

EssilorLuxottica
Société Anonyme
Siège social : 147 rue de Paris, 94220 Charenton-Le-Pont, France
712 049 618 R.C.S. Créteil
(la « Société »)

REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION*

(Établi par le Conseil d'administration dans sa séance du 27 novembre 2024)

(le « Règlement Intérieur »)

SOMMAIRE

PREAMBULE.....	3
1. PRINCIPES GENERAUX DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	4
1.1. COMPOSITION.....	4
1.2. INDEPENDANCE	4
<i>1.2.1. Définition d'un « Administrateur Indépendant »</i>	<i>4</i>
<i>1.2.2. Indépendance et participation au capital</i>	<i>5</i>
1.3. CONFLITS D'INTERETS.....	5
<i>1.3.1. Situations de Conflit d'Intérêts</i>	<i>5</i>
<i>1.3.2. Ligne de conduite en cas de Conflits d'Intérêts</i>	<i>5</i>
<i>1.3.3. Informations sensibles du point de vue du droit de la concurrence.....</i>	<i>6</i>
2. LA DIRECTION.....	6
2.1. MODES D'EXERCICE DE LA DIRECTION GENERALE	6
2.2. DIRECTEUR GENERAL ET DIRECTEUR GENERAL DELEGUE.....	6
3. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	7
3.1. LE PRESIDENT DU CONSEIL.....	7
3.2. POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	8
3.3. CONVOCATION D'UNE REUNION DU CONSEIL.....	10
3.4. INFORMATION DES ADMINISTRATEURS.....	10
3.5. OBLIGATIONS DES ADMINISTRATEURS.....	11
3.6. ORGANISATION DES REUNIONS.....	11
<i>3.6.1. Assiduité.....</i>	<i>11</i>
<i>3.6.2. Délibérations</i>	<i>12</i>
3.7. PARTICIPATION PAR DES MOYENS DE VISIOCONFERENCE OU DE TELECOMMUNICATION	12
3.8. PROCES-VERBAUX	13
4. COMITES SPECIALISES.....	13
4.1. LE COMITE D'AUDIT ET DES RISQUES.....	14
<i>4.1.1. Composition.....</i>	<i>14</i>
<i>4.1.2. Fonctions</i>	<i>15</i>
<i>4.1.3. Organisation des travaux.....</i>	<i>17</i>
<i>4.1.4. Rapport d'activité</i>	<i>17</i>
4.2. COMITE DES NOMINATIONS ET DES REMUNERATIONS	18
<i>4.2.1. Composition.....</i>	<i>18</i>
<i>4.2.2. Fonctions</i>	<i>18</i>
<i>4.2.3. Organisation des travaux.....</i>	<i>20</i>

* Ce Règlement Intérieur ne fait pas partie des Statuts de la Société, il n'est pas opposable aux tiers. Il ne peut être invoqué par des tiers ou des actionnaires à l'encontre de la Société ou de ses mandataires sociaux. En cas de divergence entre le présent Règlement Intérieur du Conseil d'administration et les Statuts de la Société, les Statuts prévaudront.

4.2.4.	<i>Rapport d'activité</i>	20
4.3.	COMITE DE RESPONSABILITE SOCIALE DE L'ENTREPRISE (RSE/CSR)	20
4.3.1.	<i>Composition</i>	20
4.3.2.	<i>Fonctions</i>	20
4.3.3.	<i>Organisation des travaux</i>	22
4.3.4.	<i>Rapport d'activité</i>	22
5.	L'ADMINISTRATEUR REFERENT	
5.1	<i>Nomination de l'Administrateur Référent</i>	
5.2	<i>Responsabilités et pouvoirs de l'Administrateur Référent</i>	
6.	REMUNERATION DES ADMINISTRATEURS	23
7.	EVALUATION ANNUELLE DU FONCTIONNEMENT DU CONSEIL	23
8.	MODIFICATIONS DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR	23
	ANNEXE 1 : CHARTE DE L'ADMINISTRATEUR	24

PREAMBULE

Le conseil d'administration de la Société (ci-après, le « **Conseil d'administration** » ou le « **Conseil** ») est mandaté par l'ensemble des actionnaires et agit dans l'intérêt de la Société. Il exerce le rôle et les pouvoirs qui lui sont conférés par les lois et règlements applicables, conformément aux articles 15 et 18 des statuts de la Société (les « **Statuts** »).

Le présent Règlement Intérieur s'applique à tous les membres actuels et futurs du Conseil d'administration (désignés individuellement, un « **Administrateur** ») et a pour objet de compléter les dispositions légales, réglementaires et statutaires afin de définir les modalités de fonctionnement du Conseil et de ses comités spécialisés (les « **Comités** »).

Il précise également les missions et pouvoirs du Président du Conseil (le « **Président du Conseil** »), du Directeur Général de la Société (le « **Directeur Général** ») et du Directeur Général Délégué de la Société (le « **Directeur Général Délégué** »).

Il comprend, en Annexe 1 des présentes, la charte applicable à tout Administrateur de la Société (la « **Charte de l'Administrateur** ») énonçant les droits et obligations des Administrateurs.

Par extension, ce Règlement Intérieur s'applique à toute personne qui peut assister de façon permanente ou ponctuelle aux réunions du Conseil ou des Comités spécialisés, en ce compris aux représentants permanents des Administrateurs personnes morales, aux Administrateurs représentant les actionnaires salariés et aux Administrateurs représentant les salariés.

Lors de sa réunion du 4 mars 2009, le Conseil a décidé de se conformer au « Code de gouvernement d'entreprise des sociétés cotées » de l'AFEP-MEDEF, tel qu'il peut être modifié de temps à autre (le « **Code AFEP-MEDEF** »), disponible sur le site internet du MEDEF (<http://www.medef.fr>).

Le présent Règlement Intérieur, qui fait l'objet d'une revue régulière par le Conseil d'administration, notamment à l'issue de son auto-évaluation, est publié en tout ou partie sur le site internet de la Société ou reproduit dans le document d'enregistrement universel de la Société.

1. PRINCIPES GENERAUX DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

1.1. COMPOSITION

La composition du Conseil d'administration est organisée afin de permettre à ce dernier d'assurer pleinement ses missions en toute indépendance et objectivité. Les Administrateurs, sur la base de leur expertise et de leurs expériences professionnelles complémentaires, ont le devoir d'être vigilants et d'exercer une totale liberté de jugement. Cette liberté de jugement leur permet de participer de manière indépendante aux décisions et aux travaux du Conseil et, le cas échéant, de ses Comités spécialisés.

Le Conseil examine régulièrement l'équilibre souhaitable pour sa composition et celle de ses Comités, en particulier en ce qui concerne la diversité (représentation des femmes et des hommes, nationalités, expérience internationale, compétences, etc.).

1.2. INDEPENDANCE

1.2.1. Définition d'un « Administrateur Indépendant »

Il appartient au Conseil d'administration de décider si un Administrateur est indépendant ou non, sur recommandation du Comité des Nominations et des Rémunérations.

Est considéré comme indépendant un Administrateur qui n'a aucune relation de quelque nature que ce soit avec la Société, son Groupe¹ ou la direction de nature à compromettre l'exercice de sa liberté de jugement.

Les critères à examiner par le Comité des Nominations et des Rémunérations et le Conseil pour qualifier un Administrateur d'indépendant et prévenir les risques de conflits d'intérêts entre l'Administrateur et la direction, la Société ou le Groupe sont les suivants :

1.1 ne pas être et ne pas avoir été au cours des cinq dernières années :

- un salarié ou un dirigeant exécutif² de la Société ;
- un salarié, un dirigeant exécutif ou un administrateur d'une société appartenant au Groupe (autre qu'un administrateur de la Société, d'Essilor International (anciennement Delamare Sovra) ou de Luxottica Group S.p.A.) ;

2.1 ne pas être dirigeant exécutif d'une société dans laquelle la Société exerce directement ou indirectement une fonction d'administrateur ou dans laquelle un employé ou un dirigeant exécutif de la Société (actuellement en fonction ou ayant exercé ces fonctions au cours des cinq dernières années) est un administrateur ;

3.1 ne pas être client, fournisseur, banquier de financement ou d'investissement (ou être lié directement ou indirectement à ces personnes) :

- significatif de la Société ou du Groupe ; ou
- pour lequel la Société ou le Groupe représente une part significative de l'activité ;

4.1 ne pas être lié par des liens familiaux étroits avec un mandataire social de la Société ;

¹ Dans le présent Règlement Intérieur, le terme « Groupe » signifie la Société et l'ensemble des entités que la Société contrôle, « contrôle » étant défini conformément aux alinéas I et II de l'article L. 233-3 du Code de commerce.

² Dans le présent Règlement Intérieur, « dirigeant exécutif » désigne le Directeur Général et tout Directeur Général Délégué de la Société lorsque ce terme est appliqué à Société, ou à toute fonction similaire exercée dans des sociétés ayant une forme sociale différente ; « dirigeant non-exécutif » désigne tout Président non-exécutif du Conseil ; « mandataires sociaux » désigne à la fois les dirigeants exécutifs, les dirigeants non-exécutifs et les autres membres du Conseil d'administration.

- 5.1 ne pas avoir été commissaire aux comptes de la Société au cours des cinq dernières années ;
- 6.1 ne pas avoir été Administrateur de la Société pendant plus de douze ans. La perte du statut d'Administrateur Indépendant intervient à la date à laquelle cette période de douze ans est atteinte.

Le Conseil d'administration (sur recommandation du Comité des Nominations et des Rémunérations) peut estimer que, bien qu'un Administrateur remplisse les critères énoncés ci-dessus, il ou elle ne peut être considéré(é) comme indépendant en raison des circonstances particulières tenant à sa personne ou à la Société, de sa structure de participation ou pour toute autre raison. À l'inverse, le Conseil peut considérer qu'un Administrateur qui ne répond pas à ces critères est néanmoins indépendant.

1.2.2. Indépendance et participation au capital

Les Administrateurs représentant les principaux actionnaires (qu'ils soient salariés, dirigeants exécutifs ou administrateurs desdits actionnaires) de la Société peuvent être considérés comme indépendants, à condition que ces derniers ne participent pas au contrôle de la Société.

Néanmoins, lorsque la détention excède 10% des actions ou 10% des droits de vote, le Conseil, sur rapport du Comité des Nominations et des Rémunérations, doit systématiquement examiner la qualification d'indépendant de l'Administrateur au vu de la composition du capital de la Société et l'existence d'un conflit d'intérêts potentiel.

Le Conseil doit prendre les mesures appropriées pour assurer aux actionnaires et au marché que ses fonctions seront exécutées avec l'indépendance et l'objectivité nécessaires.

1.3. CONFLITS D'INTERETS

Tout Administrateur (personne physique ou représentant permanent d'une personne morale exerçant la fonction d'Administrateur) de la Société doit considérer comme obligatoires les dispositions des articles 20 et 21 du Code AFEP-MEDEF, la Charte de l'Administrateur incluse en Annexe 1 du présent Règlement Intérieur et les règles énoncées dans les paragraphes suivants.

1.3.1. Situations de Conflit d'Intérêts

Tout Administrateur directement ou indirectement exposé à un conflit d'intérêts réel ou potentiel entre ses intérêts (ou ceux de l'entité juridique exerçant la fonction d'Administrateur dont il/elle est le représentant) et ceux de la Société (ou de toute société du Groupe) du fait des fonctions qu'il/elle occupe, et/ou de tout autre intérêt qu'il/elle a par ailleurs (un « **Conflit d'Intérêts** »), doit en informer le Président du Conseil avec copie au secrétariat du Conseil et le Président des Comités concernés le cas échéant. Lorsqu'un Administrateur entre en fonction et avant le 31 janvier de chaque année, il/elle prépare (et met à jour au besoin) et soumet au Président du Conseil et au Comité des Nominations et des Rémunérations une déclaration indiquant tout Conflit d'Intérêts réel ou potentiel qu'il/elle pourrait avoir avec les sociétés du Groupe.

Un Administrateur peut être sollicité par le Président du Conseil, à tout moment, pour confirmer par écrit qu'il ou elle n'est pas en situation de Conflit d'Intérêts. Conformément à la Section 3.5 ci-dessous, les Administrateurs et toute autre personne présente aux réunions du Conseil seront tenus de traiter toutes les informations fournies au cours de ces réunions comme strictement confidentielle.

1.3.2. Ligne de conduite en cas de Conflits d'Intérêts

En cas de Conflit d'Intérêts, l'Administrateur concerné (i) doit avant la réunion concernée, en informer en temps utile le Président du Conseil, avec copie au secrétariat du Conseil, et (ii) ne doit pas assister à la réunion du Conseil (ou du Comité) pendant les discussions et les débats sur les points de l'ordre du jour concernés ni voter sur les délibérations concernées.

Il est précisé que si l'Administrateur concerné est le Président d'un Comité et que la réunion concernée est celle de ce Comité, alors cet Administrateur doit notifier sa situation de Conflit d'Intérêts aux membres du Comité et ne pas participer à la réunion pendant les discussions et débats sur les points de l'ordre du jour concernés et ne pas voter sur les délibérations concernées.

Toute question relative à la mise en œuvre de la présente section « Conflits d'Intérêts » doit être soumise au Président du Conseil avec copie au secrétariat du Conseil et, s'agissant de la réunion d'un Comité, au Président du Comité concerné. Si une question relative à un Administrateur concerné ne peut être résolue à la suite de leurs discussions, alors le Conseil (ou le Comité) doit prendre une décision.

1.3.3. Informations sensibles du point de vue du droit de la concurrence

En cas de Conflit d'Intérêts relatif à une fonction ou des intérêts détenus au sein d'une entité dont les intérêts sont en concurrence avec ceux du Groupe, aucune information sensible, telle que définie par le droit de la concurrence, ne peut être divulguée ou discutée en présence de l'Administrateur concerné.

La définition d'une information sensible en droit de la concurrence couvre toutes les informations non publiques qui pourraient permettre à l'Administrateur concerné de comprendre ou d'influencer les stratégies notamment commerciales de la Société sur les marchés desservis par l'entité dont les intérêts sont en concurrence avec ceux de la Société et avec laquelle l'Administrateur concerné a des liens, comprenant, sans que cela ne soit limitatif, les stratégies de tarification et de prix (comprenant les rabais et les remises) récentes, actuelles ou futures, les informations détaillées concernant les projets technologiques et de R&D, les marges bénéficiaires récentes, actuelles ou futures ou les objectifs de rentabilité de produits ou services spécifiques, et les plans stratégiques actuels ou futurs, les projets de développement commercial, en particulier des fusions et acquisitions potentielles planifiées, les parts de marché, les analyses de marché, couvrant entre autres les changements prévus de l'offre et/ou la demande et les prix.

Le risque d'échange d'informations sensibles tel que défini par le droit de la concurrence équivaut à tous égards à un conflit d'intérêts au sens de la présente section « Conflits d'Intérêts ».

2. LA DIRECTION

2.1. MODES D'EXERCICE DE LA DIRECTION GENERALE

La direction de la Société est assurée, soit par le Président du Conseil, qui porte alors le titre de Président-Directeur Général, soit par une autre personne physique nommée par le Conseil d'administration et portant le titre de Directeur Général, selon la décision du Conseil d'administration qui choisit entre les deux modalités d'exercice de la Direction Générale.

Lorsque la Direction Générale de la Société est assumée par le Président du Conseil, les dispositions ci-après relatives au Directeur Général lui sont applicables.

2.2. DIRECTEUR GENERAL ET DIRECTEUR GENERAL DELEGUE

Le Directeur Général exerce les pouvoirs de décision, de gestion, de représentation et de communication de la Société vis-à-vis des tiers. Il/elle propose au Conseil d'administration la stratégie de la Société.

Le Directeur Général est investi des pouvoirs les plus étendus pour agir en toutes circonstances au nom de la Société. Il/elle exerce ces pouvoirs dans les limites de l'objet social, et sous réserve des pouvoirs expressément attribués par la loi aux assemblées générales des actionnaires et au Conseil d'administration, ainsi que dans les limites fixées par les Statuts et le présent Règlement Intérieur.

A l'égard des tiers, le Directeur Général représente la Société, et la Société est engagée par l'ensemble de ses actes, même ceux ne relevant pas de son objet social, sauf à ce que soit démontré que le tiers avait connaissance qu'un tel acte dépassait l'objet social de la Société, ou qu'il ne pouvait l'ignorer compte tenu des circonstances, étant entendu que la simple publication des Statuts de la Société ne suffit pas à constituer une telle preuve.

Sur proposition du Directeur Général, le Conseil d'administration peut nommer une ou plusieurs personnes physique chargées d'assister le Directeur Général, portant le titre de Directeur Général Délégué.

En accord avec le Directeur Général, le Conseil détermine l'étendue et la durée des pouvoirs conférés à ce ou ces Directeur(s) général(ux) délégué(s). Il est rappelé que la loi confère aux éventuels Directeurs Généraux Délégués vis-à-vis des tiers les mêmes pouvoirs que le Directeur Général et qu'ils ne sont révocables par le Conseil que sur proposition du Directeur Général.

En cas de nomination de plusieurs Directeurs-Généraux Délégués, les sections du présent Règlement Intérieur applicables au Directeur-Général Délégué leur seront applicables *mutatis mutandi*.

3. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

3.1. LE PRÉSIDENT DU CONSEIL

Dans les conditions définies par les Statuts et sur décision du Conseil d'Administration, le Président du Conseil peut cumuler ses fonctions avec celles de Directeur Général. En cas de dissociation des fonctions, le Président du Conseil prend le soin de développer et d'entretenir une relation confiante et régulière entre le Conseil et la Direction Générale, afin de garantir la permanence et la continuité de la mise en œuvre par cette dernière des orientations définies par le Conseil.

Le Président du Conseil organise et dirige les travaux et les réunions du Conseil, dont il ou elle rend compte lors de l'assemblée générale des actionnaires. A ce titre, il ou elle convoque et fixe l'ordre du jour des réunions du Conseil, anime et dirige les débats et peut demander tout document ou information propre à éclairer le Conseil d'administration dans le cadre de la préparation de ses réunions.

Il ou elle s'assure du bon fonctionnement du Conseil d'administration et, en particulier, que les Administrateurs sont en mesure de remplir leurs missions.

Il ou elle apporte son éclairage sur les sujets stratégiques pour la Société et consacre ses meilleurs efforts en vue de promouvoir la culture et les valeurs du Groupe et de faciliter la transition de l'équipe managériale. A ce titre, le Président du Conseil (à la demande du Directeur Général et/ou du Directeur Général Délégué en cas de dissociation des fonctions), peut représenter la Société dans ses relations de haut niveau auprès des instances, institutions et pouvoirs publics, ainsi que des fournisseurs, clients et autres parties prenantes, tant sur le plan national qu'international.

Il ou elle peut également, sans préjudice des prérogatives du Conseil d'administration et de ses Comités, être régulièrement consulté(e) par le Directeur Général et/ou le Directeur Général Délégué sur tous événements significatifs en ce qui concerne la stratégie de la Société dans le cadre des orientations fixées par le Conseil d'administration, les projets de croissance externe, les opérations financières significatives ou la nomination de dirigeants aux fonctions clés de la Société ou du Groupe. Dans toutes ces missions spécifiques, le Président du Conseil agira en étroite coordination avec le Directeur Général et le Directeur Général Délégué qui assure la direction et la gestion opérationnelle de la Société.

Le Président du Conseil dispose des moyens matériels nécessaires à l'accomplissement de ses missions. Il ou elle peut également percevoir une rémunération au titre de ses fonctions de Président du Conseil d'administration.

S'il le juge utile, le Conseil d'administration peut nommer, parmi ses membres, un Vice-Président qui préside les réunions du Conseil en l'absence du Président du Conseil.

Par ailleurs, conformément à l'article 23 des Statuts, le Président du Conseil (ou, en son absence, le Vice-Président si un Vice-Président a été nommé) organise et dirige les assemblées générales des actionnaires.

3.2. POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'administration dirige les affaires de la Société et veille à leur mise en œuvre conformément à son intérêt social, en considérant les enjeux sociaux et environnementaux de ses activités. Sous réserve des pouvoirs expressément attribués aux assemblées générales des actionnaires, ainsi que des limites prévues par les Statuts et l'objet social, le Conseil d'administration se saisit de toute question intéressant la bonne gestion de la Société et du Groupe, conformément aux dispositions du présent Règlement Intérieur. Sur proposition de la direction générale, le Conseil d'administration détermine des orientations stratégiques pluriannuelles en matière de responsabilité sociale et environnementale. Le Conseil d'administration examine annuellement les résultats obtenus et l'opportunité, le cas échéant, d'adapter le plan d'action ou de modifier les objectifs.

Le Conseil d'administration doit donner son accord préalable, dans les conditions de quorum et de majorité prévues à la Section 3.6.2 ci-dessous, pour toute question, événement, acte ou décision concernant la Société et toute entité du Groupe à caractère stratégique ou susceptible d'avoir un effet significatif sur la situation financière ou les engagements de la Société ou du Groupe. Il en est ainsi, particulièrement, des décisions en rapport avec :

- a. l'examen et l'approbation des états financiers annuels et des états financiers consolidés de la Société ;
- b. l'approbation et la modification du budget annuel du Groupe (y compris le budget annuel d'investissement) sur présentation par le(s) directeur(s) financier(s) des besoins prévisionnels de financement du Groupe pour l'année ;
- c. l'approbation ou la modification du plan stratégique triennal du Groupe ;
- d. toute transaction d'un montant unitaire supérieure à 500 millions d'euros, sauf lorsque cette transaction concerne des achats, ventes ou locations courants, dans le cours normal des affaires, étant précisé que toute transaction de ce type d'un montant égal ou inférieur à 250 millions d'euros peut être approuvée par le Président-Directeur Général seul et toute transaction de ce type d'un montant compris entre 250 millions d'euros et 500 millions d'euros devra être préalablement approuvée conjointement par le Président-Directeur Général et le Directeur Général Délégué par tous moyens de communication ;
- e. la distribution de dividendes, d'acomptes sur dividendes, primes, réserves et/ou toute autre distribution réalisée par la Société ;
- f. toute modification, ou toute décision entraînant une telle modification, des statuts de la Société ;
- g. toute décision relative à l'admission aux négociations sur un marché réglementé de valeurs mobilières d'une société du Groupe ;
- h. tout changement dans les méthodes ou principes comptables, ou dans les pratiques fiscales en vigueur au sein du Groupe (à l'exception de changements obligatoires résultant de changements

de réglementation) ;

- i. la nomination et le renouvellement des commissaires aux comptes de la Société, sur recommandation du Comité d'Audit et des Risques ;
- j. les décisions liées aux dépenses en capital, aux acquisitions ou aux cessions d'une valeur supérieure à 500 millions d'euros, étant précisé que toute transaction de ce type d'un montant égal ou inférieur ou à 250 millions d'euros peut être approuvée par le Président-Directeur Général seul et toute transaction de ce type d'un montant compris entre 250 millions d'euros et 500 millions d'euros devra être préalablement approuvée conjointement par le Président-Directeur Général et le Directeur Général Délégué par tous moyens de communication ;
- k. la conclusion par la Société d'un prêt bancaire ou d'une facilité de crédit, telle que le montant cumulatif notionnel de tous les prêts bancaires et facilités de crédit conclus par la Société soit supérieur à 5,5 milliards d'euros ;
- l. toute liquidation, fusion, scission, apport ou toute autre restructuration sociétaire (excepté pour les opérations intra-Groupe qui n'entraînent aucune modification de la participation directe ou indirecte de la Société au capital, ou des biens ou responsabilités de la ou des société(s) concernée(s)) impliquant une société du Groupe ;
- m. l'autorisation, la détermination des modalités et la modification de tout plan de participation volontaire ou obligatoire, plan d'attribution d'options d'actions, plan d'attribution gratuite d'actions ou de toute autre mesure similaire d'intéressement collectif, en faveur des dirigeants et/ou des salariés du Groupe (sur proposition du Comité des Nominations et des Rémunérations lorsque les dirigeants exécutifs sont concernés) ;
- n. excepté pour les transactions intra-groupe, l'acquisition, le transfert ou la cession de marques ou de brevets et/ou l'acquisition ou l'octroi de toute licence portant sur des marques ou des brevets ainsi que toute transaction entraînant, directement, indirectement ou à titre accessoire (incluant, par exemple, l'acquisition d'une activité), l'acquisition, le transfert, la cession ou l'octroi de telles marques, brevets ou licences, pour une valeur supérieure à 50 millions d'euros.

En outre, le Conseil d'administration a notamment pour mission de :

- définir la notion d' « Administrateur Indépendant » et délibérer chaque année sur ce sujet ;
- identifier les Administrateurs Indépendants, sur recommandation du Comité de Nomination et de Rémunérations ;
- évaluer sa propre performance (collectives et individuelles) et la performance de la Direction Générale ;
- débattre et le cas échéant, approuver les rémunérations des dirigeants exécutifs sur recommandation du Comité de Nomination et de Rémunérations ;
- nommer le Directeur Général et le Directeur Général Délégué (le cas échéant) (sur recommandation du Comité des Nominations et des Rémunérations) ;
- débattre et le cas échéant, approuver la nomination des membres des Comités spécialisés (sur recommandation du Comité des Nominations et des Rémunérations) ;
- approuver et mettre en œuvre les plans de succession pour le remplacement des dirigeants exécutifs sur recommandation du Comité des Nominations et des Rémunérations ;

- examiner les procédures d'identification, d'évaluation, de contrôle et de suivi des engagements et de la gestion des risques du Groupe, en coordination avec les travaux du Comité d'Audit et des Risques et du Comité de Responsabilité Sociale de l'Entreprise ;
- définir la politique de communication financière vis-à-vis du marché et des analystes, applicable à l'ensemble du Groupe, afin de permettre aux actionnaires et aux investisseurs d'accéder à la même information en même temps, et de s'assurer qu'ils reçoivent une information pertinente, équilibrée et significative sur la stratégie à long terme de la Société à travers les états financiers, au cours des opérations et développements majeurs, et les perspectives dans le cadre de la communication financière du Groupe.

3.3. CONVOCATION D'UNE REUNION DU CONSEIL

Le Conseil se réunira aussi souvent que nécessaire dans l'intérêt de la Société, et au minimum cinq fois par an.

Le Conseil est convoqué par le Président du Conseil.

Si le Conseil ne s'est pas réuni depuis plus de deux mois, le tiers au moins des Administrateurs peut demander au Président du Conseil de convoquer le Conseil d'administration, sur un ordre du jour déterminé.

Le Directeur Général et/ou le Directeur Général Délégué peut également demander au Président du Conseil de convoquer le Conseil d'administration sur un ordre du jour déterminé.

Le Président du Conseil est lié par les demandes qui lui sont adressées en vertu des deux alinéas précédents.

Les convocations sont faites par tous moyens appropriés, même verbalement en cas d'urgence. L'avis de convocation est envoyé par le Président du Conseil, ou en son nom par toute personne qu'il ou elle désignera, et en particulier par le secrétariat du Conseil.

Le délai de convocation du Conseil d'administration est de sept jours calendaires, à moins que l'urgence ne s'y oppose. Dans ce dernier cas l'avis de convocation peut être envoyé à tout moment. En tout état de cause, le Conseil d'administration peut valablement délibérer même en l'absence de convocation si tous ses membres sont présents ou représentés.

Les réunions se tiennent en tout lieu fixé dans la convocation. Si aucun lieu n'est précisé, la réunion se tiendra au siège social de la Société.

L'avis de convocation est donné en anglais et en français, et une traduction de courtoisie en italien peut également être fournie à la demande de tout Administrateur.

3.4. INFORMATION DES ADMINISTRATEURS

Toute documentation nécessaire pour s'assurer que les Administrateurs sont informés de l'ordre du jour et des points à discuter par le Conseil est soit jointe à l'avis de convocation, soit envoyée ou remise ou diffusée sur une plateforme dédiée au plus tard 5 jours avant la réunion/en temps utile. Toutefois, en cas d'urgence ou circonstances particulières, et avec l'accord du Président du Conseil, le Conseil d'Administration peut au cours de chacune de ses réunions délibérer de questions non inscrites à l'ordre du jour préalablement communiqué.

Ces documents doivent être rédigés en anglais et une traduction de courtoisie en français et en italien peut également être fournie à la demande de tout Administrateur. En cas de divergence entre la version anglaise et l'une de ses traductions, la version anglaise prévaudra, à l'exception des documents dont la langue officielle est le français conformément à la loi applicable.

Afin de se préparer aux décisions à prendre, les Administrateurs doivent vérifier que l'information qu'ils jugent nécessaire au bon déroulement des travaux du Conseil ou des Comités spécialisés a été mise à leur disposition. Si une information n'a pas été mise à disposition ou n'a pas été correctement mise à disposition de l'avis d'un Administrateur, celui-ci doit en faire la demande. Ces demandes doivent être adressées au Président du Conseil avec copie au secrétariat du Conseil qui doit s'assurer que les Administrateurs sont en mesure de remplir leurs missions.

Par ailleurs, les Administrateurs recevront entre les réunions toute information utile ou essentielle sur les événements ou opérations significatives concernant la Société ou le Groupe, notamment les communiqués de presse ou les rapports financiers de la Société.

Tout Administrateur peut demander à bénéficier d'une formation complémentaire concernant les problématiques spécifiques de la Société, de son industrie ou de son secteur d'activité, ainsi que ses enjeux en matière de responsabilité sociale et environnementale, en particulier sur les sujets climatiques, s'il le juge nécessaire. Dès leur nomination, les membres du Comité d'Audit et des Risques recevront des informations sur les affaires comptables, financières et opérationnelles de la Société.

Le ou les Administrateurs représentant les salariés ou le ou les Administrateurs représentant les salariés actionnaires, le cas échéant, doivent recevoir une formation adéquate leur permettant d'exercer leurs fonctions, conformément à la réglementation.

Lors de la nomination d'un nouvel Administrateur, il ou elle recevra un dossier comprenant les Statuts, le présent Règlement Intérieur (y compris la Charte de l'Administrateur) et un mémorandum sur les restrictions à la négociation des actions.

3.5. OBLIGATIONS DES ADMINISTRATEURS

Avant d'accepter ses fonctions, chaque Administrateur doit s'assurer d'avoir pris connaissance, et des respecter, les obligations générales et particulières relatives à ses missions. Il ou elle doit notamment prendre connaissance des textes légaux ou réglementaires applicables, des Statuts de la Société, du présent Règlement Intérieur et de la Charte de l'Administrateur.

Les Administrateurs sont tenus à un devoir de réserve et de confidentialité dans l'intérêt de la Société. Toute information ou documentation obtenue par/ou fournie aux Administrateurs dans le cadre de leur mandat ou de leur appartenance à un Comité spécialisé (ou à toute autre personne qui peut assister à une réunion du Conseil ou d'un Comité) est soumise à l'obligation de confidentialité qui lie chaque Administrateur.

Le devoir de confidentialité s'impose également à toute personne qui peut assister de manière permanente ou ponctuelle aux réunions du Conseil ou des Comités spécialisés de la Société.

En ce qui concerne toute information non publique obtenue dans l'exercice de ses fonctions, chaque Administrateur (ou toute personne qui peut assister aux réunions du Conseil ou des Comités spécialisés) doit considérer qu'il ou elle est lié par une obligation stricte de confidentialité qui s'étend au-delà du simple devoir de discrétion prévu par la loi.

3.6. ORGANISATION DES REUNIONS

3.6.1. Assiduité

Les réunions du Conseil d'administration sont présidées par le Président du Conseil ou, en l'absence du Président, par le Vice-Président (s'il en existe), ou en l'absence du Vice-Président, par la personne désignée par le Conseil en qualité de président de séance.

Les Administrateurs peuvent choisir d'être représentés par un autre Administrateur aux réunions du Conseil d'administration. Chaque Administrateur ne peut représenter plus d'un autre Administrateur à une réunion du Conseil.

Les réunions se tiennent en anglais, avec traduction simultanée en français ou en italien assurée par un traducteur/interprète à la demande de tout membre du Conseil. En cas de divergence entre la version anglaise et l'une de ses traductions, la version anglaise prévaudra.

3.6.2. Délibérations

Le quorum pour toute décision prise par le Conseil d'administration est d'au moins la moitié des Administrateurs présents (en personne ou, selon le cas, par des moyens de visioconférence ou de télécommunication).

Les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents ou représentés.

Sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité, les Administrateurs qui participent au Conseil par tous moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant leur identification et garantissant leur participation effective dans les conditions fixées par la réglementation en vigueur et par l'Article 3.7 ci-après.

Pourront être prises par consultation écrite des membres du Conseil d'administration les décisions relevant des attributions propres du Conseil d'administration pour lesquelles cette faculté est ouverte par l'article L. 225-37 du Code de commerce. En cas de consultation écrite, celle-ci ne peut être initiée que par le Président du Conseil qui communique par tout moyen à tous les membres du Conseil d'administration l'ordre du jour de la consultation et le texte des projets des délibérations proposées.

Les Administrateurs disposent d'un délai de huit (8) jours à compter de la communication de l'ordre du jour pour émettre leur vote, lequel peut être émis par tout moyen écrit, et pour communiquer leur vote au Président du Conseil, avec copie au secrétariat du Conseil. Une absence de réponse dans le délai précité équivaut à un vote négatif.

Le Conseil d'administration ne délibère valablement par consultation écrite que si au moins la moitié des membres du Conseil d'administration ont exprimé leur vote à cette occasion. Les décisions du Conseil d'administration sont prises à la majorité des membres votants.

Les dispositions ci-dessus s'appliquent sans préjudice des règles applicables aux conventions réglementées, aux situations de conflits d'intérêts et à toute autre situation où un Administrateur serait empêché de voter en vertu de la loi applicable.

3.7. PARTICIPATION PAR DES MOYENS DE VISIOCONFERENCE OU DE TELECOMMUNICATION

Les Administrateurs peuvent participer aux réunions du Conseil d'Administration par des moyens de visioconférence ou de télécommunication dans les conditions permises par la loi et la réglementation applicable.

Le Président du Conseil s'assure que ces moyens permettent l'identification des membres du Conseil d'Administration et garantissent leur participation effective à la réunion du Conseil d'Administration, dont les délibérations doivent être retransmises de façon continue.

Conformément aux dispositions légales et réglementaires applicables et dans les conditions prévues à l'article 16, 2) des Statuts, les Administrateurs qui assistent aux réunions du Conseil par des moyens de visioconférence ou de télécommunication sont comptés comme présents pour le calcul du quorum ou de la majorité.

Toutefois, ces formes de présence ne sont pas admises lorsque le Conseil délibère sur l'approbation des états financiers et des comptes consolidés de la Société, sauf lorsque le Conseil a la possibilité de le faire conformément aux dispositions légales applicables.

3.8. PROCES-VERBAUX

Le projet de procès-verbal de la réunion précédente du Conseil sera envoyé ou remis à tous les Administrateurs au plus tard le jour de l'avis de convocation de la prochaine réunion.

Les procès-verbaux du Conseil d'administration sont approuvés par le Conseil d'administration et dûment signés par le Président du Conseil.

Le procès-verbal est rédigé en français, avec une traduction de courtoisie en anglais, et une traduction de courtoisie en italien est préparée pour examen par les Administrateurs à la demande de tout Administrateur.

Le procès-verbal de la discussion mentionnera également la présence des Administrateurs par vidéoconférence ou par des moyens de télécommunication. Il enregistrera également l'occurrence de tout incident technique dans la vidéoconférence ou la télécommunication, s'il a perturbé la session.

Il est tenu un registre de présence signé par les membres du Conseil d'administration participant à la séance et qui mentionne, le cas échéant, le nom des Administrateurs qui assistent à la réunion du Conseil par des moyens de visioconférence ou de télécommunication et réputés présents.

Le secrétariat du Conseil d'administration est autorisé à certifier les copies et les extraits des procès-verbaux des réunions du Conseil d'administration comme étant des documents authentiques.

4. COMITES SPECIALISES

❖ **Trois comités spécialisés permanents**

Sur proposition du Comité des Nominations et des Rémunérations, le Conseil peut créer des comités spécialisés (les « **Comités** ») dont il fixe la composition et les fonctions. Ces Comités agissent dans le cadre de la délégation qui leur a été donnée par le Conseil et soumettent à ce dernier leurs avis et propositions. Les Comités n'agissent pas en lieu et place du Conseil, ils en sont une extension qui vise à faciliter son travail.

En tout état de cause, la Société est dotée de trois Comités d'Administrateurs permanents :

- le Comité d'Audit et des Risques ;
- le Comité des Nominations et des Rémunérations ; et
- le Comité de Responsabilité Sociale de l'Entreprise (RSE/CSR).

Quel que soit le Comité concerné :

- (i) l'ordre du jour de chaque réunion est envoyé aux membres du Comité concernés avant sa tenue, accompagné des informations ou documents utiles ;
- (ii) toutes les informations et tous les documents nécessaires pour les délibérations sont accessibles sur une plateforme sécurisée ou envoyés par des moyens de communication électronique ;
- (iii) tous ces documents sont généralement rédigés en anglais et en français, et une traduction de courtoisie en italien peut aussi être fournie sur demande d'un membre ;
- (iv) les réunions se tiennent en anglais, avec des traductions simultanées en français et/ou en italien assurées par des traducteurs-interprètes sur demande d'un membre ;

- (v) les procès-verbaux et, le cas échéant, les rapports sont rédigés en français avec une traduction de courtoisie en anglais, et une traduction de courtoisie en italien sera effectuée sur demande d'un membre du Comité.

Lorsque l'ordre du jour d'un Comité inclut certains sujets relevant également de la compétence d'un autre Comité (telle que définie par les présentes), le Président du premier Comité assure une coordination avec le Président du second.

❖ **Composition des Comités**

Les Comités sont composés uniquement d'Administrateurs et comprennent au moins trois membres chacun. Les membres des Comités cessent de plein droit d'être membre du Comité à la date de cessation de leur mandat d'Administrateur et ce, pour quelque cause que ce soit.

La présidence de chacun des Comités est assurée par un Administrateur désigné par le Conseil d'administration (le « **Président du Comité** »).

❖ **Organisation des travaux**

Les réunions des Comités se tiennent au siège social ou en tout autre lieu fixé par le Président du Comité, étant précisé que, à la discrétion du Président du Comité, les Comités peuvent se réunir par des moyens de visioconférence ou de télécommunication.

Les membres des Comités peuvent choisir d'être représentés par un autre membre aux réunions d'un Comité. Un membre ne peut représenter plus d'un autre membre à une même réunion d'un Comité.

Les délibérations des Comités ne sont valides que si au moins la moitié de leurs membres sont présents ou représentés.

Les décisions sont adoptées à la majorité des membres présents ou représentés. En cas de partage des voix, celle du Président du Comité est prépondérante.

❖ **Participation par des moyens de visioconférence ou de télécommunication**

Les membres des Comités peuvent, dans les conditions permises par la loi et la réglementation applicable, participer aux réunions des Comités par des moyens de visioconférence ou de télécommunication.

Les caractéristiques techniques des moyens utilisés pour la visioconférence ou la télécommunication doivent permettre la retransmission continue et simultanée des discussions.

Conformément aux lois et règlements applicables et aux termes de l'article 16, 2) des Statuts, les Administrateurs assistant aux réunions d'un Comité par visioconférence ou télécommunication sont considérés comme présents pour le calcul du *quorum* ou de la majorité.

4.1. LE COMITE D'AUDIT ET DES RISQUES

Le Comité d'Audit et des Risques assure le suivi des questions relatives à l'élaboration et au contrôle des comptes et des informations comptables et financières, ainsi qu'à l'efficacité des systèmes d'audit interne et de gestion des risques.

4.1.1. Composition

Le Comité d'Audit et des Risques est composé de trois membres, nommés par le Conseil parmi les Administrateurs.

Deux tiers au moins de ses membres sont des Administrateurs Indépendants. Le Comité ne comprend aucun Administrateur exerçant des fonctions exécutives.

Les membres du Comité d'Audit et des Risques doivent présenter des compétences particulières en matière financière, comptable ou de gestion des risques.

La Présidence du Comité d'Audit et des Risques sera assurée par un Administrateur Indépendant.

4.1.2. Fonctions

Conformément à l'article L. 823-19 du Code de commerce, le Comité d'Audit et des Risques, agissant sous la responsabilité du Conseil d'administration, assure le suivi des questions relatives à l'élaboration et à l'audit des comptes et des informations financières et des informations en matière de durabilité.

Pour toute question liée à la conformité et à l'efficacité des systèmes d'audit interne et de gestion des risques significatifs, ainsi qu'aux informations en matière de durabilité, le Comité d'Audit et des Risques doit travailler en étroite collaboration avec le Comité RSE/CSR afin d'envisager tous les aspects financiers comme non-financiers.

Le Comité d'Audit et des Risques rend régulièrement compte au Conseil d'administration et l'informe sans délai de tout problème significatif éventuellement rencontré.

Sans préjudice des prérogatives du Conseil d'administration, ce Comité est en charge des procédures spécifiques pour assurer :

❖ L'intégrité des états financiers :

- i. il s'assure de la revue des états financiers semestriels et annuels et de tous documents de référence y associés ;
- ii. il revoit les hypothèses structurantes retenues impactant la comptabilité et le *reporting*, et les changements significatifs apportés aux principes comptables, les opérations significatives à l'occasion desquelles aurait pu se produire un conflit d'intérêts, les engagements hors bilan et le périmètre de consolidation ;
- iii. il s'assure de la pertinence et la permanence des méthodes comptables utilisées dans le cadre de l'élaboration de l'information financière, en particulier pour traiter les opérations significatives ;

❖ L'intégrité des informations en matière de durabilité :

- iv. il contrôle la compilation et l'audit des informations relatives à la durabilité.

❖ L'efficacité des systèmes de contrôle interne et de gestion des principaux risques :

- v. il examine la manière dont la Société ou le Groupe identifie, évalue, anticipe et maîtrise ses principaux risques financiers, opérationnels et de conformité. Toutefois, le Comité d'Audit et des Risques n'est pas chargé d'instruire les questions relatives aux risques stratégiques et aux risques liés à la gouvernance, sauf requête spécifique du Conseil ;
- vi. il évalue la compétence, la disponibilité et le positionnement de l'organisme en charge du suivi du contrôle des risques de la Société ou du Groupe ;
- vii. il établit, si nécessaire, de recommandations relatives à (i) la mise en œuvre d'actions correctrices en cas de faiblesses ou d'anomalies significatives, (ii) l'amélioration des procédures existantes, et (iii) la mise en place de nouvelles procédures ;

viii. Comme indiqué ci-dessus, il s'assure de l'efficacité des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques significatifs en étroite coordination avec le Comité RSE/CSR, qui est en charge de l'identification et de la maîtrise des risques non-financiers. Le Comité d'Audit et des Risques peut être consulté conjointement avec le Comité RSE/CSR sur les procédures de gestion en ce qui concerne les risques inhabituels, si le Conseil d'administration ou la direction l'estime utile ;

❖ **La conformité aux obligations légales et réglementaires :**

ix. il s'assure du respect des réglementations comptables, notamment de la bonne application des principes sur la base desquels les comptes de la Société sont établis et de la réglementation boursière, notamment de la bonne application des politiques internes de la Société ;

x. il prend connaissance annuellement des contentieux importants et de leurs développements et évalue cette information en coordination avec le Comité RSE/CSR ;

xi. il revoit les mesures de prévention des risques au regard de la conformité aux réglementations applicables (par exemple, les réglementations liées aux sanctions, aux fraudes, à la corruption ou au blanchiment d'argent) ;

❖ **La performance, la qualification et l'indépendance des commissaires aux comptes :**

xii. il conduit la procédure de sélection des commissaires aux comptes en menant un appel d'offres auprès de différents cabinets (sauf en cas de renouvellement du mandat) et émet une proposition au Conseil d'administration sur la nomination des commissaires aux comptes ;

xiii. il s'assure de la bonne exécution par les commissaires aux comptes de leur mission, examine leur programme d'audit et les conclusions de leurs travaux ;

xiv. il s'assure de l'indépendance des commissaires aux comptes (notamment, en prenant connaissance de la déclaration annuelle d'indépendance), ainsi que du respect des règles d'incompatibilités professionnelles des commissaires aux comptes, incluant l'associé principal ;

xv. il autorise, au regard des dispositions légales ou réglementaires applicables, les services autres que la certification des comptes annuels susceptibles d'être confiés aux commissaires aux comptes ainsi qu'à leur réseau ;

❖ **L'exécution de l'audit interne :**

xvi. il revoit la charte d'audit interne, sa mission et son périmètre d'activité ;

xvii. il revoit le budget, les ressources et les moyens dont dispose l'audit interne ;

xviii. il revoit le plan d'audit proposé pour l'année et les principaux résultats présentés par le Directeur de l'Audit Interne ;

xix. il s'assure de l'efficacité de l'audit interne au sein du Groupe.

4.1.3. Organisation des travaux

Le Président du Comité d'Audit et des Risques organise chaque année les travaux du Comité, en fonction de son appréciation de l'importance de certains types de risques, en accord avec la direction, le Conseil, ainsi que le Président du Comité RSE/CSR.

Le Président du Comité d'Audit et des Risques doit régulièrement se coordonner avec les Présidents des autres Comités, en particulier avec le Président du Comité RSE/CSR, qui est en charge de l'identification et de la maîtrise des risques non financiers. Le Président du Comité peut fixer une réunion à tout moment, lorsqu'il l'estime nécessaire.

Par ailleurs, deux membres du Comité RSE/CSR ou le Président du Conseil peuvent demander au Président du Comité d'organiser une réunion lorsqu'ils l'estiment nécessaire.

Le Comité se réunit au moins trois fois par an.

L'ordre du jour des réunions est fixé par le Président du Comité, ou en accord avec la (ou les) personne(s) à l'initiative de la réunion. L'ordre du jour est envoyé aux membres du Comité avant la réunion, accompagné de toutes les informations utiles pour les délibérations.

Un délai suffisant doit être prévu pour la présentation et l'examen des Comptes. Pour mener à bien sa mission, le Comité d'Audit et des Risques doit disposer d'un délai minimum de 5 jours pour prendre connaissance en avance des documents servant de support aux discussions et, en particulier, pour examiner les comptes avant leur publication.

Durant les réunions, le Comité entend les commissaires aux comptes et peut bénéficier de présentations des dirigeants exécutifs et/ou de la direction de la Société et de toute autre personne jugée utile. La direction (accompagnée de la personne de son choix) fera une présentation au Comité sur l'exposition aux risques et les engagements hors bilan significatifs du Groupe.

Le Comité peut également s'informer directement auprès de personnes susceptibles de l'assister dans l'accomplissement de ses fonctions, notamment auprès de certains responsables commerciaux et financiers et de ceux chargés du traitement des données, en informant la direction. De surcroît, le Comité peut consulter des experts externes, s'il l'estime nécessaire, aux frais de la Société, dans les limites du budget approuvé par le Conseil d'administration pour le Comité d'Audit et des Risques.

4.1.4. Rapport d'activité

Le Comité d'Audit et des Risques rend compte au Conseil de ses travaux, autant de fois que nécessaire, et en tout état de cause avant l'arrêté définitif des comptes annuels, en soulignant ses observations.

Le procès-verbal de séance du Conseil d'administration comprend le rapport d'activité du Comité d'Audit et des Risques, incluant notamment ses principales propositions et/ou conclusions.

Le Comité d'Audit et des Risques inclut dans son compte-rendu les avis qu'il juge utiles sur :

- i. le caractère approprié des différentes procédures et du dispositif global mis en place pour atteindre les objectifs de gestion de l'information et des risques ;
- ii. l'application effective des procédures en place et, le cas échéant, les moyens mis en œuvre pour y parvenir ;
- iii. la situation financière, la situation de trésorerie ainsi que les engagements de la Société ou du Groupe.

Les comptes de la Société ou du Groupe, le niveau de la dette, ainsi que l'évolution du cours de bourse et du capital font aussi l'objet de présentations régulières. Au cours des réunions du Conseil

d'administration qui approuvent les comptes semestriels de la Société ou du Groupe, les commissaires aux comptes soumettent leur rapport avec leurs commentaires, en ce compris sur les conditions d'accomplissement de leur tâche.

Les commissaires aux comptes y formulent également toutes recommandations et propositions visant à améliorer l'efficacité des différentes procédures et du dispositif global, ou à les adapter à une situation nouvelle.

Si au cours de ses travaux, le Comité détecte un risque significatif qui ne lui paraît pas être traité de manière adéquate, il en alerte le Conseil d'administration (y compris le Directeur Général) et la direction.

Le Comité d'Audit et des Risques procède périodiquement à l'examen de son mode de fonctionnement et, tenant compte des remarques qui peuvent lui être faites par le Conseil et la direction, formule toutes propositions visant à améliorer la qualité des travaux menés dans le cadre de sa mission.

4.2. COMITE DES NOMINATIONS ET DES REMUNERATIONS

4.2.1. Composition

Le Comité des Nominations et des Rémunérations est composé de trois membres, dont la majorité sont nommés parmi les Administrateurs Indépendants.

La présidence du Comité des Nominations et des Rémunérations est assurée par un Administrateur Indépendant.

4.2.2. Fonctions

Les principales fonctions du Comité des Nominations et des Rémunérations dans le cadre des travaux du Conseil d'administration sont les suivantes :

❖ En matière de nominations :

- i. il examine et recommande au Conseil d'administration les personnes susceptibles d'être nommées Administrateurs et Administrateur Référent (le cas échéant), en prenant notamment en compte l'équilibre souhaitable de la composition du Conseil et de ses Comités au vu de la composition et de l'évolution de l'actionnariat de la Société, les compétences et expertises requises pour assurer les missions du Conseil, ainsi que de la répartition des hommes et des femmes au sein du Conseil ; il peut notamment organiser une procédure destinée à sélectionner les futurs Administrateurs Indépendants et réaliser des études sur les candidats potentiels avant qu'aucune démarche n'ait été faite auprès de ces derniers ;
- ii. il prépare un plan de succession pour les dirigeants exécutifs la Société ;

❖ En matière d'évaluation :

- iii. il assiste le Conseil dans les évaluations périodiques de ses membres, de son organisation et fonctionnement ainsi que de ses Comités ;
- iv. il peut émettre des propositions pour améliorer le fonctionnement du Conseil ;
- v. il émet des propositions pour la création de Comités et de leurs fonctions respectives ;
- vi. il surveille les évolutions de l'actionnariat de la Société et la prise en compte par la Société de ces évolutions en vue de suivre la représentation des actionnaires (y compris les actionnaires salariés) dans la gouvernance ;

- vii. il évalue annuellement, de manière individuelle, pour chaque Administrateur, s'il répond à la qualification d'Administrateur Indépendant au sens du Code AFEP-MEDEF et du présent Règlement Intérieur et il formule des recommandations à cet égard au Conseil ;
- viii. il reçoit les déclarations de Conflit d'Intérêts (et, le cas échéant, toute mise à jour de ces déclarations) préparées et soumises par chaque Administrateur lors de son entrée en fonction et avant le 31 janvier de chaque année ;
- ix. il est tenu informé avant que tout mandataire social ou Administrateur n'accepte un nouveau mandat d'administrateur ou un poste de direction dans une société extérieure au Groupe ; étant précisé qu'un Administrateur ne peut accepter une quelconque fonction dans des sociétés ou entreprises en concurrence directe avec la Société et ses filiales sans en informer préalablement le Président du Conseil d'administration, dont l'accord écrit préalable doit être obtenu ainsi que celui du Président du Comité des Nominations et des Rémunérations.

❖ **En matière de rémunérations :**

- x. il émet des recommandations et propositions sur la politique de rémunération et la rémunération des dirigeants exécutifs de la Société ;
- xi. il examine la conformité de la politique de rémunération, de sa structure et de ses éléments avec les obligations légales et le Code AFEP-MEDEF ;
- xii. il examine les conditions contractuelles et financières liées aux cessations des fonctions des dirigeants exécutifs ;
- xiii. il émet des propositions au Conseil sur la politique générale et les modalités et conditions d'attribution de *stock-options* et/ou d'actions de performance gratuites, l'attribution gratuite d'actions et la mise en place de plans d'actionnariat salarié, de mesures de participation et de tout autre plan collectif d'incitation pour les salariés ;
- xiv. il émet des propositions sur les attributions de *stock -options* et/ou d'actions de performance gratuites aux dirigeants exécutifs de la Société ainsi que sur le nombre d'actions résultant de l'exercice de *stock -options* ou d'actions de performance gratuites qu'ils seront tenus de conserver jusqu'à la cessation de leurs fonctions ;
- xv. il émet des propositions sur la politique de rémunération des Administrateurs et notamment le montant et la répartition de la rémunération des Administrateurs, en tenant compte de leur assiduité ;
- xvi. il examine préalablement les modalités et conditions de tout contrat de prestation de services que souhaiterait conclure un Administrateur ou un dirigeant exécutif d'EssilorLuxottica ;
- xvii. il prête son concours à l'élaboration des parties du rapport sur le gouvernement d'entreprise relatives à la politique de rémunération des mandataires sociaux et émet un avis sur les projets de résolutions s'y rapportant sur lesquelles l'assemblée générale des actionnaires est appelée à se prononcer conformément à la loi française.

❖ **Plus généralement :**

- xviii. il évalue si les pratiques de gouvernance au sein du Groupe sont conformes au Code AFEP- MEDEF et aux recommandations de l'AMF et des agences de conseil en vote, et surveille leur conformité subséquente.
- xix. Le cas échéant, il souligne les déviations par rapport aux recommandations du Code AFEP-MEDEF et prépare les explications y afférentes.

Le Comité des Nominations et des Rémunérations est associé à la préparation de tout rapport (en ce compris le document d'enregistrement universel) pour les sections relevant de son expertise et de ses attributions.

Il peut au besoin consulter des conseils, consultants, conseillers ou experts externes aux frais de la Société pour l'exercice de ses fonctions (en ce compris identifier les candidats aux postes de direction ou évaluer les membres et le fonctionnement du Conseil), dans les limites du budget alloué par le Conseil d'administration au Comité des Nominations et des Rémunérations.

4.2.3. Organisation des travaux

Le Président du Comité peut décider d'une réunion à tout moment, lorsqu'il ou elle l'estime nécessaire, par exemple pour évaluer la performance de la direction de la Société.

Le Comité se réunit au moins trois fois par an.

Le Comité des Nominations et des Rémunérations peut se réunir également à la demande de deux membres du Comité des Nominations et des Rémunérations et/ou du Président du Conseil.

L'ordre du jour des réunions est fixé par le Président du Comité, ou en accord avec la (ou les) personne(s) à l'initiative de la réunion. Dans ce dernier cas, le Président du Comité peut ajouter toute question à l'ordre du jour. L'ordre du jour est envoyé aux membres du Comité avant la réunion, accompagné de toutes les informations utiles pour les délibérations.

Le Président du Conseil, le Directeur Général et, le cas échéant, le Directeur Général Délégué et/ou la direction peuvent contribuer aux travaux du Comité ou peuvent être consultés par celui-ci. Au besoin, le Comité requiert l'assistance de toute autre personne qu'il estime nécessaire.

4.2.4. Rapport d'activité

Le Comité rend régulièrement compte de ses travaux au Conseil d'administration et lui soumet des propositions.

4.3. COMITE DE RESPONSABILITE SOCIALE DE L'ENTREPRISE (RSE/CSR)

4.3.1. Composition

Le Comité RSE/CSR est composé de trois membres, dont deux sont des Administrateurs Indépendants.

La présidence du Comité est assurée par un Administrateur Indépendant.

4.3.2. Fonctions

Le Comité RSE/CSR a pour mission principale, dans le cadre des attributions du Conseil d'administration, de faire en sorte que le Groupe poursuive de manière effective sa mission « *d'aider chacun à mieux voir, mieux être et ainsi profiter pleinement de la vie* », laquelle est pleinement intégrée à la stratégie de la Société visant à améliorer la vie dans le monde en fabriquant les meilleurs verres possibles, qui protègent et corrigent la vue de chaque individu tout en répondant à leurs goûts personnels et à leurs aspirations avec l'objectif de répondre aux besoins visuels croissants des populations, tout en s'adaptant à l'évolution des modes de vie. Pour cela, la Société inventera de nouvelles solutions pour les 2,5 milliards de personnes souffrant d'une mauvaise vision non corrigée et les 6 milliards de personnes qui ne protègent pas leurs yeux des rayons nocifs.

Les fonctions du Comité RSE/CSR dépassent la philanthropie, et incluent le *business* et la *compliance*, et concernent la manière dont la Société gère ses impacts économiques, sociaux et environnementaux, ainsi que ses relations avec l'ensemble des parties prenantes (en ce compris, notamment, les clients,

actionnaires, fournisseurs, salariés, associations, autorités publiques et institutions, agences multilatérales, analystes financiers et agences de notation, consommateurs et médias). Cette politique est ancrée dans les principes et valeurs communs du Groupe³ qui sont à la base de la culture de l'entreprise et sont partagés à travers l'ensemble du Groupe. Par exemple, ils sont reflétés dans le fonctionnement du Groupe comme une communauté d'entrepreneurs, dans l'importance donnée par le Groupe à l'actionariat salarié ainsi que dans l'importance accordée aux aspects médicaux et sociaux de la correction et de la protection visuelles, qui permettent à chacun d'étudier et de travailler au mieux de ses capacités, et d'interagir pleinement avec son environnement.

Le Comité RSE/CSR supervise également le déploiement du programme de développement durable du Groupe (« Eyes on the Planet »). Il peut assister le Comité d'Audit et des Risques en ce qui concerne les informations sur la durabilité.

Le Comité est notamment responsable, sous l'autorité du Conseil, des problématiques liées aux domaines suivants :

❖ Le développement durable

Le Comité revoit et évalue la stratégie, les politiques et les procédures de la Société liées à la responsabilité sociale de l'entreprise et au développement durable telles que décrites ci-après, et éclaire le Conseil sur le développement à long-terme du Groupe, en ce compris son développement économique, à travers ses initiatives RSE en faveur de la vue et de son amélioration. Pour ce faire, le Comité est en charge de :

- i. revoir les politiques et les systèmes de gestion environnementaux du Groupe ;
- ii. revoir les politiques relatives aux relations avec les différentes parties prenantes ;
- iii. revoir la mise en place du *business* inclusif ;
- iv. revoir les politiques caritatives du Groupe ainsi que les initiatives philanthropiques assurées directement ou par l'intermédiaire d'entités dédiées ou de partenariats avec des organisations à but non lucratif ;
- v. revoir les politiques de ressources humaines et la gestion des risques dans les domaines suivants : santé, sécurité, diversité, égalité face à l'emploi, relations avec les salariés et autres sujets liés ;
- vi. revoir les impacts sociaux des principaux projets de restructuration et/ou de réorganisation ;
- vii. revoir la politique des droits de l'Homme du Groupe ;
- viii. recevoir, chaque année, la présentation de la cartographie des risques du Groupe concernant la responsabilité sociale et le développement durable ; il revoit les risques et opportunités ainsi identifiés et est tenu informé de leur évolution et des caractéristiques des systèmes de gestion y afférents ;
- ix. revoir et évaluer les procédures de *reporting* et de contrôle des indicateurs non-financiers (environnement, santé et sécurité, indicateurs et *reporting* sociaux) ;
- x. revoir les classements et évaluations réalisés au niveau du Groupe par les agences de notation et les agences non-financières ;
- xi. revoir les systèmes de *reporting*, d'évaluation et de contrôle afin de permettre à la Société de fournir une information non-financière fiable et notamment émettre un avis sur la déclaration

³ (Travailler ensemble, Innovation et Excellence Opérationnelle, Respect et Confiance, Esprit entrepreneurial et Diversité)

de performance extra-financière qui doit être publié en application des obligations légales (article L. 225-102-1 Code de commerce).

❖ **L'éthique et la conformité**

Le Comité revoit et contrôle les politiques de la Société sur la conformité et l'éthique ainsi que les procédures et systèmes développés pour mettre en œuvre ces politiques, afin d'éclairer le Conseil sur ces sujets. Pour ce faire, le Comité est en charge de :

- i. revoir la définition des valeurs fondamentales du Groupe, ainsi que ses politiques sur la conformité et l'éthique ;
- ii. revoir et émettre des propositions afin de promouvoir la culture d'entreprise et l'actionnariat salarié ;
- iii. promouvoir l'éthique, assurer l'harmonisation des règles éthiques au sein des entités du Groupe et en surveiller l'application ; il évalue les services chargés de la conformité et formule le cas échéant des recommandations ;
- iv. revoir le code d'éthique, les règles et les procédures du Groupe ;
- v. recevoir, chaque année, la présentation de la cartographie des risques du Groupe concernant l'éthique et la conformité ; il étudie les risques ainsi identifiés et est tenu informé de leur évolution et des caractéristiques des systèmes de gestion y afférents.

Le Comité RSE/CSR coordonne ses travaux avec le Comité d'Audit et des Risques pour toutes les questions qui concernent les domaines d'intervention du Comité RSE/CSR, notamment le contrôle interne, la conformité, la gestion et l'analyse des risques et de l'information non financière et les principaux litiges. Le Comité RSE/CSR peut également être consulté, conjointement avec le Comité d'Audit et des Risques, sur les procédures de gestion en cas de risques inhabituels, lorsque le Conseil ou la direction l'estime utile.

Le Comité RSE/CSR est associé à la préparation de tout rapport (en ce compris le rapport annuel de gestion) pour les sections relevant de son expertise et de ses attributions.

Il peut au besoin consulter des conseil, consultants, conseillers ou experts ou externes aux frais de la Société pour l'exercice de ses fonctions, dans les limites du budget alloué par le Conseil d'administration au Comité RSE/CSR.

4.3.3. Organisation des travaux

Le Président du Comité peut décider d'une réunion à tout moment, lorsqu'il ou elle l'estime nécessaire. Le Comité se réunit au moins trois fois par an.

Le Comité RSE/CSR peut se réunir également à la demande de deux membres du Comité RSE/CSR et/ou du Président du Conseil.

L'ordre du jour est fixé par le Président du Comité, ou en accord avec la (ou les) personne(s) à l'initiative de la réunion. Dans ce dernier cas, le Président du Comité peut ajouter toute question à l'ordre du jour. L'ordre du jour est envoyé aux membres du Comité avant la réunion, accompagné de toutes les informations utiles pour les délibérations.

Le Directeur Général et, le cas échéant, le Directeur Général Délégué et/ou la direction peuvent contribuer aux travaux du Comité ou être consultés. Le Comité peut requérir l'assistance du Directeur de la Mission (*Chief Mission Officer*) et de toute autre personne jugée utile.

4.3.4. Rapport d'activité

Le Comité rend régulièrement compte de ses travaux au Conseil d'administration.

5. L'ADMINISTRATEUR REFERENT

5.1 Nomination de l'administrateur référent

Le Conseil d'administration peut désigner un administrateur référent parmi les administrateurs indépendants, notamment lorsque la direction générale de la Société est assumée par le Président du Conseil d'administration.

L'Administrateur Référent est nommé pour une durée qui ne peut excéder la durée de son mandat d'administrateur. Le Conseil d'administration peut mettre fin à son mandat à tout moment et, en tout état de cause, la perte du statut d'administrateur indépendant met fin au mandat d'administrateur référent.

5.2 Responsabilités et pouvoirs de l'Administrateur Référent

L'Administrateur Référent entretient un dialogue régulier et une coordination entre les administrateurs et veille à la qualité des informations fournies aux administrateurs et au bon fonctionnement des organes de gouvernance de la Société. Pour ce faire, l'Administrateur Référent peut formuler des propositions et faire des suggestions qu'il/elle juge nécessaires ou appropriées.

L'Administrateur Référent rend compte au Conseil d'administration une fois par an de l'exercice de ses fonctions.

Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, l'Administrateur Référent a le droit d'avoir accès aux services du secrétariat du Conseil d'administration pour l'exercice de ses fonctions, aux documents et informations nécessaires à l'exercice de ses fonctions fournis par la Direction Générale et d'interagir avec les autres administrateurs, le Président et le Directeur Général, selon ce qu'il convient de faire au vu du champ de ses fonctions.

6. REMUNERATION DES ADMINISTRATEURS

Il appartient à l'assemblée générale ordinaire des actionnaires de déterminer le montant global de la rémunération des administrateurs, comprenant une part fixe et une part variable, à répartir par le Conseil d'administration entre ses membres.

La répartition de la rémunération entre les Administrateurs, sur la base de l'autorisation donnée chaque année par l'assemblée générale des actionnaires, est décidée par le Conseil d'administration en fonction de (i) la nature des mandats occupés au sein du Conseil d'administration et de ses Comités et (ii) de la présence effective des membres aux réunions du Conseil d'administration et des Comités. La rémunération du Président du Conseil se compose uniquement d'une part fixe.

En cas de début ou fin de mandat en cours d'année, la part fixe est payée au *pro rata temporis*.

Les Administrateurs peuvent se faire rembourser les frais raisonnables et nécessaires à l'exercice de leur mandat social sur présentation d'un justificatif et dans les conditions de déplacements habituels du Groupe définies dans la politique de remboursement des frais d'Administrateurs.

L'exercice de fonctions spécifiques, telles que les fonctions d'administrateur référent, peut donner lieu à l'attribution d'une rémunération fixe supplémentaire ou au versement d'une rémunération exceptionnelle sous réserve des règles relatives aux conventions réglementées.

7. EVALUATION ANNUELLE DU FONCTIONNEMENT DU CONSEIL

Le Conseil procède, sous le contrôle du Comité des Nominations et des Rémunérations, à une évaluation formelle de sa capacité à répondre aux attentes des actionnaires en passant en revue périodiquement, et au moins une fois par an, sa composition, son organisation et son fonctionnement. Il doit réfléchir à l'équilibre souhaitable de sa composition et celle de ses Comités, s'interroger périodiquement sur l'adéquation de son organisation et de son fonctionnement à ses tâches et prend, au besoin, toute mesure de nature à l'améliorer. Afin d'accroître l'utilité de ce processus d'auto-évaluation pour l'efficacité du Conseil, les Administrateurs peuvent soumettre des évaluations qualitatives et des suggestions d'amélioration.

Le Conseil informe les actionnaires de la Société de cette évaluation dans son rapport annuel. Celle-ci doit correspondre aux trois objectifs posés par le Code AFEP-MEDEF pour l'évaluation du Conseil d'administration.

Les Administrateurs non-exécutifs se réunissent hors la présence des dirigeants exécutifs au moins une fois par an, notamment pour évaluer les performances du Directeur Général et du Directeur Général Délégué.

Aucune action formelle relevant de la compétence du Conseil ou des missions du Comité des Nominations et des Rémunérations n'est prise au cours de ces réunions.

8. MODIFICATIONS DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR

Le présent Règlement Intérieur pourra être amendé par décision du Conseil.

ANNEXE 1 : CHARTE DE L'ADMINISTRATEUR

EssilorLuxottica

Société Anonyme

Siège social : 147 rue de Paris, 94220 Charenton-le-Pont, France

712 049 618 R.C.S. Créteil

(la « **Société** »)

CHARTRE DE L'ADMINISTRATEUR*

(Etablie par le Conseil d'administration le 21 mai 2021)

(la « **Charte** »)

La présente Charte précise les droits et obligations des membres actuels du conseil d'administration de la Société (ci-après, le « **Conseil d'administration** » ou le « **Conseil** ») (désignés individuellement, un « **Administrateur** »). A titre liminaire, il est rappelé que les Administrateurs disposent des mêmes pouvoirs, sont soumis aux mêmes obligations et encourent les mêmes responsabilités, sous réserve de dispositions spécifiques applicables aux Administrateurs représentant les salariés (voir ci-dessous).

Chaque Administrateur adhère à la présente Charte.

CONNAISSANCE ET RESPECT DE TEXTES REGLEMENTAIRES

Chacun des membres du Conseil déclare avoir pris connaissance :

- des statuts de la Société (les « **Statuts** »),
- du règlement intérieur du Conseil d'administration (le « **Règlement Intérieur** »),
- des textes légaux, réglementaires et statutaires qui régissent les sociétés anonymes à Conseil d'administration françaises, spécialement :
 - ◆ les dispositions limitant le cumul de mandats,
 - ◆ les dispositions relatives aux conventions réglementées,
 - ◆ les dispositions définissant les pouvoirs du Conseil d'administration,
- du Code de Gouvernement d'Entreprise des Sociétés Cotées (le « **Code AFEP/MEDEF** ») de janvier 2020,
- ainsi que des règles relatives à la détention et l'utilisation d'informations privilégiées, ci-après développées (section « Déontologie Boursière ») et précisées dans la note de déontologie boursière qui sera mise à sa disposition.

RESPECT DE L'INTERET DE LA SOCIETE ET DEVOIR DE LOYAUTE

Les Administrateurs sont mandatés par l'ensemble des actionnaires et sont tenus d'agir, en toutes circonstances, dans l'intérêt de la Société.

Tout Administrateur directement ou indirectement exposé à un conflit d'intérêts réel ou potentiel entre ses intérêts (ou ceux de l'entité juridique exerçant la fonction d'Administrateur dont il est le

représentant) et ceux de la Société (ou de toute société du Groupe⁴) du fait des fonctions qu'il occupe, et/ou de tout autre intérêt qu'il a par ailleurs (un « **Conflit d'Intérêts** »), doit (i) avant la réunion concernée, informer en temps utile le Président du Conseil d'administration (le « **Président du Conseil**») avec copie au secrétariat du Conseil, et (ii) ne doit pas assister à la réunion du Conseil (ou du Comité) pendant les discussions et les débats sur les points concernés de l'ordre du jour ni voter sur les délibérations concernées. Il est précisé que si l'Administrateur concerné est le Président d'un Comité et que la réunion concernée est celle de ce Comité, alors cet Administrateur notifiera sa situation de Conflit d'Intérêts aux membres du Comité et ne participera pas à la réunion pendant les discussions et débats sur les points concernés de l'ordre du jour ni ne votera sur les délibérations concernées.

OBLIGATION DE DILIGENCE

Les Administrateurs doivent consacrer à leurs fonctions le temps et l'attention nécessaires.

Les Administrateurs doivent limiter le nombre de leurs mandats de manière à être disponibles et doivent informer le Conseil des mandats exercés dans d'autres sociétés françaises ou étrangères, y compris leur participation aux comités du conseil d'administration de ces sociétés au début de leur mandat.

Chaque membre du Conseil s'engage à :

- ◆ assister aux réunions du Conseil, conformément à l'article R.225-21 du Code de commerce et les dispositions du Règlement Intérieur applicables,
- ◆ assister dans la mesure du possible à toutes les Assemblées Générales d'Actionnaires,
- ◆ assister aux réunions des Comités du Conseil dont il ou elle serait membre,
- ◆ démissionner s'il ou elle ne peut plus maintenir l'assiduité nécessaire à ses diligences.

DROITS D'INFORMATION DES ADMINISTRATEURS

Chaque Administrateur :

- ◆ peut bénéficier, de sa nomination jusqu'au terme de son mandat, des formations complémentaires qui lui paraissent nécessaires à l'exercice du mandat. Ce droit concerne notamment les Administrateurs représentant les salariés, qui devraient recevoir une formation adéquate leur permettant d'exercer leurs fonctions, conformément à la réglementation. Ces formations sont organisées et proposées par la Société et sont à la charge de celle-ci. Dans le cadre de la procédure de mise à disposition d'informations aux Administrateurs, les membres des Comités spéciaux peuvent être mis en contact avec les membres des Comités spéciaux d'autres sociétés cotées. Des visites sur place seront également organisées pour les Administrateurs et des membres du comité exécutif ou du comité de gestion leur feront des présentations spéciales.
- ◆ reçoit toute information pertinente sur le Groupe,
- ◆ peut rencontrer les dirigeants du Groupe hors la présence du Directeur Général et Directeur Général Délégué, mais en tenant le Directeur Général et le Directeur Général Délégué informés au préalable,
- ◆ peut participer à des réunions permettant un examen approfondi des sujets abordés.

⁴ Dans la présente Charte, le terme « Groupe » signifie la Société et l'ensemble des entités que la Société contrôle, « contrôle » étant défini conformément aux alinéas I et II de l'article L. 233-3 du Code de commerce.

OBLIGATION DE RESERVE ET DE CONFIDENTIALITE

Les Administrateurs s'engagent à ne pas s'exprimer individuellement en dehors des délibérations internes au Conseil sur des questions évoquées en Conseil. A l'extérieur de la Société, seule une expression collégiale est possible, notamment sous forme de communiqués de presse destinés à l'information des marchés.

S'agissant des informations non publiques acquises dans le cadre de leurs fonctions, les Administrateurs doivent se considérer astreints à une obligation stricte de confidentialité qui s'étend au-delà du simple devoir de discrétion prévu par l'article L.225-37 alinéa 5 du Code de commerce.

Il est rappelé que l'obligation de réserve s'impose à toute personne appelée à assister aux réunions du Conseil, à l'égard des informations présentant un caractère confidentiel, telles que des informations communiquées par le Président du Conseil, le Directeur Général ou le Directeur Général Délégué. Au-delà de cette obligation légale et afin d'assurer la qualité des débats du Conseil d'administration, toute information communiquée au Conseil par les Administrateurs, ainsi que les opinions qu'ils expriment, doivent demeurer strictement confidentielles.

Cette obligation, qui concerne tant le contenu des débats, des délibérations du Conseil et de ses Comités ainsi que les informations et documents présentés ou communiqués, s'applique par principe, que le Président du Conseil, le Directeur Général ou le Directeur Général Délégué ait ou non signalé explicitement le caractère confidentiel de l'information.

Les membres du Conseil ne peuvent pas utiliser de telles informations, y compris au profit d'une personne tierce pour quelque raison que ce soit. Ils doivent prendre toutes mesures appropriées pour que cette confidentialité soit préservée.

DEONTOLOGIE BOURSIERE

- Les règles de déontologie boursière ci-après développées s'appliquent relativement aux instruments financiers émis par la Société.

Principes

Une information privilégiée telle que définie à l'article 7 du Règlement MAR⁵ ne doit être utilisée par l'Administrateur que dans le cadre de l'exécution de son mandat. Elle ne doit en aucun cas être communiquée à un tiers en dehors du cadre de l'exercice du mandat d'Administrateur, et à des fins autres, ou pour une activité autre, que celles à raison desquelles elle a été obtenue.

Tout Administrateur a le devoir de s'abstenir d'effectuer, ou de faire effectuer, ou de permettre à autrui d'effectuer sur la base de cette information, toute opération relative aux instruments financiers de la Société, tant que cette information n'a pas été rendue publique.

Il est de la responsabilité personnelle de chaque Administrateur d'apprécier le caractère sensible d'une information qu'il détient, et, en conséquence, de s'autoriser ou de s'interdire toute utilisation ou transmission d'information afin d'effectuer ou de faire effectuer toute opération relative aux instruments financiers de la Société.

Les membres du Conseil sont invités à se référer au Guide de déontologie boursière que tout initié doit respecter.

⁵ Règlement (UE) n°596/2014 du 16 avril 2014 sur les abus de marché (« **Règlement MAR** »).

Opérations sur les actions de la Société

Chaque Administrateur nommé par l'Assemblée Générale⁶ doit être propriétaire d'au moins 1.000 actions de la Société conformément à l'article 12 des Statuts.

La décision de mettre ou non les actions détenues par l'Administrateur au nominatif, en tout ou partie, lui revient. Toutefois, ces actions ne doivent pas être achetées pendant les fenêtres négatives ou sur la base d'informations privilégiées.

Toute transaction réalisée par un Administrateur se rapportant aux actions de la Société, à des titres de créance ou à des instruments dérivés, ou à d'autres instruments financiers qui leur sont liés, doit faire l'objet d'une déclaration à l'Autorité des Marchés Financiers (« AMF ») dans un délai de trois jours ouvrés à compter de la transaction concernée.

Un état récapitulatif des opérations mentionnées à l'article L.621-18-2 du Code monétaire et financier réalisées au cours du dernier exercice doit être publié chaque année par la Société.

Conformément à l'article L.225-109 du Code de commerce, les Administrateurs de la Société doivent faire mettre sous la forme nominative ou déposer les actions auprès d'un intermédiaire défini à l'article L.211-3 du Code monétaire et financier (par exemple un établissement financier ou une entreprise d'investissement) :

- qui appartiennent à eux-mêmes ou à leurs enfants mineurs non émancipés, ainsi qu'à leur conjoint non séparé de corps ;
- qui sont émises par la Société, par ses filiales, par la société dont elle est la filiale ou par les autres filiales de cette dernière société, lorsque ces actions sont admises aux négociations sur un marché réglementé.

En cas de non-respect des obligations résultant de l'article L.225-109 du Code de commerce, les droits de vote et les droits à dividende attachés à de telles actions sont suspendus automatiquement jusqu'à régularisation de la situation.

Périodes d'abstention

Outre la période précédant la publication de toute information privilégiée dont ils ont connaissance, au cours de laquelle les initiés doivent s'abstenir d'effectuer toute opération sur les instruments financiers de la Société, les Administrateurs doivent s'abstenir de toute opération sur les instruments financiers de la Société, selon les cas, pendant :

- les 30 jours calendaires qui précèdent la publication par la Société de ses comptes consolidés annuels, comptes consolidés semestriels, et le cas échéant, comptes consolidés trimestriels ;
- les 15 jours calendaires qui précèdent la publication par la Société de l'information financière trimestrielle ;

et ce, conformément au calendrier des périodes d'abstention qui est remis aux Administrateurs chaque début d'année avec une note sur les règles de déontologie boursières propres à la Société qui tient compte de l'évolution législative ou des nouvelles recommandations et préconisations dans ce domaine. Les personnes soumises à ces périodes d'abstention ne sont autorisées à intervenir sur les titres de la Société que le lendemain de la publication des informations concernées, sous réserve qu'elles ne réalisent pas d'opérations lorsqu'elles sont en possession d'une information privilégiée.

Délit d'initié

L'Administrateur a été informé des dispositions en vigueur relatives à la détention d'informations privilégiées et au délit d'initié.

Voir la note de déontologie boursière pour une information plus détaillée.

⁶ Par dérogation aux autres Administrateurs, les Administrateurs représentant les salariés ne sont pas tenus de détenir des actions (article L.225-25 alinéa 3 C. com).

Mesures restrictives concernant la vente d'options ou d'actions de performance des mandataires sociaux

En vertu des articles L.225-185 et L.225-197-1 du Code de commerce, la quantité d'actions résultant de l'exercice d'options d'actions ou de l'attribution d'actions de performance que les dirigeants exécutifs sont tenus de conserver jusqu'à la cessation de leurs fonctions est fixée par la Société dans la politique de rémunération applicable auxdits dirigeants exécutifs.

Les mandataires sociaux sont par ailleurs soumis au respect des périodes d'abstention dans les conditions rappelées ci-avant.

Opérations individuelles des mandataires sociaux et des personnes qui leur sont étroitement liées sur les titres de la Société

L'article 19.1 du Règlement MAR prévoit que doivent être déclarées à la Société, par les personnes tenues aux déclarations, les transactions effectuées pour leur compte propre et se rapportant aux actions ou à des titres de créance de la Société ou à des instruments dérivés ou à d'autres instruments financiers qui leur sont liés. Sont donc visées les transactions sur les titres de capital et/ou les titres de créance et/ou les instruments dérivés ou instruments financiers liés à ces titres (ci-après les « **Transactions** »).

Cette obligation de déclaration s'impose notamment aux Administrateurs et aux personnes qui leur sont étroitement liées (telles que définies par les articles L.621-18-2 et R.621-43-1 du Code monétaire et financier) à partir du moment où le montant global des opérations effectuées au cours de l'année civile est supérieur à 20 000 euros.

Chaque Administrateur reconnaît avoir été informé des obligations applicables au titre des dispositions du Règlement MAR et s'engage à :

- déclarer toute Transaction à la Société et à l'AMF dans les trois jours ouvrés à compter de la date de celle-ci ;
- notifier par écrit aux personnes qui leur sont étroitement liées leurs obligations au titre de l'article 19 du Règlement MAR et conserver une copie de cette notification.

Une personne étroitement liée à un Administrateur (articles 19 et 3.1(26) du Règlement MAR, ainsi que les articles L.621-18-2 et R.621-43-1 du Code monétaire et financier) s'entend comme :

- a) le conjoint ou un partenaire dudit Administrateur considéré comme l'équivalent du conjoint conformément au droit national (*soit, en droit français, le conjoint d'un Administrateur, non séparé de corps, ou le partenaire lié à un Administrateur par un pacte civil de solidarité*) ;
- b) l'enfant à charge dudit Administrateur (*soit, en droit français, l'enfant sur lequel l'Administrateur exerce l'autorité parentale ou résidant chez lui, habituellement ou en alternance, ou dont il/elle a la charge effective et permanente*) ;
- c) un parent ou allié résidant au domicile dudit Administrateur depuis au moins un an à la date de la transaction concernée ; ou
- d) une personne morale, un trust ou une fiducie, ou un partenariat, dont les responsabilités dirigeantes sont exercées par ledit Administrateur personnellement ou par une personne qui lui est étroitement liée, ou qui est directement ou indirectement contrôlé(e) par cette personne, ou qui a été constitué(e) au bénéfice de cette personne, ou dont les intérêts économiques sont substantiellement équivalents à ceux de cette personne.

Les opérations à déclarer (liste non exhaustive) sont notamment (article 10 du Règlement Délégué (UE) 2016/522 de la Commission du 17 décembre 2015) :

- a) l'acquisition, la cession, la vente à découvert, la souscription ou l'échange ;
- b) l'acceptation ou l'exercice d'une option d'achat d'actions, y compris d'une option d'achat d'actions accordée aux dirigeants ou aux membres du personnel dans le cadre de leur rémunération, et la cession d'actions issues de l'exercice d'une option d'achat d'actions ;

- c) la conclusion ou l'exercice de contrats d'échange (swaps) sur actions ;
- d) les transactions sur ou en rapport avec des instruments dérivés, y compris les transactions donnant lieu à un règlement en espèces ;
- e) la conclusion d'un contrat pour différences sur un instrument financier de l'émetteur concerné ou sur des quotas d'émission ou de produits mis aux enchères basés sur ces derniers ;
- f) l'acquisition, la cession ou l'exercice de droits, y compris d'options d'achat et de vente, et de warrants ;
- g) la souscription à une augmentation de capital ou émission de titres de créance ;
- h) les transactions sur produits dérivés et instruments financiers liés à un titre de créance de l'émetteur concerné, y compris les contrats d'échange sur risque de crédit ;
- i) les transactions subordonnées à la survenance de certaines conditions et l'exécution effective des transactions ;
- j) la conversion automatique ou non automatique d'un instrument financier en autre instrument financier, y compris l'échange d'obligations convertibles en actions ;
- k) les cadeaux et dons effectués ou reçus, et l'héritage reçu ;
- l) les transactions réalisées sur des produits, paniers et instruments dérivés liés à un indice, dans la mesure requise par l'article 19 du Règlement MAR ;
- m) les transactions réalisées sur des actions ou des parts de fonds d'investissement, y compris les fonds d'investissement alternatifs (FIA) visés à l'article 1er de la directive 2011/61/UE du Parlement européen et du Conseil du 8 juin 2011, dans la mesure requise par l'article 19 du Règlement MAR ;
- n) les transactions réalisées par un gestionnaire d'un FIA dans lequel la personne exerçant des responsabilités dirigeantes ou une personne ayant un lien étroit avec elle a investi, dans la mesure requise par l'article 19 du Règlement MAR ;
- o) les transactions réalisées par un tiers dans le cadre d'un mandat individuel de gestion de portefeuille ou d'actifs au nom ou pour le compte d'une personne exerçant des responsabilités dirigeantes ou d'une personne ayant un lien étroit avec elle ;
- p) l'emprunt ou le prêt d'actions ou de titres de créance de l'émetteur ou d'instruments dérivés ou d'autres instruments financiers qui y sont liés.