



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

**adopté par délibération du conseil d'administration  
en date du 11 décembre 2008**

## **Préambule**

Le conseil d'administration de la Société, dans sa séance du 11 décembre 2008, a arrêté le présent règlement intérieur décrivant la composition, les missions du conseil d'administration et les règles régissant son fonctionnement.

Le présent règlement intérieur s'applique à chaque administrateur ainsi qu'à tout participant aux réunions du conseil d'administration (en ce compris les délégués du personnel).

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 à dix huit membres, pris parmi les actionnaires nommés par l'assemblée générale ordinaire des actionnaires et révocables par elle.

Pendant la durée de son mandat, chaque administrateur doit être propriétaire d'une (1) action au moins.

La durée du mandat des administrateurs, personnes physiques ou morales, est de quatre (4) ans, sous réserve des dispositions concernant la limite d'âge. Les administrateurs sont rééligibles sous les mêmes réserves.

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, 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, par décès ou démission, le conseil peut pourvoir provisoirement au remplacement de ses membres dans les conditions légales.

Dans le cas où il ne resterait plus que deux administrateurs en fonction, l'assemblée générale ordinaire devra être convoquée immédiatement par ces administrateurs. A défaut de convocation par ces administrateurs, tout intéressé peut en application des dispositions de l'article L. 225-24 du Code de commerce, demander en justice, la désignation d'un mandataire chargé de convoquer l'assemblée, à l'effet de procéder aux nominations.

### **1.2 Administrateurs indépendants**

Le conseil d'administration doit comprendre au moins un tiers d'administrateurs indépendants.

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 règlement intérieur, 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 terme de contrôle a le sens qui lui est attribué à l'article L. 233-3 du Code de commerce.

Est réputé indépendant l'administrateur qui cumulativement :

- a) n'est pas salarié ou mandataire social de la Société, salarié ou administrateur d'une société ou entité du Groupe et qui ne l'a pas été au cours des cinq années précédentes ;
- b) n'est pas mandataire social d'une société dans laquelle la Société détient directement ou indirectement un mandat d'administrateur ou dans laquelle un salarié désigné en tant que tel ou un mandataire social de la Société (actuel ou l'ayant été depuis moins de cinq ans) détient un mandat d'administrateur ;
- c) n'est pas client, fournisseur, banquier d'affaire, banquier de financement de la Société ou de son Groupe, ou pour lequel, la Société ou son Groupe représente une part significative de l'activité ;
- d) n'a pas de lien familial proche avec un mandataire social de la Société ou un salarié exerçant des fonctions de direction dans une société ou une entité du Groupe ;
- e) n'a pas été, au cours des cinq années précédentes, commissaire aux comptes de la Société, ou d'une société ou entité possédant au moins 10 % du capital de la Société ou d'une société dont la Société possédait au moins 10 % du capital, lors de la cessation de leurs fonctions ;
- f) n'est pas administrateur de la Société depuis plus de douze ans ;
- g) n'est pas ou ne représente pas un actionnaire détenant plus de 10 % du capital ou des droits de vote de celle-ci de la Société.

Il est toutefois précisé qu'une personne qui serait nommée administrateur de la Société et qui avait préalablement été qualifiée ou remplissait les critères permettant d'être qualifiée d'administrateur indépendant d'une société dont le patrimoine a été transféré à la Société par voie de fusion ou de tout autre mode de transmission universelle de patrimoine conservera la qualité d'administrateur indépendant de la Société, sauf avis contraire du comité des nominations et des rémunérations.

Il peut être dérogé, à titre exceptionnel et pour un cinquième au plus des administrateurs qualifiés d'indépendants, à l'un des critères mentionnés ci-dessus. Dans ce cas, le rapport annuel 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 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 et lors du renouvellement du mandat des administrateurs.

## **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 deux fois par an et aussi souvent que l'intérêt de la Société l'exige, sur la convocation de son président ou à la demande faite à ce dernier, par écrit, par au moins trois de ses membres.

Si le conseil ne s'est pas réuni depuis plus de deux mois, un groupe d'administrateurs représentant au moins le tiers des membres en fonctions peut demander au président de convoquer le conseil sur un ordre du jour déterminé.

Le directeur général peut également demander au président de convoquer le conseil d'administration sur un ordre du jour déterminé.

Le président est lié 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 jours de la réception des demandes qui lui sont formulées.

Les convocations sont faites au moins cinq (5) jours à l'avance par tous moyens écrits. Ce délai de cinq jours peut être réduit dans le cas où trois administrateurs (dont le président) ont manifesté leur accord pour une convocation à plus bref délai.

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 des moyens de visioconférence ou de télécommunication dans les conditions prévues à l'article 2.4.3 ci-dessous.

#### 2.1.2 Représentation du personnel

Conformément aux dispositions légales (article L. 432-6 Code de Travail), deux représentants du comité d'entreprise délégués par ce comité pourront assister aux séances du conseil, avec voix consultative.

Ces représentants ont droit aux mêmes documents que ceux adressés ou remis aux membres du conseil.

Les membres de la délégation du personnel au conseil d'administration peuvent soumettre les vœux du comité d'entreprise au conseil d'administration, lequel donne un avis motivé sur ces vœux.

#### 2.1.3 Autres participants

##### *a) Invitations*

En fonction des questions inscrites à l'ordre du jour, le président peut décider de convier toute personne qu'il jugerait utile, collaborateur ou non de la Société, et en cas de dissociation des fonctions de président et de directeur général, le directeur général si ce dernier n'est pas administrateur, 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 à la demande du président ou du directeur général avec l'accord du président.

Cette décision est notifiée au secrétaire du conseil 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 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 président lui rappelle ses obligations de confidentialité sur les informations recueillies lors du conseil.

## **2.2 Ordre du jour**

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

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.

Les administrateurs reçoivent trois jours ouvrés au moins avant la réunion, l'ordre du jour de la séance du conseil et, les éléments et documents nécessaires à leur réflexion.

## **2.3 Bureau**

### **2.3.1 Président et vice-président**

Le conseil d'administration élit parmi ses membres personnes physiques un président et un vice-président.

La fonction de vice-président est assumée par un administrateur indépendant au sens de l'article 1.2 du présent règlement intérieur. Le vice-président est chargé de remplacer le président en cas d'empêchement ou d'absence.

La durée des fonctions du président du conseil et du vice-président est égale à la durée de leur mandat d'administrateur, sauf application des dispositions ci-après.

Les fonctions de président du conseil prennent fin avant leur expiration normale définie ci-dessus, à l'issue de l'assemblée générale ordinaire des actionnaires qui statue sur les comptes de l'exercice au cours duquel le président a atteint l'âge de 70 ans.

Le président du conseil et le vice-président sont remplacés, en cas d'absence, par le plus âgé des administrateurs présents.

Le président et le vice-président sont rééligibles.

Le conseil peut les révoquer à tout moment.

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

Le président 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 président. En cas d'absence du président, la réunion est présidée par le vice-président. En cas d'absence du président et du vice-président, 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 secrétaire qui peut être choisi soit parmi les administrateurs soit en dehors d'eux. Il est remplacé par simple décision du conseil.

Tous les membres du conseil peuvent consulter le secrétaire. Le secrétaire est responsable de toutes les procédures relatives à l'organisation matérielle du conseil.

Si le secrétaire n'est pas administrateur, il est soumis aux mêmes obligations que les administrateurs en termes de confidentialité ; le président veille à ce que le secrétaire soit informé de ces obligations.

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

## **2.4 Délibérations**

### 2.4.1 Registre des présences

Il est tenu un registre des présences signé par les administrateurs 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 président de séance est prépondérante.

### 2.4.3 Participation aux réunions du conseil d'administration par visioconférence ou des moyens de télécommunication

Le président veille à ce que des moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant leur identification 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, soient mis à la disposition des administrateurs afin de leur permettre de participer aux réunions du conseil d'administration.

Les administrateurs qui souhaiteraient participer à une réunion du conseil d'administration par visioconférence ou moyen de télécommunication doivent l'indiquer par courrier électronique au président 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 une visioconférence ou un moyen de télécommunication, selon son choix.

Le président communiquera au plus tard six heures avant le début de la réunion, par courrier électronique à l'adresse qui lui aura été indiquée par les administrateurs concernés, les numéros d'appel et codes participant et, en cas de webconference, l'adresse du site sur lequel sera réalisée la retransmission.

Sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité les administrateurs participant à la réunion par des moyens de visioconférence ou 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 sera ajournée.

Le secrétaire émarge le registre de présence en lieu et place des administrateurs qui, assistant aux séances du conseil par voie de visioconférence ou de télécommunication, sont dans l'impossibilité de signer ce registre (pour eux et pour ceux qu'ils représentent). Ces administrateurs émargent une feuille volante qui sera communiquée au secrétaire puis annexée au registre des présences.

Le procès-verbal de la séance du conseil d'administration doit indiquer le nom des administrateurs participant à la réunion par visioconférence ou par des moyens de télécommunication. Il doit également faire état de la survenance éventuelle d'un incident technique relatif à une visioconférence ou par des moyens de télécommunication lorsque cet incident a perturbé ou interrompu 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.

Les dispositions qui précèdent ne sont pas applicables pour l'adoption des décisions prévues aux articles L. 232-1 et L. 233-16 du Code de commerce, respectivement relatifs à l'établissement des comptes annuels et du rapport de gestion et à l'établissement des comptes consolidés et du rapport de gestion du Groupe.

#### 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 de ses collègues au cours d'une même séance du conseil.

La procuration doit être donnée par écrit, soit par lettre, soit 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 secrétaire du conseil d'administration à l'issue de chaque réunion.

Le procès-verbal résume les débats, mentionne les questions soulevées ou 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.

Lorsque le président n'a pas participé à la réunion du conseil concernée, le procès-verbal est signé par le président de séance et un administrateur.

##### *b) Conservation – exemplaires certifiés conformes*

Les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration sont conservés par le secrétaire du conseil d'administration.

Des extraits des procès-verbaux du conseil peuvent être établis et certifiés par le président du conseil d'administration ou par le secrétaire du conseil d'administration sous réserve d'y avoir été

autorisé par le président du conseil d'administration, en vertu d'une délégation de pouvoirs.. 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 secrétaire,
  - le directeur juridique et, sous sa responsabilité, les juristes et fiscalistes de la direction juridique,
  - le responsable des investissements, et le responsable de la communication financière et de la communication externe.

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

- (ii) à l'extérieur de la Société :
- les conseils juridiques de la Société ;
  - les commissaires aux comptes et, dans les cas prévus par la loi, le greffe du Tribunal de commerce ;
  - les inspecteurs des impôts, les contrôleurs URSSAF et plus généralement toute autorité administrative, judiciaire ou réglementaire dans le cadre de leur mission

**ARTICLE 3 – ROLE 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 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. 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 président du conseil, soit par une personne physique, administrateur ou non, nommée par le conseil et portant le titre de directeur général.

Il arrête le cas échéant, les limitations de pouvoir du directeur général et des directeurs généraux délégués.

Le conseil procède aux contrôles et aux vérifications qu'il juge opportuns.

Le conseil 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 veille à la qualité de l'information fournie aux actionnaires ainsi qu'aux marchés financiers à travers les comptes qu'il arrête et le rapport annuel.

Il convoque et fixe l'ordre du jour des assemblées.

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

Il arrête chaque année la liste des administrateurs considérés comme indépendants en application de l'article 1.2 du présent règlement intérieur.

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

#### **ARTICLE 4 – REMUNERATION**

Il peut être attribué aux administrateurs une rémunération fixe annuelle dont l'importance globale déterminée par l'assemblée générale ordinaire est maintenue jusqu'à décision contraire. Sa répartition en jetons de présence est faite par le conseil d'administration, entre ses membres dans la proportion fixée par lui.

La rémunération du président, du directeur général et des directeurs généraux délégués est fixée par le conseil d'administration.

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.

#### **ARTICLE 5 – EVALUATION DES TRAVAUX DU CONSEIL**

Le conseil d'administration doit évaluer sa capacité à répondre aux attentes des actionnaires en analysant périodiquement sa composition, son organisation et son fonctionnement. Il doit notamment analyser les modalités de fonctionnement du conseil, vérifier que les questions importantes sont convenablement préparées et débattues et mesurer la contribution effective de chaque administrateur aux travaux du conseil du fait de sa compétence et de son implication dans les délibérations.

A 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 annuel de la réalisation de ces évaluations et des suites données.

#### **ARTICLE 6 – INFORMATION DES ADMINISTRATEURS**

La Société a l'obligation de fournir à ses administrateurs l'information utile à une participation efficace aux travaux du conseil de manière à les mettre en mesure d'exercer leur mandat dans des conditions appropriées. Il en est de même lorsque l'importance ou l'urgence de l'information l'exigent.

Lors de chaque conseil d'administration, le président porte à la connaissance de ses membres les principaux faits et événements significatifs portant sur la vie du Groupe et intervenus depuis la date du précédent conseil.

Un administrateur peut demander au président tout complément d'information qu'il juge nécessaire au bon accomplissement de sa mission, notamment au vu de l'ordre du jour des réunions.

Sur demande écrite d'au moins trois administrateurs, adressée au président du conseil d'administration, les administrateurs peuvent rencontrer les principaux dirigeants du Groupe, y compris hors la présence du président.

S'il le juge nécessaire, un administrateur peut demander, lors de sa nomination ou tout au long de son mandat, à bénéficier d'une formation complémentaire sur les spécificités de l'entreprise, ses métiers et son secteur d'activité. Ces formations sont organisées et proposées par la Société et sont à la charge de celle-ci.

#### **ARTICLE 7 – CHARTE DE L'ADMINISTRATEUR**

Une charte de l'administrateur, figurant en **Annexe 1** du présent règlement intérieur, et faisant partie intégrante du présent règlement intérieur, a été adoptée par le conseil d'administration le 11 décembre 2008. Elle a pour objet de préciser les devoirs et obligations de l'administrateur.

#### **ARTICLE 8 – PREVENTION DES DELITS D'INITIES**

Un guide de prévention des délits d'initiés figurant en **Annexe 2** du présent règlement intérieur a été adopté par le conseil d'administration le 30 novembre 2007 et le 11 décembre 2008. 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 peut décider la création de comités spécialisés, permanents ou non, chargés d'étudier les questions que lui-même ou son président 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.

Le conseil d'administration arrête leur composition et leurs attributions. Les comités autres que les trois comités permanents mentionnés à l'article 9.2 ci-dessous pourront être composés de personnes n'ayant pas la qualité d'administrateur.

Chacun des comités adopte ses propres règles de fonctionnement dans un règlement intérieur transmis pour information, dès son adoption, au président du conseil d'administration.

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.

Les comités exercent leur activité sous la responsabilité du conseil.

Le conseil doit doter les comités des moyens nécessaires pour recourir à des consultants externes dans les domaines relevant de leurs compétences.

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 membre.

Les comités peuvent, dans la limite de leurs attributions, conférer certaines missions spécifiques à des tiers. Ils doivent alors en aviser, au préalable, le président du conseil d'administration.

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

Le conseil d'administration détermine, le cas échéant, le montant de la rémunération des membres des comités.

Le travail de secrétariat des comités est assuré par les services de secrétariat mis à la disposition du conseil d'administration.

## **9.2 Comités permanents**

Il est institué à titre de comités permanents :

- un comité des nominations et des rémunérations,
- un comité stratégie et investissements, et
- un comité d'audit, du développement durable et des risques.

Les comités permanents sont soumis aux règles prévues à l'article 9.1 ci-dessus.

### **9.2.1 Comité des nominations et des rémunérations**

#### *a) Composition*

Le comité est composé au minimum de trois membres et au maximum de cinq membres, choisis par le conseil d'administration parmi ses membres.

Le comité élit parmi ses membres un président. Les membres du comité 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.

#### *b) Attributions*

Dans les domaines relevant de sa compétence, le comité a pour mission de préparer et de faciliter les décisions du conseil d'administration. Il a pour champ de compétence général d'examiner, pour Icade et ses filiales non cotées, 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. Il prépare en temps utile des recommandations pour la succession du président du conseil d'administration.

Le comité a également pour mission de formuler, pour Icade et ses filiales non cotées, des propositions quant à la rémunération des dirigeants exerçant un mandat social (montant des rémunérations fixes et les modalités de rémunérations variables, le cas échéant) et des membres du conseil d'administration.

Le comité participe également à l'élaboration de la politique d'intéressement du personnel de la Société et de ses filiales.

Il a notamment pour mission de formuler des propositions sur les décisions d'octroi d'options de souscription et/ou d'achat d'actions de la Société au bénéfice de tout ou partie du personnel salarié de la Société et des filiales en application des autorisations conférées par l'assemblée générale des actionnaires. 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 les conditions auxquelles leur levée pourrait être subordonnée et sur les modalités de leur exercice.

Il a également pour mission de 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, le cas échéant, 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.).

Concernant les membres du conseil, le comité est chargé de déterminer chaque année le montant de l'enveloppe globale des jetons de présence qui sera soumis à l'approbation de l'assemblée générale et les modalités de répartition desdits jetons de présence entre les membres du conseil d'administration, en tenant compte, notamment, de la présence de ces membres aux réunions dudit conseil et des comités dont ils font partie.

Le comité est également chargé 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.

Le comité fait également des recommandations relatives au régime de retraite et de prévoyance, aux avantages en nature et droits pécuniaires divers des mandataires sociaux et aux conditions financières de cessation de leur mandat.

Le comité examine les opérations importantes comportant un risque de conflits d'intérêts entre la Société et les membres du conseil d'administration. Un administrateur ne peut prendre de responsabilités à titre personnel dans des entreprises ou des affaires exerçant des activités concurrentes de celles d'Icade sans en informer préalablement le président du conseil d'administration et le président du comité des nominations et des rémunérations.

Le comité débat chaque année de la qualité d'administrateur indépendant.

## 9.2.2 Comité stratégie et investissements

### *a) Composition*

Le comité est composé au minimum de trois membres et au maximum de cinq membres choisis par le conseil d'administration parmi ses membres.

Le comité élit parmi ses membres un président, sur proposition de la CDC. Les membres du comité stratégie et investissements 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.

### *b) Attributions*

Dans les domaines relevant de sa compétence, le comité a pour mission de préparer et faciliter le travail du conseil d'administration. Il examine les orientations du groupe considérées comme stratégiques par le conseil d'administration. En particulier, le comité a pour mission :

- a) d'examiner tout projet d'engagement d'investissement ou de désinvestissement de la Société supérieur à cinquante millions d'euros (montant du projet droits et frais inclus ou chiffre d'affaires cumulé pour les opérations de promotion et pour les contrats pluriannuels), et toute opération de croissance externe (notamment par prise de participations, acquisition de fonds de commerce) et cession de titres de participations et fonds de commerce supérieure à trente millions d'euros;
- b) d'examiner et d'émettre des avis et des recommandations sur les grandes orientations stratégiques d'Icade en vue de favoriser le développement de ses activités ;
- c) de se prononcer sur tout investissement dans un nouveau pays ou un nouveau métier ;

- d) d'examiner la politique de développement par croissance interne d'Icade (politique d'endettement, politique de croissance des fonds propres) et/ou par croissance externe (rapprochement avec d'autres sociétés) ;
- e) de prendre connaissance des grandes orientations de la politique financière et fiscale mise en place pour accompagner la stratégie d'Icade ;
- f) d'examiner sa politique fiscale, notamment en fonction des textes régissant la fiscalité des sociétés foncières ;
- g) d'examiner les projets de partenariat à caractère stratégique ;
- h) d'analyser les plans et prévisions du groupe à moyen terme ;
- i) d'examiner les grands axes de la communication externe ainsi que toute mesure à caractère exceptionnel ayant une incidence significative sur l'organisation et les ressources humaines d'Icade ;
- j) d'examiner sa politique boursière et actionnariale (en particulier la politique de distribution de dividendes) ;
- k) de réunir des experts afin d'examiner l'opportunité des choix stratégiques envisagés ; et
- l) d'entretenir la réflexion du conseil d'administration sur la stratégie entre les séances qui y sont spécifiquement dédiées.

### 9.2.3 Comité d'audit, du développement durable et des risques

#### *a) Composition*

Le comité est composé au minimum de trois membres et au maximum de cinq membres, dont les deux tiers au moins doivent être des administrateurs indépendants au sens de l'article 1.2 du présent règlement intérieur, choisis par le conseil d'administration parmi ses membres.

Le comité élit parmi ses membres un président. Les membres du comité 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.

Un administrateur personne physique, représentant la CDC, est invité à chaque réunion du comité avec voix consultative.

#### *b) Attributions*

Dans les domaines relevant de sa compétence, le comité a pour mission de préparer et faciliter le travail du conseil d'administration. Il assiste à ce titre le conseil dans son analyse de l'exactitude et de la sincérité des comptes sociaux et consolidés d'Icade et à la qualité du contrôle interne et de l'information délivrée aux actionnaires et aux marchés.

Il apprécie les risques significatifs et veille au respect des valeurs individuelles et collectives sur lesquelles Icade fonde son action et des règles de conduite que chacun de ses collaborateurs doit appliquer. Au nombre de ces valeurs figurent les responsabilités particulières d'Icade à l'égard de la sauvegarde et de l'amélioration de l'environnement et du développement durable.

Pour l'accomplissement de sa mission, le comité peut demander au président du conseil d'administration de procéder à toute audition et de lui fournir toute information.

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 les comptes :*

- a) de procéder à l'examen préalable et donner son avis sur les projets de comptes annuels, semestriels et, le cas échéant, trimestriels avant que le conseil d'administration en soit saisi ;
- b) d'examiner la pertinence et la permanence des principes et règles comptables utilisés dans l'établissement des comptes et de prévenir tout manquement éventuel à ces règles ;
- c) de se faire présenter l'évolution du périmètre des sociétés consolidées et recevoir, le cas échéant, toutes explications nécessaires ;
- d) d'entendre, lorsqu'il l'estime nécessaire, les commissaires aux comptes, la direction générale, la direction financière, l'audit interne ou tout autre personne du management ; ces auditions peuvent avoir lieu, le cas échéant, hors la présence des membres de la direction générale ; et
- e) d'examiner avant leur publication les projets de comptes annuels et intérimaires, de rapport d'activité et de résultat et de tous comptes (y compris prévisionnels) établis pour les besoins d'opérations spécifiques significatives, et des communiqués financiers importants avant leur émission.

*(ii) En ce qui concerne le contrôle externe de la Société :*

- a) d'examiner les questions relatives à la nomination, au renouvellement ou à la révocation des commissaires aux comptes de la Société et au montant des honoraires à fixer pour l'exécution des missions de contrôle légal ;
- b) de superviser les règles de recours aux commissaires aux comptes pour des travaux autres que le contrôle des comptes et, plus généralement, de veiller au respect des principes garantissant l'indépendance des commissaires aux comptes ;
- c) de pré-approuver toute mission confiée aux commissaires aux comptes en dehors de l'audit ; et
- d) d'examiner chaque année avec les commissaires aux comptes les montants des honoraires d'audit versés par la Société et son Groupe aux entités des réseaux auxquels appartiennent les commissaires aux comptes, leurs plans d'intervention, les conclusions de ceux-ci et leurs recommandations ainsi que les suites qui leur sont données ;

*(iii) En ce qui concerne le contrôle interne de la Société :*

- a) d'évaluer l'efficacité et la qualité des systèmes et procédures de contrôle interne du Groupe ;
- b) d'examiner avec les responsables de l'audit interne les plans d'interventions et d'actions dans le domaine de l'audit interne, les conclusions de ces interventions et actions et les recommandations et suites qui leur sont données, le cas échéant, hors la présence des membres de la direction générale ;
- c) 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 ;

- d) de confier à l'audit interne toute mission qu'il jugerait nécessaire ; et
- e) de veiller à la qualité des procédures permettant le respect des réglementations boursières (notamment en matière de prévention des délits d'initiés).

(iv) *En ce qui concerne les risques et le développement durable :*

- a) de prendre connaissance régulièrement de la situation financière, de la situation de trésorerie et des engagements et risques significatifs ;
- b) d'examiner les procédures retenues pour évaluer et gérer ces risques ;
- c) de s'assurer de la mise en place des procédures nécessaires pour actualiser les chartes en vigueur dans le Groupe en matière de développement durable et s'assurer de leur diffusion, de leur application et de l'extension progressive de la charte environnementale à l'ensemble des métiers, tous marchés confondus ;
- d) de vérifier une fois par an le contrôle et l'analyse des risques.

#### **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 président 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 ;
- 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 président soumet le projet de lettre de mission, pour avis, au comité des nominations et des rémunérations.

Le rapport de mission est communiqué par le président aux administrateurs de la Société.

#### **ARTICLE 11 – CONFIDENTIALITE**

Le présent règlement intérieur du conseil d'administration et ses annexes ainsi que l'intégralité des dossiers traités lors des réunions du conseil d'administration, et des informations recueillies pendant ou en-dehors des séances du conseil (les « **Informations** ») sont confidentiels sans aucune exception, indépendamment du point de savoir si les Informations recueillies ont été présentées comme confidentielles ; l'administrateur, ainsi que toute personne appelée à assister

aux réunions du conseil d'administration, doivent 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 sur les questions évoquées en conseil 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 d'entreprise et du comité de groupe pourront communiquer les informations recueillies aux membres du comité d'entreprise 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 d'entreprise 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.

Le caractère confidentiel de ces 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.

\*

\*

\*

## **Annexe 1 – Charte de l'administrateur d'Icade**



## **CHARTE DE L'ADMINISTRATEUR D'ICADE**

**adoptée par délibération du conseil d'administration  
en date du 11 décembre 2008**

## **Préambule**

Conformément aux principes de bonne gouvernance, la Charte de l'administrateur d'Icade, telle qu'adoptée par le conseil d'administration lors de sa réunion du 11 décembre 2008, précise les devoirs et obligations de chaque administrateur.

### **Article 1<sup>er</sup> – Intérêt social**

Chaque administrateur représente l'ensemble des actionnaires et doit agir en toute circonstance dans l'intérêt de ceux-ci et de la Société.

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

### **Article 2 – Respect des lois et des statuts**

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

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

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

### **Article 3 – Indépendance – Conflit d'intérêts**

L'administrateur veille à préserver en toutes circonstances son indépendance d'analyse, de jugement, de décision et d'action.

Il s'interdit d'être influencé par tout élément étranger à l'intérêt social qu'il a pour mission de défendre.

L'administrateur s'engage à ne pas rechercher ou accepter de la Société, ou de sociétés ou entités liées à celle-ci, directement ou indirectement, des avantages personnels susceptibles d'être considérés comme étant de nature à compromettre son indépendance.

L'administrateur a l'obligation de faire part au conseil d'administration de toute situation de conflit d'intérêts, direct ou indirect, même potentiel, avec la Société. Dans une telle situation, il s'abstient de participer au vote de toute délibération du conseil d'administration ainsi qu'à la discussion précédant ce vote. Le président peut lui demander de ne pas assister à la délibération. Il sera dérogé à cette règle si l'ensemble des administrateurs devait s'abstenir de participer au vote en application de celle-ci.

Les administrateurs sont tenus de communiquer sans délai au conseil d'administration les liens pouvant exister entre eux ou les sociétés dans lesquelles ils sont directement intéressés et la Société. Ils doivent notamment informer le conseil d'administration de tout projet de convention à laquelle l'article L. 225-38 du Code de commerce préalablement à sa conclusion. Sont également communiquées au président du conseil d'administration les conventions portant sur des opérations courantes et conclues à des conditions normales.

#### **Article 4 – Devoir de loyauté**

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

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

Il ne peut prendre de responsabilités à titre personnel dans des entreprises ou des affaires exerçant des activités concurrentes de celles d'Icade sans en informer préalablement le président du conseil d'administration et le président du comité des nominations et des rémunérations.

#### **Article 5 – Devoir d'expression**

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

#### **Article 6 - Participation aux travaux du conseil d'administration – Assiduité**

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

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

Il s'informe sur les métiers et les spécificités de la Société, ses enjeux et ses valeurs.

Il s'attache à mettre à jour les connaissances qui lui sont utiles pour l'exercice de ses fonctions. S'il le juge nécessaire, il peut demander, lors de sa nomination ou tout au long de son mandat, à bénéficier d'une formation complémentaire sur les spécificités de l'entreprise, ses métiers et son secteur d'activité. Ces formations sont organisées et proposées par la Société et sont à la charge de celle-ci.

#### **Article 7 – Confidentialité**

Les administrateurs sont tenus à la discrétion à l'égard des informations recueillies pendant ou en-dehors des séances du conseil dans les conditions prévues à l'article 11 du règlement intérieur du conseil d'administration.

#### **Article 8 – Informations privilégiées – Opérations sur titres**

L'administrateur s'interdit d'utiliser pour son profit personnel ou pour le profit de quiconque les informations privilégiées auxquelles il a accès. En particulier, lorsqu'il détient des informations non rendues publiques, il s'abstient de les utiliser pour effectuer ou faire effectuer par un tiers des opérations sur les titres de la Société.

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

L'administrateur s'engage à observer et respecter strictement les dispositions du guide de prévention des délits d'initiés d'Icade en date du 30 novembre 2007 et du 11 décembre 2008 dont le texte est joint en annexe au règlement intérieur du conseil d'administration.

## **Article 9 – Contribution à une bonne gouvernance**

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

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

\*

\*

\*

## **Annexe 2 – Guide de prévention des délits d’initiés**



## **GUIDE DE PREVENTION DES DELITS D'INITIES**

**adoptée par délibération du conseil d'administration  
en date du 30 novembre 2007 et du 11 décembre 2008**

Ce guide expose les règles de conduite qui s'appliquent à tout collaborateur d'Icade (la « **Société** ») et de ses filiales (le « **Groupe** ») amené à détenir des informations dites « privilégiées », ou qui souhaite effectuer une transaction sur les titres ou instruments financiers de la Société (les « **Titres** »).

## PREAMBULE

La divulgation ou l'utilisation d'informations confidentielles (« **Informations Privilégiées** ») susceptibles d'influencer le cours de bourse d'une valeur cotée peut entraîner, pour leurs auteurs, des conséquences disciplinaires, des enquêtes ou des poursuites des autorités boursières ainsi que des poursuites judiciaires civiles ou pénales et des sanctions pécuniaires. En fonction de la gravité des manquements commis les sanctions pécuniaires peuvent aller jusqu'à 1,5 million d'euros ou le décuple des profits réalisés.

## I – DEFINITIONS

### A – Définition de l'Information Privilégiée

Une Information Privilégiée est une information précise qui n'a pas été rendue publique, qui concerne, directement ou indirectement, un ou plusieurs émetteurs d'instruments financiers, ou un ou plusieurs instruments financiers, et qui si elle était rendue publique, serait susceptible d'avoir une influence sensible sur le cours des instruments financiers concernés ou le cours d'instruments financiers qui leur sont liés, ou d'avoir une influence sur les décisions qu'un investisseur raisonnable serait susceptible d'utiliser comme l'un des fondements de ses décisions d'investissement.

Une information est réputée précise si elle fait mention d'un ensemble de circonstances ou d'un événement qui s'est produit ou qui est susceptible de se produire et s'il est possible d'en tirer une conclusion quant à l'effet possible de ces circonstances ou de cet événement sur le cours des instruments financiers concernés ou des instruments financiers qui leur sont liés.

Il est précisé à l'ensemble des collaborateurs du Groupe que la notion de précision implique l'existence d'un projet suffisamment défini entre les parties pour avoir des chances raisonnables d'aboutir, peu importe l'existence d'aléas inhérents à toute opération de cette nature quant à la réalisation effective du projet.

L'information est réputée rendue publique lorsqu'elle a été portée à la connaissance du public sous la forme d'un communiqué de la Société.

### B – Définition des initiés au sein du Groupe et des personnes qui leur sont liées

Aux termes de l'article L. 621-18-4 du Code monétaire et financier, les émetteurs, dont les instruments financiers sont admis aux négociations sur un marché réglementé ou pour lesquels une demande d'admission aux négociations sur un tel marché a été présentée, sont tenus d'établir, de mettre à jour et de communiquer à l'AMF, sur support papier ou par courrier électronique, lorsque celle-ci en fait la demande, une liste des personnes travaillant en leur sein et ayant accès aux informations privilégiées les concernant directement ou indirectement, ainsi que des tiers agissant au nom et pour le compte desdits émetteurs et ayant accès à ces informations dans le cadre des relations professionnelles qu'ils entretiennent avec eux (les « **Initiés** »).

Les mandataires sociaux de la Société, les principaux responsables fonctionnels ou opérationnels et certains autres salariés du Groupe, ainsi que les tiers prestataires externes agissant au nom et pour le compte de la Société et qui, en raison de leur profession ou de leurs fonctions, sont

exposés de manière régulière à des Informations Privilégiées sont qualifiés d'« **Initiés Permanents** ».

Sont notamment qualifiés d'Initiés Permanents :

- les membres des organes de direction, d'administration ou de surveillance ;
- les personnes déclarées auprès de l'AMF comme ayant, au sein de la Société, "*le pouvoir de prendre des décisions de gestion concernant son évolution et sa stratégie*" en application de l'article L. 621-18-2 al. 2 (b) du Code monétaire et financier ;
- tout salarié ou préposé de la Société ayant un accès régulier à des informations privilégiées. Il peut ainsi s'agir du secrétaire du conseil, des membres des comités de direction, des personnes chargées de la communication financière, notamment les chargés de "*relations investisseurs*", des membres du comité de contrôle de l'information diffusée, etc. ;
- les personnes occupant certaines fonctions sensibles : personnel de direction tel que le directeur juridique et fiscal, le directeur financier, le directeur de l'audit, le directeur de la trésorerie, le directeur du contrôle interne, les directeurs de grandes divisions; personnel d'exécution tel que l'assistante du président et des membres du comité de direction, les adjoints du personnel de direction, les personnes intervenant au stade final de la consolidation des comptes ou d'autres personnes pouvant avoir avant le public une vision d'ensemble de la situation ou des perspectives de la Société ;
- les représentants du personnel qui assistent régulièrement aux réunions des organes sociaux ;
- les conseils habituels de la Société ayant régulièrement, avant le public, une connaissance d'ensemble de la situation ou des perspectives de la Société : il peut s'agir d'avocats, de conseils stratégiques ou financiers ou d'agences de notation ou de communication ;

Les personnes au sein du groupe ou les tiers prestataires ayant accès de manière périodique à des Informations Privilégiées à l'occasion d'un événement particulier ou de la préparation ou de l'exécution d'une opération spécifique d'importance majeure sont qualifiées d'« **Initiés Occasionnels** ».

Sont notamment qualifiés d'Initiés Occasionnels :

- les salariés et préposés faisant partie de la *task force* dévolue au projet ;
- les prestataires de services (notamment, les avocats, les banques de financement et d'affaires, les agences de communication ou de notation et les traducteurs) travaillant au nom et pour le compte de la Société ;
- les représentants du personnel consultés sur tout projet "qualifiant" dès lors que les caractéristiques principales du projet ne sont pas portées immédiatement à la connaissance du public par voie de communiqué ;
- un partenaire potentiel dans le cadre d'un projet d'acquisition.

Les personnes ayant des liens personnels étroits avec un Initié, telles que définies à l'article R 621-43-1 du Code monétaire et financier, sont qualifiées de « **Personnes qui leur sont liées** ».

Ces personnes sont :

- a) son conjoint (même en instance de divorce) non séparé de corps ou le partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité ;

- b) les enfants (mineurs ou majeurs) sur lesquels il exerce l'autorité parentale ou résidant chez lui habituellement ou en alternance ou dont il a la charge effective et permanente ;
- c) tout autre parent ou allié résidant à son domicile depuis au moins un an à la date de la transaction concernée ;
- d) toute personne morale ou entité autre que la Société, constituée sur le fondement du droit français ou d'un droit étranger, et :
  - dont la direction, l'administration ou la gestion est assurée par (i) l'un des membres des organes de direction, d'administration ou de surveillance de la Société, (ii) une personne ayant le pouvoir de prendre des décisions de gestion concernant l'évolution et la stratégie de la Société et ayant un accès régulier à des informations privilégiées ou (iii) par l'une des personnes mentionnées aux a), b) et c) ci-dessus et agissant dans l'intérêt de l'une de ces personnes ;
  - ou qui est contrôlée, directement ou indirectement, au sens de l'article L. 233-3 du Code de commerce, par (i) l'un des membres des organes de direction, d'administration ou de surveillance de la Société, (ii) une personne ayant le pouvoir de prendre des décisions de gestion concernant l'évolution et la stratégie de la Société et ayant un accès régulier à des informations privilégiées ou (iii) par l'une des personnes mentionnées aux a), b) et c) ci-dessus ;
  - ou qui est constituée au bénéfice (i) de l'un des membres des organes de direction, d'administration ou de surveillance de la Société, (ii) d'une personne ayant le pouvoir de prendre des décisions de gestion concernant l'évolution et la stratégie de la Société et ayant un accès régulier à des informations privilégiées ou (iii) de l'une des personnes mentionnées aux a), b) et c) ci-dessus ;
  - ou pour laquelle (i) l'un des membres des organes de direction, d'administration ou de surveillance de la Société, (ii) une personne ayant le pouvoir de prendre des décisions de gestion concernant l'évolution et la stratégie de la Société et ayant un accès régulier à des informations privilégiées ou (iii) l'une des personnes mentionnées aux a), b) et c) ci-dessus bénéficie au moins de la majorité des avantages économiques.

## **II – PREVENTION D'UN DELIT D'INITIE**

### **A – OBLIGATIONS DE RESERVE INCOMBANT AUX INITIES**

#### **Obligation générale d'abstention d'opération sur les Titres**

Une première règle consiste pour tout Initié à s'abstenir avant que le public ait connaissance de l'Information Privilégiée qu'il détient, de réaliser ou de permettre de réaliser toute opération (signature ou résiliation de contrats commerciaux importants, acquisition, cession, nantissement, échange, souscription, y compris au moyen d'instruments financiers à terme, sur les Titres, souscription ou achat d'actions par exercice de d'options suivie de la revente des actions ainsi souscrites) :

- soit directement, soit par les Personnes qui leur sont liées, ou encore par toute autre personne interposée,
- pour leur compte propre ou pour compte d'un tiers en vertu ou non d'un mandat.

## **Interdiction générale de divulguer une Information Privilégiée**

La seconde règle consiste, pour tout Initié, à s'interdire, en prenant à cet effet toute mesure utile, toute divulgation d'une Information Privilégiée, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur du Groupe, en dehors du cadre normal de son mandat social ou de ses fonctions, à des fins autres ou pour une activité autre que celles à raison desquelles elle est détenue.

### **Obligations spécifiques**

Les Initiés s'abstiennent d'effectuer pour leur compte personnel des opérations sur les titres de la Société ou des sociétés cotées du groupe sur lesquelles ils disposent d'informations non encore rendues publiques et pouvant avoir une influence sur le cours du titre. Les Initiés sont en outre astreints aux obligations spécifiques suivantes :

1. Les Initiés Permanents internes, mandataires sociaux, ainsi que les Personnes qui leur sont liées, doivent détenir les Titres qu'ils possèdent sous la forme nominative, soit au nominatif auprès de la Société ou de son mandataire, soit au nominatif administré auprès d'un intermédiaire (banque, établissement financier ou prestataire de service d'investissement) de leur choix.
2. Toute opération sur les Titres (vente, achat, etc.), à découvert ou en report, est interdite aux Initiés.
3. Les Initiés qui participent directement ou indirectement à l'élaboration des états financiers sociaux ou consolidés de la Société ou à l'arrêté du chiffre d'affaires du Groupe ou qui sont amenés à en avoir la connaissance avant leur divulgation, ainsi que les Personnes qui leur sont liées, ont l'interdiction d'effectuer toute opération sur les Titres (à l'exception toutefois de la souscription ou de l'achat d'actions par exercice d'options qui ne serait pas suivie de la revente de ces actions) pendant la période comprise, selon le cas, entre l'arrêté trimestriel, semestriel ou la clôture annuelle et le jour de la publication des résultats afférents à la période close (à savoir, publication des données comptables trimestrielles, semestrielles ou annuelles) du Groupe.
4. Les Initiés qui participent directement ou indirectement à une opération de la Société (signature ou résiliation de contrats commerciaux importants, acquisition, cession, fusion, rapprochement, restructuration, etc.) avec une ou plusieurs société(s) tierce(s) (a fortiori si les titres de cette (ces) dernière(s) sont admis à la négociation sur un marché réglementé) ainsi que les Personnes qui leur sont liées, doivent s'abstenir de réaliser des opérations sur les titres de cette (ces) société(s) dès lors qu'ils ont connaissance d'informations privilégiées acquises dans l'exercice de leurs fonctions et que l'information n'est pas devenue publique.
5. En cas de doute, ou pour plus d'informations sur le détail des réglementations applicables, les collaborateurs du Groupe sont invités à prendre un avis juridique auprès de leur conseil habituel.

### **Fenêtre négative**

Outre les obligations mentionnées au 1.1.3 ci-dessus, les Initiés doivent s'abstenir de procéder à des opérations sur Titres (vente, achat, etc.) pendant la période commençant 20 jours de bourse avant la publication des résultats, trimestriels, semestriels ou annuels, selon le cas, et se terminant 2 jours de bourse après cette publication.

## B – OBLIGATIONS D'IDENTIFICATION DES INITIÉS INCOMBANT A LA SOCIÉTÉ ET A CERTAINS INITIÉS

La loi française (article L.621-18-4 du Code monétaire et financier) oblige la Société à établir, mettre à jour et tenir à la disposition de l'Autorité des marchés financiers (« **AMF** ») une liste des Initiés Permanents et Occasionnels du Groupe.

L'établissement et l'administration des listes d'Initiés ainsi que la mise en œuvre des diligences qui s'y attachent, relève de la direction juridique et constitue un élément de contrôle interne soumis à l'audit récurrent du contrôle interne et au déontologue.

Le comité d'audit, du développement durable et des risques veille à la qualité des procédures permettant le respect de la réglementation en matière de prévention des délits d'initiés.

Ces listes indiquent l'identité et la fonction des Initiés Permanents ou Occasionnels, les motifs de leur inscription pour les Initiés occasionnels, les dates d'inscription et de radiation des Initiés ainsi que la date de création de chacune des listes et de leur dernière actualisation.

Ces listes doivent être rapidement actualisées, notamment dans les cas suivants :

- en cas de changement de motif justifiant l'inscription d'une personne sur une liste,
- lorsqu'une nouvelle personne doit être ajoutée à une liste,
- le cas échéant, en mentionnant quand une personne précédemment inscrite sur une liste doit en être exclue car cessant d'avoir accès à des Informations Privilégiées.

La Société avertit par courrier les Initiés Permanents et Occasionnels de leur inscription sur lesdites listes, en y joignant une copie du présent guide, afin de les sensibiliser aux obligations et sanctions légales, réglementaires, administratives, et disciplinaires prévues en cas de violation de cette politique. Les Initiés Permanents et Occasionnels doivent attester par écrit de la réception de ce courrier et de l'engagement de se conformer à ses termes.

Les tiers prestataires externes figurant sur les listes d'Initiés Permanents ou Occasionnels doivent, dans les mêmes conditions que la Société, établir, mettre à jour et tenir à la disposition de l'AMF une liste nominative des personnes travaillant en leur sein et ayant accès aux Informations Privilégiées ainsi que des tiers prestataires externes ayant accès à de telles Informations Privilégiées dans le cadre de leurs relations professionnelles avec eux.

Les listes d'Initiés sont conservées par la Société pendant au moins cinq ans après leur établissement ou leur mise à jour.

L'absence de présence d'une personne sur ces listes ne l'exonère en aucune manière du respect des dispositions légales et réglementaires et ne préjuge en rien de sa qualité éventuelle d'Initié.

## C – OBLIGATION SPECIFIQUE DE DECLARATION INDIVIDUELLE DES OPERATIONS SUR TITRES PAR LES INITIÉS

La loi française oblige les mandataires sociaux ainsi que de manière générale ceux qui ont le pouvoir de prendre des décisions de gestion concernant l'évolution et la stratégie de la Société et qui ont un accès régulier à des Informations Privilégiées concernant directement ou indirectement la Société et les Personnes qui leur sont liées, à communiquer directement à l'AMF, ainsi qu'à la Société, le détails des opérations qu'ils réalisent (acquisitions, souscriptions (y compris l'exercice d'options), cessions ou échanges de Titres, opérations sur des instruments financiers à terme ou qui sont liés à ces Titres), qu'ils agissent pour leur compte propre ou pour compte d'un tiers en vertu d'un mandat).

Cette déclaration, qui doit indiquer le nom et la qualité de l'auteur de l'opération, la nature et le nombre de Titres concernés, la nature, la date et le lieu de réalisation de l'opération ainsi que le prix auquel elle est intervenue et le montant de l'opération, est notifiée par la personne concernée à l'AMF par courrier électronique, dans un délai de cinq jours de bourse suivant la date de réalisation de l'opération. Par ailleurs, l'auteur de cette notification doit en transmettre une copie à la Société dans le même délai.

L'obligation de déclaration ci-dessus n'est pas requise lorsque le montant total des opérations réalisées n'excède pas € 5.000 sur une année civile.

Ces déclarations nominatives des mandataires sociaux ont vocation à être rendues publiques sur le site internet de l'AMF de la Société et doivent être faites directement à l'AMF.

### **III – SANCTIONS DU DELIT D'INITIE**

Pour mémoire, le délit d'initié est sévèrement sanctionné (article L.465-1 du Code monétaire et financier) :

- Tout Initié qui, par l'utilisation d'une Information Privilégiée, réalise ou permet la réalisation, soit directement soit par personne interposée, d'une ou plusieurs opérations sur des Titres, est passible d'un emprisonnement pouvant atteindre deux ans et d'une amende de € 1.500.000 pouvant aller jusqu'au décuple du profit éventuellement réalisé.
- Tout Initié qui communique à un tiers une Information Privilégiée en dehors du cadre normal de sa profession ou de ses fonctions est passible d'un emprisonnement maximal d'un an et d'une amende de € 150.000.
- Toute personne n'ayant pas elle-même la qualité d'Initié mais qui, par l'utilisation d'une Information Privilégiée, réalise ou permet la réalisation, directement ou indirectement, d'une ou plusieurs opérations sur des Titres ou qui communique à un tiers une Information Privilégiée, est passible d'un emprisonnement d'un an et d'une amende de € 150.000.

Ces sanctions peuvent en outre être assorties de sanctions pécuniaires prononcées par l'AMF (article L.621-15 du Code monétaire et financier) pouvant aller jusqu'à € 1.500.000 ou jusqu'au décuple du profit éventuellement réalisé. Le montant de la sanction doit être fixé en fonction de la gravité des manquements commis et en relation avec les avantages ou les profits éventuellement tirés de ces manquements.

En outre, les sanctions éventuelles prévues par la loi en cas de non-respect par un Initié des obligations visées ci-dessus ne sont pas exclusives de dispositions disciplinaires susceptibles d'être prises au sein du Groupe.

\*

\*

\*