



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

**adopté par délibération du Conseil d'Administration  
en date du 30 novembre 2007 et modifié par délibérations du Conseil  
d'Administration en date du 11 décembre 2008, du 7 avril 2011,  
du 22 juin 2012, du 19 janvier 2017, du 18 octobre 2018 et du  
19 juillet 2019**

## **Préambule**

Le conseil d'administration est soumis aux dispositions du code de commerce et de l'article 10 des Statuts de la Société.

En complément des règles légales et statutaires, le conseil d'administration de la Société 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 que, pour les stipulations non spécifiques aux administrateurs ou au directeur général, 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 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 action au moins.

La durée du mandat des administrateurs, personnes physiques ou morales, est de quatre 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 fonctions, 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 ou n'a pas été au cours des cinq années précédentes :

- salarié ou dirigeant mandataire social exécutif de la Société,

- salarié, dirigeant mandataire social exécutif ou administrateur d'une société que la Société consolide,

- salarié dirigeant mandataire social exécutif ou administrateur de la société mère de la Société ou d'une société consolidée par cette société mère ;

b) n'est pas dirigeant mandataire social exécutif d'une société dans laquelle la Société détient directement ou indirectement un mandat d'administrateur ou dans laquelle un salarié désigné en tant que tel ou un dirigeant mandataire social exécutif de la Société (actuel ou l'ayant été depuis moins de cinq ans) détient un mandat d'administrateur ;

c) n'est pas un client, fournisseur, banquier d'affaires, banquier de financement ou conseil significatif de la Société ou de son Groupe, ou pour lequel la Société ou son Groupe représente une part significative de l'activité ou n'est pas lié directement ou indirectement à l'une des personnes mentionnées ci-dessus ;

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 ses fonctions ;

f) n'est pas administrateur de la Société depuis plus de douze ans, étant précisé que la perte de la qualité d'administrateur indépendant interviendra à la date des douze ans ; et

g) n'est pas ou ne représente pas un actionnaire détenant plus de 10 % du capital ou des droits de vote de la Société ou de sa société mère.

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 liée à la performance de la Société ou du Groupe.

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

La qualification d'administrateur indépendant est débattue chaque année par le comité des nominations et des rémunérations et arrêtée chaque année par le conseil d'administration au regard des critères énoncés ci-dessus. Elle est également débattue lors de la nomination d'un nouvel administrateur et lors du renouvellement du mandat des administrateurs. Les conclusions de l'examen du conseil sont portées à la connaissance des actionnaires dans le rapport sur le gouvernement d'entreprise et à l'assemblée générale lors de la nomination 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 afin de permettre un examen et une discussion approfondis des matières relevant de la compétence du conseil, 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.

Le nombre des séances du conseil et des réunions des comités du conseil tenues au cours de l’exercice écoulé doit être indiqué dans le rapport sur le gouvernement d’entreprise, qui doit également donner aux actionnaires toute information utile sur la participation des administrateurs à ces séances et réunions.

Les convocations sont faites au moins cinq jours à l’avance par tous moyens écrits ou par voie électronique. 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.

Lorsque l’assemblée générale est saisie de la nomination ou du renouvellement d’un administrateur, la brochure ou l’avis de convocation adressés aux actionnaires comportent notamment une notice biographique décrivant les grandes lignes du curriculum vitae du candidat au poste d’administrateur et précisant le nombre d’actions de la Société détenues personnellement par les candidats ainsi que les raisons pour lesquelles leur candidature est proposée à l’assemblée générale.

#### **2.1.2 Représentation du personnel**

Quatre représentants du comité social et économique délégués par ce comité peuvent 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 social et économique au conseil d’administration, lequel donne un avis motivé sur ces vœux.

Conformément au Code du travail, les membres de la délégation du personnel au conseil d’administration sont tenus à une obligation de confidentialité et de discrétion à l’égard des informations recueillies pendant les séances du conseil.

### **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 à 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 l'ordre du jour.

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 lors desquelles 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.

Les commissaires aux comptes peuvent aussi être convoqués à toute autre réunion du conseil sur convocation expresse du président du conseil d'administration.

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, il est rappelé que ce dernier est tenu à une obligation de confidentialité et de discrétion 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 dont 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. Ce délai est de cinq jours ouvrés lorsque les comptes annuels ou semestriels sont inscrits à l'ordre du jour du conseil.

## **2.3 Bureau**

### **2.3.1 Président du conseil d'administration**

#### **a) Nomination et révocation**

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

Le président du conseil d'administration est rééligible.

Le conseil peut le révoquer à tout moment.

#### **b) Durée des fonctions**

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

Les fonctions de président du conseil prennent fin automatiquement à l'issue de l'assemblée générale ordinaire des actionnaires qui statue sur les comptes de l'exercice au cours duquel le président atteint l'âge de 70 ans.

#### **c) Mission et pouvoirs**

Le président du conseil organise et dirige les travaux du conseil, dont il rend compte à l'assemblée générale. 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 du conseil, avec l'aide du secrétaire du conseil, établit les convocations, prépare l'ordre du jour qui y figure et s'assure de leur envoi.

Avant chaque réunion du conseil, les documents nécessaires à la bonne compréhension des sujets figurant à l'ordre du jour sont préparés par la Société et sont transmis par tout moyen écrit ou par voie électronique par le président ou le secrétaire du conseil à chaque administrateur, cinq jours au moins avant la tenue du conseil.

L'ensemble des informations communiquées revêtent un caractère confidentiel, sauf indication contraire du secrétaire du conseil.

Chaque administrateur peut par ailleurs se faire communiquer tous les documents existants qu'il estime utile en en faisant la demande au président du conseil.

Dans les mêmes conditions que celles prévues pour les administrateurs, le président du conseil, par l'intermédiaire du secrétaire du conseil ou directement, peut transmettre ou mettre à la disposition du directeur général les informations communiquées aux administrateurs.

Dans son obligation de veiller au bon fonctionnement des organes de la Société, le président du conseil :

- s'assure de la fréquence des réunions,
- s'assure de l'assiduité des membres du conseil,
- est garant du droit à l'expression de chacun des membres du conseil,
- veille à ce que les administrateurs respectent leur devoir d'indépendance. Si ce devoir venait à ne pas être respecté par l'un des membres du conseil, le président devrait attirer l'attention du conseil sur ce manquement,
- s'assure que les décisions sont fidèlement reportées dans les procès-verbaux et que les opinions divergentes éventuellement émises par certains administrateurs ont bien été retranscrites,

- rappelle la confidentialité des informations recueillies lors des séances du conseil,
- veille, en coordination avec le vice-président et en lien avec le secrétaire du conseil, à ce que ne soient pas transmis les informations et documents afférents à un sujet pouvant soulever un conflit d'intérêt à l'administrateur qui l'a informé de l'existence d'un potentiel conflit d'intérêt.

Le président du conseil veille à ce qu'une fois par an au moins, la question du fonctionnement du conseil et de ses comités soit débattue dans les conditions de l'article 6.

En cas de dysfonctionnement avéré des organes de la Société, le président du conseil apporte tous les soins nécessaires pour y remédier dans les meilleurs délais.

Le président du conseil est seul habilité à s'exprimer au nom du conseil d'administration.

Dans le cadre de son mandat, le président du conseil :

- est tenu informé par le directeur général des événements et situations significatifs, notamment ceux urgents relatifs à la vie de la Société et de ses filiales de manière à ce que le président puisse en faire part au conseil d'administration. Il peut demander au directeur général toute information de nature à éclairer le conseil d'administration. ;
- veille à ce que le conseil d'administration soit informé de toute question relative au respect des principes de responsabilité sociétale et environnementale, de l'évolution des marchés, de l'environnement concurrentiel et des principaux enjeux, (le cas échéant réglementaires), et que le directeur général communique en temps utiles toute information qu'il juge pertinente à ce titre ;
- veille au respect des droits des actionnaires dans le cadre de l'organisation des assemblées générales ;
- peut se voir confier tout mandat ponctuel ou spécial aux fins de conduire ou de participer à toute discussion entre la Société (ou l'une de ses filiales) et ses relations de haut niveau, notamment les grands clients et les pouvoirs publics, au plan national et international ;
- peut se voir confier la gestion, en coordination avec le vice-président, des relations des actionnaires avec le conseil d'administration notamment sur les sujets de gouvernement d'entreprise.

Le président du conseil peut entendre les commissaires aux comptes en vue de la préparation des travaux du conseil d'administration et du comité d'audit et des risques.

### **2.3.2 Vice-président**

Le conseil peut élire un vice-président parmi ses membres personnes physiques en dehors du président. Le vice-président est également administrateur référent.

Lorsque le président n'est pas qualifié d'indépendant, 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 a pour mission de :

- (i) remplacer le président en cas d'absence, d'empêchement temporaire, ou d'empêchement permanent, dans ce dernier cas jusqu'à la nomination d'un nouveau président par le conseil d'administration ;
- (ii) veiller en coordination avec le président à l'engagement continu et à la mise en œuvre des meilleures normes de gouvernance d'entreprise par le conseil d'administration ;

- (iii) en coordination avec le président, prendre connaissance des questions, commentaires et suggestions formulés par les actionnaires non représentés au conseil d'administration sur les sujets de gouvernement d'entreprise et veiller à ce qu'il leur soit répondu. Il se rend disponible pour communiquer avec eux, en coordination avec le président, et tient le conseil d'administration informé de ces contacts ;
- (iv) prévenir et gérer, en coordination avec le président, les conflits d'intérêts en vue de :
- recueillir les déclarations de conflit d'intérêt des administrateurs,
  - informer le conseil d'administration et, le cas échéant, le comité stratégie et investissements, de toute situation de conflit d'intérêt qui aurait été portée à sa connaissance par un administrateur,
  - veiller à ce que l'administrateur n'assiste pas au débat et ne participe pas au vote de la délibération, ou ne participe pas à la délibération du conseil d'administration et, le cas échéant, du comité stratégie et investissements pour lequel il se trouve en situation de conflit d'intérêts,
  - veiller, en lien avec le secrétaire du conseil, à ce que ne soient pas transmis les informations et documents afférents au sujet conflictuel à l'administrateur en situation de conflit d'intérêts, ou, en l'absence de déclaration du conflit d'intérêt, à l'administrateur dont il existe des motifs sérieux de penser qu'il est en situation de conflit d'intérêt, et
  - informer le conseil d'administration de cette absence de transmission.

Le vice-président rend compte de son action au conseil d'administration, laquelle sera reprise dans le rapport sur le gouvernement d'entreprise. Il peut rencontrer, en coordination avec le président, les principaux dirigeants et cadres de la Société et de ses filiales et a accès à tous les documents et informations qu'il juge nécessaires à sa mission. Il peut, dans l'exercice de ses attributions, après en avoir informé le président du conseil d'administration ou le conseil d'administration lui-même, à charge d'en rendre compte au conseil d'administration, en coordination avec le secrétaire du conseil qui peut prescrire, le cas échéant, la réalisation d'un appel d'offre ou de toute autre procédure qu'il supervisera, et dans la limite d'une enveloppe financière annuelle maximum de 70.000 euros HT, demander la réalisation d'études techniques externes :

- auprès du déontologue externe de la Société pour les missions relevant de sa compétence, et
- auprès d'autres conseils, pour les missions dont le vice-président considère qu'elles ne relèvent pas de la compétence du déontologue externe de la Société.

Dans le cas où la réalisation de toute étude technique supposerait le dépassement de l'enveloppe financière annuelle allouée au vice-président pour la réalisation de ces études, le vice-président devrait faire valider le budget correspondant par le conseil d'administration.

La durée des fonctions du vice-président du conseil est égale à la durée de son mandat d'administrateur.

Le vice-président est rééligible.

Le conseil peut le révoquer à tout moment.



### **2.3.3 Secrétaire du conseil**

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 web conférence, 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 émerge 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 par ailleurs 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 de la Société et à l'établissement des comptes consolidés et du rapport de gestion de la Société et de ses filiales.

#### **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 : par lettre, par télécopie ou par courrier électronique.

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 et les questions soulevées, mentionne les décisions prises et les réserves émises.

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

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 et leurs conseils ;
- le secrétaire ;
- les membres du comité exécutif ;
- le directeur juridique groupe ; et
- le cas échéant, le directeur corporate et financements.

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

(ii) à l'extérieur de la Société :

- les conseils juridiques de la Société ;
- les commissaires aux comptes et, dans les cas prévus par la loi, le greffe du Tribunal de commerce ;  
et
- 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 décrites au présent article.

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 d'administration examine et décide les opérations d'importance stratégique, après étude au sein du comité stratégie et investissements, que ces opérations soient des opérations externes d'acquisition ou de cession, des investissements importants de croissance organique ou des opérations de restructuration interne, dans les conditions et selon les modalités prévues par le présent règlement.

Le conseil d'administration se prononce, en particulier, sur tout projet d'engagement d'investissement ou de désinvestissement de la Société ou d'une de ses filiales et sur toute opération de croissance externe (notamment par prise de participations, acquisition de fonds de commerce) ou de cession de titres de participations ou de fonds de commerce par la Société ou une de ses filiales ayant fait l'objet d'un avis préalable du comité stratégie et investissements dans les conditions de l'article 10.2.2 b).

Il s'attache à promouvoir la création de valeur par l'entreprise à long terme en considérant les enjeux sociaux et environnementaux de ses activités et à proposer, le cas échéant, toute évolution statutaire qu'il estime opportune.

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

Il s'assure, le cas échéant, de la mise en place d'un dispositif de prévention et de détection de la corruption et du trafic d'influence.

Il définit, sur proposition du comité des nominations et des rémunérations, une politique de diversité au sein du conseil.

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

Le conseil approuve, préalablement à leur mise en œuvre, toutes opérations significatives se situant hors de la stratégie annoncée de l'entreprise.

Afin d'exercer au mieux sa mission, le conseil est informé de la situation financière, de la situation de la trésorerie ainsi que des engagements de la Société et de ses filiales.

Le conseil d'administration doit être informé en temps utile de la situation de liquidité de l'entreprise en prenant, le cas échéant, les décisions relatives à son financement et son endettement.

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

Le conseil peut, dans les conditions prévues à l'article 11 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 sur le gouvernement d'entreprise et en particulier au travers de la communication financière portée par le directeur général et le directeur financier de la Société.

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 – POUVOIRS DU DIRECTEUR GENERAL**

Le directeur général dispose, vis-à-vis des tiers, des pouvoirs les plus étendus pour représenter la Société, contracter en son nom et l'engager pour tous actes et opérations entrant dans l'objet social, sans limitation et sans avoir à justifier de pouvoirs spéciaux, sous réserve des pouvoirs que la loi ou les statuts attribuent expressément aux assemblées d'actionnaires ou au conseil d'administration.

Le directeur général devra notamment, dans les limites fixées par les décisions du conseil d'administration :

- assurer la gestion et le développement de la Société dans le cadre de son objet social ;
- mettre en œuvre la stratégie de la Société et de ses filiales telle que définie par le conseil d'administration ;
- coordonner et superviser l'activité de la Société et de ses filiales, en accord avec le conseil d'administration, en s'assurant du respect des dispositions législatives et réglementaires ainsi que du respect des procédures internes de fonctionnement ; et
- rendre compte des conditions de fonctionnement et de l'activité de la Société et de ses filiales au conseil d'administration.

Le directeur général devra, en particulier, soumettre au comité stratégie et investissements tout projet d'engagement d'investissement ou de désinvestissement de la Société ou d'une de ses filiales et toute opération de croissance externe (notamment par prise de participations, acquisition de fonds de commerce) ou de cession de titres de participations ou de fonds de commerce par la Société ou une de ses filiales, tels que visés à l'article 10.2.2 b).

## **ARTICLE 5 – REMUNERATION**

Il peut être attribué aux administrateurs une rémunération fixe annuelle dont le montant global, déterminé par l'assemblée générale ordinaire, est maintenu 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 au vu de la recommandation émise par le comité des nominations et des rémunérations et dans les conditions prévues par la réglementation.

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 pour le compte de la Société dans le cadre de leur mission.

La rémunération du président, du directeur général et des directeurs généraux délégués est fixée par le conseil d'administration sur proposition du comité des nominations et des rémunérations et dans les conditions prévues par la réglementation. Le conseil d'administration motive ses décisions prises en la matière.

Le conseil définit les éléments d'analyse qu'il souhaite se voir présenter par le comité des nominations et des rémunérations à l'appui de ses recommandations.

Dans le cadre de la détermination de la rémunération globale des dirigeants sociaux exécutifs, le conseil d'administration et le comité des nominations et des rémunérations doivent prendre en compte les principes suivants, conformément aux recommandations du Code AFEP MEDEF :

- exhaustivité : la détermination d'une rémunération doit être exhaustive. L'ensemble des éléments de la rémunération doit être retenu dans l'appréciation globale de la rémunération ;
- équilibre entre les éléments de la rémunération : chaque élément de la rémunération doit être clairement motivé et correspondre à l'intérêt social de l'entreprise ;
- comparabilité : cette rémunération doit être appréciée dans le contexte d'un métier et du marché de référence. Si le marché est une référence, il ne peut être la seule car la rémunération d'un dirigeant mandataire social est fonction de la responsabilité assumée, des résultats obtenus et du travail

effectué. Elle peut aussi dépendre de la nature des missions qui lui sont confiées ou des situations particulières (par exemple redressement d'une entreprise en difficulté) ;

- cohérence : la rémunération du dirigeant mandataire social doit être déterminée en cohérence avec celle des autres dirigeants et des salariés de l'entreprise ;
- intelligibilité des règles : les règles doivent être simples, stables et transparentes. Les critères de performance utilisés doivent correspondre aux objectifs de l'entreprise, être exigeants, explicites et autant que possible pérennes ; et
- mesure : la détermination des éléments de la rémunération et des attributions d'options ou d'actions de performance doit réaliser un juste équilibre et prendre en compte à la fois l'intérêt social de l'entreprise, les pratiques du marché, les performances des dirigeants et les autres parties prenantes de l'entreprise.

## **ARTICLE 6 – 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, ainsi que la composition, l'organisation et le fonctionnement de ses comités. Il doit notamment analyser les modalités de fonctionnement du conseil et de ses comités, réfléchir à l'équilibre souhaitable de leur composition, s'interroger périodiquement sur l'adéquation à leurs tâches de leur organisation et de leur fonctionnement, vérifier que les questions importantes sont convenablement préparées et débattues et mesurer la contribution effective de chaque administrateur aux travaux du conseil et des comités.

A cette fin, une fois par an, le conseil d'administration doit débattre de son fonctionnement et de celui de ses comités et informer les actionnaires chaque année dans le rapport sur le gouvernement d'entreprise de la réalisation de ces évaluations et des suites données.

Une évaluation formalisée, mise en œuvre sous la direction d'un administrateur indépendant avec l'aide d'un consultant extérieur, est par ailleurs réalisée tous les trois ans au moins.

En outre, les administrateurs se réunissent une fois par an hors la présence des dirigeants mandataires sociaux exécutifs, notamment afin d'évaluer leurs performances et de délibérer sur les éléments de leurs rémunérations.

## **ARTICLE 7 – INFORMATION DES ADMINISTRATEURS**

Le président du conseil ou le directeur général ont l'obligation de fournir à chaque administrateur tous les documents et informations nécessaires 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 à tout moment de la vie de la Société et de ses filiales lorsque l'importance ou l'urgence de l'information l'exigent. Cette information permanente doit comprendre toute information pertinente, y compris critique, concernant la Société et ses filiales, et notamment des articles de presse et des rapports d'analyse financière.

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 de la Société et de ses filiales et intervenus depuis la date du précédent conseil.

Un administrateur peut et doit 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. Si un administrateur considère qu'il n'a pas été mis en situation de délibérer en toute connaissance de cause, il a le devoir de l'indiquer au conseil et d'exiger l'information indispensable.

Sur demande écrite d'au moins un administrateur, adressée au président du conseil d'administration, les administrateurs peuvent rencontrer les principaux dirigeants de la Société ou de ses filiales, y compris hors la présence des dirigeants mandataires sociaux. Dans ce cas, ceux-ci doivent en avoir été informés au préalable.

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, son secteur d'activité et ses enjeux en matière de responsabilité sociale et environnementale. Ces formations sont organisées et proposées par la Société et sont à la charge de celle-ci.

## **ARTICLE 8 – CHARTE DE L'ADMINISTRATEUR**

Une charte de l'administrateur ayant pour objet de préciser leurs devoirs et obligations est annexée au présent règlement intérieur.

## **ARTICLE 9 – PREVENTION DES OPERATIONS D'INITIES**

Un guide de prévention des opérations d'initiés ayant pour objet d'exposer les règles de bonne conduite qui s'appliquent à tout mandataire social et collaborateur d'Icade et de ses filiales amenés à détenir des informations dites « privilégiées » ou qui souhaiterait effectuer une opération sur les instruments financiers de la Société est disponible sur le site intranet d'Icade.

## **ARTICLE 10 – COMITES**

### **10.1 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 décide la composition de ces comités et leur président et fixe leurs attributions, ainsi que, le cas échéant, la rémunération de leurs membres.

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

Les comités autres que les quatre comités permanents mentionnés à l'article 10.2 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 approbation, dès son adoption, au 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.

Chaque comité se réunit sur convocation de son président ou du secrétaire du conseil et définit la fréquence de ses réunions. Celles-ci se tiennent au siège social de la Société ou en tout autre lieu décidé par le président.

Le président de chaque comité établit l'ordre du jour des réunions et dirige les débats. Pour délibérer valablement, la moitié au moins des membres du comité doit être présente. Les membres des comités ne peuvent pas se faire représenter.

Un compte rendu écrit de chaque réunion est établi. Ce procès-verbal est communiqué aux membres du comité considéré et aux autres membres du conseil.

Le président du comité ou l'un de ses membres rend compte des travaux du comité à la plus proche séance du conseil.

Les comités exercent leur activité sous la responsabilité du conseil.

Le conseil doit doter les comités des moyens, notamment financiers, nécessaires afin de leur permettre de recourir à des consultants externes dans les domaines relevant de leurs compétences, après en avoir informé le président du conseil ou le conseil lui-même et à charge d'en rendre compte au conseil.

Les comités peuvent prendre contact, dans l'exercice de leurs attributions, avec les principaux dirigeants de la Société après en avoir informé le président du conseil ou le directeur général et à charge d'en rendre compte au conseil.

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

Les 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, au vu de la recommandation émise par le comité des nominations et des rémunérations sur les modalités de répartition des jetons de présence.

Le travail de secrétariat des comités est assuré par des personnes choisies par les présidents des comités respectifs.

## **10.2 Comités permanents**

Il est institué à titre de comités permanents :

- un comité des nominations et des rémunérations ;
- un comité stratégie et investissements ;
- un comité d'audit et des risques ; et
- un comité innovation et RSE.

Les comités permanents sont soumis aux règles prévues à l'article 10.1 ci-dessus.

### **10.2.1 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. Il ne doit comporter aucun dirigeant mandataire social exécutif et doit être composé majoritairement d'administrateurs indépendants.

Le conseil élit parmi les membres indépendants du comité 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.



Les dirigeants mandataires sociaux exécutifs ne peuvent être membres du comité des nominations et des rémunérations. Ils peuvent toutefois être associés à ses travaux sans pouvoir participer aux délibérations du comité.

#### ***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. Le rapport annuel et le rapport sur le gouvernement d'entreprise doivent comporter un exposé sur l'activité du comité des nominations et des rémunérations au cours de l'exercice écoulé.

##### ***(i) en ce qui concerne les nominations***

Il a pour mission de travailler sur les questions relatives à la politique de diversité au sein du conseil et des instances dirigeantes de la Société. A cet égard, une description de la politique de diversité appliquée aux membres du conseil d'administration ainsi qu'une description des objectifs de cette politique, de ses modalités de mise en œuvre et des résultats obtenus au cours de l'exercice écoulé sont rendues publiques dans le rapport sur le gouvernement d'entreprise.

Il a également pour champ de compétence général de rechercher et d'examiner, pour la Société 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 en tenant compte de la politique de diversité (équilibre souhaitable de la composition du conseil au vu notamment de la composition et de l'évolution de l'actionnariat de la Société, de la représentation des hommes et des femmes au sein du conseil, de la nationalité des administrateurs, de leurs expériences internationales et de leurs expertises, et d'apprécier l'opportunité des renouvellements de mandats).

Il prépare un plan de succession des dirigeants mandataires sociaux, soumis à l'avis du président du conseil, pour être en situation de proposer au conseil des solutions en cas de vacance imprévisible.

Il examine l'indépendance des membres du conseil au moins une fois par an et des candidats à un poste de membre du conseil ou d'un comité avant leur nomination. Il organise une procédure destinée à sélectionner les futurs administrateurs indépendants avant toute démarche auprès de ces derniers.

Le comité est informé de la politique élaborée par la direction générale en matière de gestion des cadres dirigeants de la Société et de ses filiales.

##### ***(ii) en ce qui concerne les rémunérations***

Le comité a également pour mission de formuler, pour la Société et ses filiales non cotées, des propositions quant à la rémunération des dirigeants exerçant un mandat social (montant des rémunérations fixes et définition des règles de fixation des rémunérations variables, en veillant à la cohérence de ces règles avec l'évaluation faite annuellement des performances des mandataires sociaux et avec la stratégie à moyen terme de l'entreprise et en contrôlant l'application annuelle de ces règles) et des membres du conseil d'administration.

Le comité apporte son concours à la rédaction du rapport sur le gouvernement d'entreprise et du chapitre du rapport annuel consacré à l'information des actionnaires sur les rémunérations perçues par les dirigeants afin de porter à la connaissance de ces derniers non seulement la rémunération individuelle versée aux mandataires sociaux mais aussi le coût global de la direction générale de leur Groupe ainsi que la politique de détermination des rémunérations qui est appliquée.

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 des dirigeants mandataires sociaux exécutifs et de tout ou partie du personnel salarié de la Société et des filiales en application des autorisations conférées par l'assemblée générale des actionnaires. 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 les critères d'attribution des actions (qualité de salarié au moment de l'attribution définitive, conditions de performance individuelle, financière, ou liée à la responsabilité sociale et environnementale de la Société, etc.).

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 de la Société et de ses filiales et aux conditions financières de cessation de leur mandat.

Le comité est informé de la politique de rémunération des principaux dirigeants non mandataires sociaux. A cette occasion, le comité associe à ses travaux les dirigeants mandataires sociaux exécutifs.

Concernant les membres du conseil, le comité est chargé d'émettre une recommandation chaque année sur 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 fonction 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.

### **10.2.2 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 conseil élit parmi les membres du comité un président. 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 de la Société et de ses filiales considérées comme stratégiques par le conseil d'administration. En particulier, le comité a pour mission :

a) pour tout projet d'engagement d'investissement ou de désinvestissement de la Société ou d'une de ses filiales ou pour toute opération de croissance externe (notamment par prise de participations,

acquisition de fonds de commerce) ou de cession de titres de participations ou de fonds de commerce par la Société ou une de ses filiales :

(i) d'examiner et d'émettre un avis au conseil d'administration :

- lorsque le projet ou l'opération porte sur un montant supérieur à cent millions (100.000.000) d'euros ; ou
- lorsque le projet ou l'opération porte sur un montant compris entre cinquante millions (50.000.000) et cent millions (100.000.000) d'euros et ne relève pas de la stratégie, du budget ou du plan moyen terme (PMT) de la Société ;

(ii) de faire au directeur général, si le comité l'estime nécessaire, ses observations lorsque le projet ou l'opération porte sur un montant compris entre cinquante millions (50.000.000) et cent millions (100.000.000) d'euros et relève de la stratégie, du budget ou du plan moyen terme (PMT) de la Société ; étant précisé que, dans ce cas, le comité devra se prononcer dans un délai de six jours ouvrés avant l'envoi par la Société (ou la filiale concernée) d'une lettre d'offre engageante (sous les réserves d'usage, notamment de due diligences).

Le comité sera informé a posteriori de toute opération réalisée (investissement ou désinvestissement) dont le montant est inférieur à cinquante millions (50.000.000) d'euros.

Les montants visés ci-dessus sont exprimés droits et frais inclus (sauf lorsque la TVA est récupérable auquel cas ils sont exprimés hors taxes), en quote-part de participation / détention de la Société dans le projet et, s'agissant des opérations de promotion, en prix de revient (et non en chiffre d'affaires).

b) d'examiner et d'émettre des avis et des recommandations sur les grandes orientations stratégiques de la Société et de ses filiales en vue de favoriser le développement de leurs 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 de la Société et de ses filiales (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 de la Société et de ses filiales ;

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 de la Société et de ses filiales 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 de la Société et de ses filiales ;

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.

### **10.2.3 Comité d'audit et des risques**

#### ***a) Composition***

Le comité est composé au minimum de trois membres et au maximum de cinq membres, et comprend deux tiers d'administrateurs indépendants au sens de l'article 1.2 du présent règlement intérieur, choisis par le conseil d'administration parmi ses membres. Il ne doit comporter aucun dirigeant mandataire social exécutif.

Les membres doivent présenter des compétences particulières en matière financière, comptable ou de contrôle légal des comptes.

La compétence ainsi requise en matière financière, comptable ou de contrôle légal des comptes s'apprécie au regard de l'expérience professionnelle, de la formation académique et/ou de la connaissance de l'activité propre de la Société et de ses filiales. Le conseil élit parmi les membres du comité 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.

Lorsque la reconduction du président du comité est proposée, celle-ci doit faire l'objet d'un examen particulier de la part du conseil.

#### ***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 de la Société et de ses filiales 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 la Société fonde son action et des règles de conduite que chacun de ses collaborateurs doit appliquer.

Il est destinataire du rapport complémentaire des commissaires aux comptes prévu par l'article L. 823-16 III du Code de commerce.

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.

Les membres du comité bénéficient, lors de leur nomination, d'une information sur les particularités comptables, financières et opérationnelles de l'entreprise.

Le rapport annuel et le rapport sur le gouvernement d'entreprise doivent comporter un exposé de l'activité du comité au cours de l'exercice écoulé.

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 et dans un délai suffisant avant l'examen par le conseil ;

b) de suivre le processus d'élaboration de l'information financière en formulant, le cas échéant, des recommandations

c) d'examiner la pertinence et la permanence des principes et règles comptables utilisés dans l'établissement des comptes consolidés et sociaux et de prévenir tout manquement éventuel à ces règles ;

d) de se faire présenter l'évolution du périmètre des sociétés consolidées et recevoir, le cas échéant, toutes explications nécessaires ;

e) 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

f) d'examiner avant leur publication les projets de comptes annuels et intermédiaires, de rapport d'activité et de résultat et de tous comptes (y compris prévisionnels) établis pour les besoins d'opérations spécifiques significatives, et notamment celles à l'occasion desquelles aurait pu se produire un conflit d'intérêt, et des communiqués financiers importants avant leur émission.

L'examen des comptes par le comité doit être accompagné d'une note des commissaires aux comptes soulignant les points essentiels non seulement des résultats, mais aussi des options comptables retenues, ainsi que d'une note du directeur financier décrivant l'exposition aux risques, y compris ceux de nature sociale et environnementale et les engagements hors bilan significatifs de l'entreprise ainsi que les options comptables retenues.

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

***(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. Lors de l'échéance de leur mandat, la sélection ou le renouvellement des commissaires aux comptes doit être précédé, sur décision du conseil, d'un appel d'offres supervisé par le comité qui veille à la sélection du « mieux-disant » et non du « moins-disant » et qui soumet au conseil d'administration une recommandation sur les commissaires aux comptes proposés à la désignation ou au renouvellement par l'assemblée générale. Sauf en matière de renouvellement, cette recommandation doit être justifiée et comporter au moins deux choix en faisant état d'une préférence motivée ;

b) de suivre la réalisation par les commissaires aux comptes de leur mission, en tenant compte, le cas échéant, des constatations et conclusions des contrôles effectués par le Haut Conseil du Commissariat aux Comptes (H3C) ;

c) 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 ;

d) d'approuver toute mission confiée aux commissaires aux comptes en dehors de la certification des comptes après avoir analysé les risques pesant sur l'indépendance du commissaire aux comptes et les mesures de sauvegarde appliquées par celui-ci. A cet égard, le cabinet en charge de l'audit légal peut réaliser des services autres que d'audit qui ne sont pas interdits par le règlement européen et par le code de déontologie des commissaires aux comptes. Dans ce cas le plafond en honoraires pour ces services ne doit pas dépasser, en cumul sur l'année, 10% des honoraires de certification des comptes de la Société et de ses filiales consolidées en intégration globale.

e) d'examiner chaque année avec les commissaires aux comptes les montants des honoraires d'audit versés par la Société et ses filiales 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 ;

f) de s'assurer, le cas échéant, de la rotation des signataires des comptes au nom des cabinets dans les grands réseaux et du décalage dans le temps de l'échéance des mandats des deux commissaires aux comptes ; et

g) de s'assurer que le cabinet chargé de la mission de contrôle légal des comptes a renoncé pour lui-même et le réseau auquel il appartient à toute activité de conseil réalisée directement ou indirectement au profit de la Société ou de ses filiales.

Le comité doit examiner l'information qui lui est communiquée chaque année par les commissaires aux comptes sur les prestations accomplies au titre des diligences directement liées à leur mission.

Le comité doit en outre examiner avec les commissaires aux comptes les risques pesant sur leur indépendance et les mesures de sauvegarde prises pour atténuer ces risques. Il doit notamment s'assurer que le montant des honoraires versé par la Société et ses filiales, ou la part qu'ils représentent dans le chiffre d'affaires des cabinets et des réseaux, ne sont pas de nature à porter atteinte à l'indépendance des commissaires aux comptes. Lorsque les honoraires totaux versés par la Société au cours de chacun des trois derniers exercices consécutifs représentent plus de 15% du total des honoraires du commissaire aux comptes, le comité examine si la mission d'audit devrait faire l'objet d'un contrôle qualité par un autre auditeur.

Lorsque les honoraires reçus continuent de dépasser 15% du total des honoraires reçus, le comité d'audit décide, sur la base de critères objectifs, si les commissaires aux comptes peuvent continuer à exercer leur mission pendant une période supplémentaire qui en aucun cas ne peut dépasser deux ans.

***(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 de la Société et de ses filiales, d'examiner les risques et engagements hors bilan significatifs, d'entendre le responsable de l'audit interne, de donner son avis sur l'organisation de son service et d'être informé de son programme de travail. Le comité doit être destinataire des rapports d'audit interne ou d'une synthèse périodique de ces rapports ;

b) d'examiner avec les responsables de l'audit interne les 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 et de ses filiales, 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 :***

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 ; et

c) de vérifier une fois par an le contrôle et l'analyse des risques.

#### **10.2.4 Comité innovation et RSE**

##### ***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 conseil élit parmi les membres du comité un président. Les membres du comité innovation et RSE 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 notamment pour mission :

- a) de partager les axes stratégiques de l'Innovation et de la RSE proposés par la direction générale, porter et relayer l'action de la direction générale au sein du conseil d'administration sur ces deux sujets ;
- b) de prioriser les domaines d'actions en matière d'innovation et de RSE en s'assurant que les objectifs sont en cohérence avec la stratégie de développement sur les différentes lignes métiers d'Icade.

##### ***(i) en ce qui concerne la RSE***

Le Comité exercera une veille sur l'enrichissement des pratiques dans le secteur de l'immobilier et plus globalement dans le monde économique. Il s'attachera une fois par an à passer en revue le rapport RSE pour s'assurer des réalisations, de leurs cohérences et de leurs évolutions.

##### ***(ii) en ce qui concerne l'innovation***

Le Comité pouvant s'appuyer sur des ressources externes, scientifiques, économiques et sociologiques, et notamment le collège d'experts accompagnant la direction générale, contribuera à apporter des réflexions et déterminera les axes stratégiques pour la direction générale. Cette dernière fixera les priorités et proposera son plan d'actions et les moyens de leur mise en œuvre. Le Comité s'assurera dans le temps des retombées économiques des actions poursuivies et de leur levier à différencier l'offre Icade et à sa diffusion dans l'ensemble des métiers d'Icade et leur transversalité.

Le Comité entendra au moins deux fois par an le COS RSE qui définit la stratégie RSE et la direction dédiée à l'innovation avec les directeurs de chacun des métiers.

Les priorités thématiques porteront sur :

- la transition énergétique et la préservation des ressources ;
- les nouveaux usages en lien avec les NTIC et l'intégration territoriale la performance sociale et sociétale.

#### **ARTICLE 11 – 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 ; et
- prévoit, le cas échéant, un plafond de remboursement des frais de voyage et de déplacement ainsi que des dépenses engagées par l'intéressé et liées à la réalisation de la mission.

Le 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 12 – CONFIDENTIALITE**

Le présent règlement intérieur du conseil d'administration 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 astreints à un véritable secret qui excède la simple obligation de discrétion, et à ce titre :

- ils ne peuvent utiliser en tout ou partie les Informations ou en faire bénéficier une personne tierce pour quelque raison que ce soit ;
- ils s'engagent 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 ; et
- ils prennent toutes mesures utiles pour que cette confidentialité soit préservée, notamment de sécurisation des dossiers ou documents qui lui sont communiqués.

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

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

Par ailleurs, le représentant permanent d'un administrateur personne morale pourra communiquer les informations recueillies au(x) mandataire(s) social(aux) de cette personne morale et aux conseils de celle-ci. Il est toutefois précisé que cette diffusion ne pourra être faite par la personne morale que pour les besoins du bon accomplissement de sa mission d'administrateur, dans l'intérêt de la Société et devra être limitée, tant dans son contenu que dans le nombre de destinataires, au strict nécessaire à cet effet.

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 30 novembre 2007 et modifiée par délibérations du Conseil  
d'Administration en dates du 11 décembre 2008, du 7 avril 2011,  
du 22 juin 2012, du 18 octobre 2018 et du 19 juillet 2019**

## **Préambule**

Conformément aux principes de bonne gouvernance, la Charte de l'administrateur d'Icade (la « **Société** »), telle qu'adoptée par délibération du conseil d'administration en date du 30 novembre 2007 et modifiée par délibérations du conseil d'administration en dates du 11 décembre 2008, du 7 avril 2011, du 22 juin 2012, du 18 octobre 2018 et du 19 juillet 2019, précise les devoirs et obligations de chaque administrateur vis-à-vis de la Société.

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

Chaque administrateur est mandaté par l'ensemble des actionnaires et doit agir en toute circonstance dans l'intérêt social de l'entreprise.

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 six 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, du guide de prévention des opérations d'initiés, 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.

Dès qu'il a connaissance d'une situation laissant apparaître ou pouvant laisser apparaître un conflit entre l'intérêt social et son intérêt personnel direct ou indirect ou l'intérêt de l'actionnaire qu'il représente, l'administrateur concerné doit en informer dès qu'il en a connaissance le président ou, le cas échéant, le vice-président du conseil qui en informera à son tour le conseil d'administration, et le cas échéant, le comité stratégie et investissement.

Dans une telle situation, l'administrateur concerné doit en tirer toute conséquence quant à l'exercice de son mandat. Ainsi, selon la nature, l'importance et la durée du conflit d'intérêts, il devra :

- soit s'abstenir d'assister au débat et de participer au vote de la délibération correspondante du conseil d'administration, et le cas échéant, du comité stratégie et investissements. Le président

ou, le cas échéant, le vice-président peut également lui demander de ne pas assister à la délibération ;

- soit ne pas assister aux réunions du conseil d'administration et le cas échéant, du comité stratégie et investissements, durant la période pendant laquelle il se trouvera en situation de conflit d'intérêts ;
- soit démissionner de ses fonctions d'administrateur ou de membre du comité stratégie et investissements.

A défaut de respecter ces règles d'abstention, la responsabilité de l'administrateur pourrait être engagée.

Le président du conseil veillera, en coordination avec le vice-président et en lien avec le secrétaire du conseil, à ce que ne soient pas transmis les informations et documents afférents au sujet conflictuel à l'administrateur qui l'a informé de l'existence d'une situation de conflit d'intérêts.

En outre, même en l'absence de conflit d'intérêts déclaré, le président du conseil d'administration ne sera pas tenu de transmettre à l'administrateur dont il a des motifs sérieux de penser qu'il est en situation de conflit d'intérêts des informations ou documents afférents au sujet conflictuel, et informera le conseil d'administration de cette absence de transmission.

Il sera toutefois dérogé à cette règle si :

- la réalisation de l'opération pour laquelle l'administrateur se trouve en situation de conflit d'intérêts est subordonnée à l'approbation de l'assemblée générale des actionnaires de la Société (fusion, scission, apport, apport partiel d'actif, etc.) ; ou
- l'ensemble des administrateurs doivent s'abstenir de participer au vote en application de celle-ci.

Dans les hypothèses susvisées, l'ensemble des administrateurs pourront participer au vote de la délibération correspondante, ainsi qu'à la discussion précédant le vote, comme s'ils n'étaient pas en situation de conflit d'intérêts.

Les administrateurs sont également 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.

Le conseil d'administration, et le cas échéant, le comité stratégie et investissements, examine les situations comportant un risque de conflit d'intérêts entre la Société et les administrateurs.

La mention relative au conflit d'intérêts figure au compte-rendu du conseil d'administration, et le cas échéant, du comité stratégie et investissements. Il en sera précisé la raison et la manière dont l'administrateur concerné s'est abstenu.

#### **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 de la Société 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 et, le cas échéant, des comités dont il est membre, ainsi qu'aux assemblées générales d'actionnaires.

Il s'informe sur les métiers et les spécificités de la Société, ses enjeux et ses valeurs. Il doit réclamer au président du conseil d'administration les informations indispensables à une intervention utile sur les sujets à l'ordre du jour du conseil d'administration.

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, son secteur d'activité et ses enjeux en matière de responsabilité sociale et environnementale. Ces formations sont organisées et proposées par la Société et sont à la charge de celle-ci.

L'administrateur doit respecter les règles légales et de bonne gouvernance en matière de cumul de mandats. En tout état de cause, il doit exercer un nombre de mandats lui permettant de consacrer le temps et l'attention nécessaires à ses fonctions d'administrateur dans la Société.

#### **Article 7 – Confidentialité**

Les administrateurs sont tenus à un véritable secret professionnel, qui dépasse la simple obligation de discrétion prévue par les textes, à l'égard des informations recueillies pendant ou en-dehors des séances du conseil dans les conditions prévues à l'article 12 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 opérations d'initiés de la Société adopté par délibération du conseil d'administration en date du 30 novembre 2007 et modifié par délibérations du conseil d'administration en dates du 11 décembre 2008, du 7 avril 2011, du 22 juin 2012 et du 18 octobre 2018 qui leur a été remis.

#### **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.

#### **Article 10 – Non cumul du mandat social avec un contrat de travail**

Le dirigeant qui devient mandataire social de la Société s'engage à mettre fin au contrat de travail qui le lie à la Société ou à une société du Groupe, soit par rupture conventionnelle, soit par démission.

#### **Article 11 – Obligations de révélation**

Afin de permettre au conseil d'administration de délivrer une information de qualité aux actionnaires ainsi qu'aux marchés, chaque administrateur a l'obligation de donner les informations suivantes à la Société :

- Dès lors qu'il est versé, dû ou à la charge d'une société contrôlée par la Société ou d'une société contrôlant celle-ci :
  - toute rémunération, jetons de présence et avantage de toute nature, y compris sous forme d'attribution de titres de capital ou de créances, de titres donnant accès au capital ou d'options, versés ou restant à verser au titre de l'exercice clos, le cas échéant, en distinguant les éléments fixes, variables et exceptionnels les composant ainsi que les critères en application desquels ils ont été calculés ou les circonstances en vertu desquelles ils ont été établis ;
  - tout avantage de toute nature correspondant à des éléments de rémunération, des indemnités ou des avantages dus ou susceptibles d'être dus à raison de la prise, de la cessation ou du changement de fonctions ou postérieurement à celles-ci, que ces avantages résultent ou non d'un contrat de travail ;
  - tout régime de retraite supplémentaire ;
- Tout mandat et fonction exercés dans toute société durant l'exercice écoulé, y compris sa participation à des comités,
- Au titre des cinq dernières années :
  - tout mandat exercé en dehors du groupe contrôlé par la Société,
  - toute condamnation pour fraude,
  - toute faillite, mise sous séquestre ou liquidation à laquelle il a été associé en qualité de membre des organes d'administration, de direction ou de surveillance ou de directeur général, toute incrimination et/ou sanction officielle et notamment tout empêchement d'agir en qualité de membre d'un organe de direction ou de surveillance d'un émetteur,
- Toutes les données nécessaires à l'établissement de la liste des initiés ;
- Toutes les transactions effectuées par lui ou pour son compte se rapportant aux actions, titres de créances, dérivés et instruments financiers liés de la Société, qu'elles soient réalisées directement ou par personne interposée.

Les obligations de révélation des administrateurs en matière d'opérations sur les titres de la Société sont détaillées dans le guide de prévention des opérations d'initiés qui leur a été remis. Les dirigeants mandataires sociaux doivent informer l'AMF mensuellement des titres qu'ils ont cédés à la Société.

- La liste des personnes qui leur sont étroitement liées au sens de l'article 3 du règlement (UE) n°596/2014 relatif aux abus de marché, également soumises à l'obligation de déclaration susvisée.
- Le nombre d'actions de la Société qu'il possède.

\*

\*

\*