivants :

- Seuls les administrateurs qui ne sont pas liés par un contrat de travail à durée indéterminée à Pierre et Vacances SA, ni à une des sociétés contrôlée par Pierre et Vacances SA au sens de l'article L. 233-16 du Code de Commerce, ni à la société S.I.T.I., se verront allouer des jetons de présence ;
- Chaque administrateur remplissant le critère ci-dessus, percevra une somme totale de € 30.000 en rémunération de son activité au sein du Conseil d'administration au titre de l'exercice (étant précisé qu'un prorata s'appliquera à cette somme totale pour les administrateurs dont le mandat a pris effet en cours d'exercice) ;
- Cette somme totale de € 30.000 fera l'objet d'une réduction au prorata du nombre de réunions du Conseil d'administration auxquelles l'administrateur n'a pas participé, par rapport au nombre total de réunions au cours de l'exercice. A partir de la 2<sup>ème</sup> réunion à

laquelle l'administrateur n'a pas participé, un abattement de € 5.000 sera appliqué par séance manquée ;

- Il sera alloué aux administrateurs membres du comité d'audit un jeton de € 1.000 par séance, le Président du comité d'audit percevant en outre un jeton d'un montant fixe de € 1.000 par an ;
- Il sera alloué aux administrateurs membres du comité des rémunérations et des nominations un jeton de € 1.000 par séance, le Président du comité des rémunérations percevant en outre un jeton d'un montant fixe de € 1.000 par an.

### **Indépendance**

L'administrateur s'engage, en toutes circonstances, à maintenir son indépendance d'analyse, de jugement, de décision et d'action et à rejeter toute pression, de quelque nature que ce soit et quelle qu'en soit l'origine.

L'administrateur s'engage à ne pas rechercher ou accepter de la société, ou de sociétés liées à celle-ci, directement ou indirectement, des avantages personnels.

### **Information - Confidentialité**

L'administrateur doit s'assurer qu'il reçoit une information suffisante et en temps utile pour pouvoir intervenir de manière utile sur les sujets à l'ordre du jour du Conseil.

S'agissant des informations non publiques acquises dans le cadre de ses fonctions, l'administrateur doit se considérer comme astreint au secret professionnel.

### **Déontologie boursière**

#### **L'information privilégiée :**

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 [...]* ».

Les administrateurs s'interdisent dès lors qu'ils seraient détenteurs d'une information privilégiée :

- 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 ».

#### Les périodes d'abstention relatives aux transactions sur titres :

Sans préjudice des dispositions législatives et réglementaires relatives aux opérations dites « d'initié », des périodes, appelées « 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.

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.

#### Les déclarations des dirigeants :

Les obligations ci-dessous s'imposent à la société et aux personnes exerçant des responsabilités dirigeantes.

- 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'AMF et à la société certaines opérations sur les titres qu'ils réalisent (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 par année civile, dans le délai de trois jours ouvrés suivant la réalisation de l'opération.

Cette déclaration doit être transmise à l'AMF via l'extranet Onde accessible depuis le site de l'AMF 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.

### **Valeurs du Groupe**

L'administrateur adhère aux valeurs du Groupe Pierre & Vacances-Center Parcs. 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.

La plupart des dispositions qui suivent figurent par ailleurs dans le rapport du Président sur le contrôle interne.

Le Conseil d'Administration procèdera au moins une fois par an à un débat sur son fonctionnement, afin d'en évaluer et d'en améliorer son efficacité.

### **Conditions de préparation et d'organisation des travaux du Conseil d'Administration**

Le Conseil se réunit sur convocation de son Président.

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.

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.

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.

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

Les réunions du Conseil d'Administration se déroulent au siège social ou en tout autre endroit indiqué dans la convocation. Dans le cadre des dispositions de l'article L. 225-37, alinéa 3 du code de commerce, les administrateurs ont également la possibilité de participer aux délibérations du Conseil par des moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant leur identification et garantissant leur présence effective.

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.

### **Rôle du Conseil d'Administration**

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. Par ailleurs, toute opération significative se situant hors de la stratégie annoncée de la société doit faire l'objet d'une approbation préalable par le Conseil d'Administration.

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

Au moins une fois par trimestre, le Conseil d'Administration 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.

Le Conseil d'Administration approuve préalablement la mise en œuvre des opérations significatives de réorganisation juridique ainsi que les principales opérations de développement externes et internes (acquisitions, lancement de nouveaux programmes importants, livraisons, etc...).

Le recours à l'endettement externe fait l'objet d'une autorisation préalable sauf pour les opérations de financement immobilier courant ne requérant pas de garantie de la maison mère.

### **Les Comités créés par le Conseil d'Administration**

Le Conseil d'Administration a constitué, lors de sa séance du 3 mars 2011, deux Comités spécialisés permanents en vue de l'assister et de concourir efficacement à la préparation de ses décisions : le Comité d'Audit et le Comité des Rémunérations.

Les Comités spécialisés sont composés de membres du Conseil. Le Conseil désigne les membres et le Président de chacun de ces Comités.

#### **Le Comité d'Audit**

Le Comité d'Audit est composé de deux membres (membres du Conseil sans fonction opérationnelle) dont un est indépendant au regard des critères AFEP-MEDEF. Ces membres ont les compétences requises en matière comptable, financière, de contrôle interne et de gestion des risques.

Ce Comité 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.

#### Le Comité des Rémunérations et des Nominations

Le Comité des Rémunérations et des Nominations est composé de deux membres (membres du Conseil sans fonction opérationnelle).

Le Comité des Rémunérations et des Nominations est chargé de présenter des propositions ou des recommandations au Conseil d'Administration relatives notamment :

- à la politique de rémunération globale 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 et à l'opportunité des renouvellements de mandats ;
- 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.

### **Missions et attributions du Président du Conseil d'administration et du Directeur Général**

#### Président du Conseil d'Administration

Le Président du Conseil d'administration exerce les missions qui lui sont confiées par la loi et notamment veille au bon fonctionnement des organes de la société. Il préside le Conseil d'administration, en organise les travaux et s'assure que les administrateurs sont en mesure de remplir leur mission.

#### Président Directeur Général ou Directeur Général

Le Président Directeur Général ou en cas de dissociation des fonctions, le Directeur Général, est investi des pouvoirs les plus étendus pour agir en toutes circonstances au nom de la société. Il représente la société dans ses rapports avec les tiers. Aucune limitation n'a été apportée aux pouvoirs du Directeur Général qui sont toutefois exercés dans la limite de l'objet social et sous réserve de ceux expressément attribués par la loi aux assemblées d'actionnaires et au Conseil d'Administration.