

SOGECLAIR

Société Anonyme au capital de 3 204 901 euros
Siège social : Zone Aéroportuaire, 7, avenue Albert Durand
31703 BLAGNAC (HAUTE-GARONNE)
335 218 269 R.C.S. TOULOUSE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le présent règlement intérieur, adopté par le conseil d'administration lors de sa réunion du 16 mars 2012, remplace le règlement intérieur adopté par le conseil d'administration en date du 16 mars 2007 et modifié les 28 mai 2010, 14 décembre 2010, 17 mars 2017, 14 mai 2020, 12 mai 2022 et du 7 mars 2024.

ARTICLE 1er OBJET DU REGLEMENT INTERIEUR

Le conseil d'administration est soumis aux dispositions du Code de commerce et des articles 13 et 13 bis des statuts de la société.

Le présent règlement intérieur a pour objet dans l'intérêt de ses membres, de la société et de ses actionnaires :

- de rappeler aux membres du conseil d'administration leurs différents devoirs,
- de compléter les règles légales, réglementaires et statutaires afin de préciser les modalités de fonctionnement du conseil d'administration.

Il s'impose à tous les administrateurs. Les obligations qui en découlent s'appliquent aussi bien au représentant permanent d'une personne morale administrateur (sauf exception) qu'aux personnes physiques administrateurs.

Le présent règlement comprend des dispositions relatives aux obligations des membres du Conseil relatives à la détention d'informations privilégiées.

ARTICLE 2 ROLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

En exerçant ses prérogatives le conseil d'administration :

- définit la stratégie de l'entreprise,
- désigne les mandataires sociaux chargés de gérer l'entreprise dans le cadre de cette stratégie,
- convoque et fixe l'ordre du jour des assemblées générales des actionnaires,
- contrôle la gestion,
- veille à la qualité de l'information fournie aux actionnaires ainsi qu'aux marchés,

- vérifie qu'une politique visant à l'équilibre femmes/hommes et à l'équité tenant compte du secteur d'activité de la société, est bien mise en œuvre à chaque niveau hiérarchique de la société et en rend compte dans le rapport sur le gouvernement d'entreprise ;
- examine le partage de valeur et, notamment, à l'équilibre entre le niveau de rémunération de l'ensemble des collaborateurs, la rémunération de la prise de risque de l'actionnaire et des investissements nécessaires pour assurer la pérennité de l'entreprise.

En outre, il peut se saisir de toute question intéressant la bonne marche de la société.

Il est rappelé que, dans l'ordre interne, les pouvoirs de la direction générale sont limités.

Ainsi, le conseil d'administration doit approuver de façon préalable les opérations suivantes :

- La mise en place de tout financement d'un montant supérieur ou égal à 5M€.
- Toute acquisition ou cession de filiale ou de fonds de commerce.

Le Comité des Nominations et des Rémunérations émettra des recommandations ou des avis consultatifs au conseil d'administration qui validera la nomination ou le recrutement des personnes suivantes :

- des membres du comité de direction,
- des directeurs de filiales,
- des directions commerciales des BU,
- des représentants nommés dans la gouvernance des filiales,
- des experts, le cas échéant.

Par ailleurs, toute opération significative se situant hors de la stratégie annoncée doit être préalablement autorisée par le conseil d'administration.

ARTICLE 3

ROLE DU PRESIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Président organise et dirige les travaux du conseil d'administration. Il veille à son bon fonctionnement.

Le Président est le premier garant de la gestion des conflits d'intérêts, et en particulier, de ceux qui le concerne particulièrement.

Le Président est responsable de la prévention et de la gestion des conflits d'intérêts (si de tels conflits existent, le Président du Conseil devra notamment s'assurer que les personnes concernées soit se sont abstenues, soit ont quitté la salle afin d'éviter toute influence sur la prise de décision).

Le Président du Conseil d'administration exerce ses fonctions conformément à la Loi. Le Président a la responsabilité de piloter le positionnement stratégique et les relations extérieures (investisseurs, institutionnels, etc..) de la Société.

ARTICLE 4

DEVOIRS DES ADMINISTRATEURS

Obligations générales

Chacun des membres du conseil d'administration est tenu de prendre connaissance et de respecter le présent règlement intérieur, les statuts de la société SOGECLAIR ainsi que les principaux textes

légaux et réglementaires qui régissent les sociétés anonymes à conseil d'administration françaises et notamment ceux relatifs aux sociétés dont les titres sont admis à la négociation sur un système multilatéral de négociation organisé (SMNO) spécialement :

- les règles limitant les cumuls de mandats,
- celles relatives aux conventions conclues directement ou par personne interposée entre l'administrateur et la société, aux conventions dans lesquelles il est indirectement intéressé et aux conventions conclues avec une société dans laquelle il est dirigeant mandataire ou associé indéfiniment responsable.
- les prescriptions légales et réglementaires en vigueur en matière de déclaration des transactions et de période d'abstention d'intervention sur les titres de la société,

Obligation de loyauté

L'obligation de loyauté requiert des membres du conseil d'administration qu'ils ne doivent en aucun cas agir pour leur intérêt propre contre celui de la société qu'ils administrent.

L'administrateur représente l'ensemble des actionnaires et doit agir en toutes circonstances dans l'intérêt de la société correspondant à l'intérêt commun des actionnaires.

Les membres du Conseil d'administration s'engagent à déclarer, avant chaque réunion du Conseil, en fonction de l'ordre du jour, leurs éventuels conflits d'intérêts et à s'interdire de participer aux délibérations et au vote de sujet sur lequel ils seraient dans cette situation.

Dans une situation laissant apparaître ou pouvant laisser apparaître un conflit d'intérêts entre l'intérêt social et son intérêt personnel direct ou indirect ou l'intérêt de l'actionnaire ou du groupe d'actionnaires qu'il représente, l'administrateur concerné doit :

- en informer dès qu'il en a connaissance le Conseil,
- et en tirer toute conséquence quant à l'exercice de son mandat.

Ainsi, selon le cas, il devra :

- s'abstenir de prendre part aux délibérations et de participer au vote de la délibération correspondante,
- ne pas assister aux réunions du Conseil durant la période pendant laquelle il se trouve en situation de conflit d'intérêts,
- démissionner de ses fonctions de membre du Conseil.

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

En outre, le Président du Conseil ne sera pas tenu de transmettre au(x) membre(s) dont il a des motifs sérieux de penser qu'ils sont en situation de conflit d'intérêts au sens du présent paragraphe des informations ou documents afférents au sujet conflictuel, et informera le Conseil d'administration de cette absence de transmission.

Chaque administrateur fait part, le cas échéant de l'évolution de sa situation, il sera consigné dans les procès-verbaux du Conseil d'administration toutes les décisions relatives à des conflits d'intérêts visant un ou plusieurs administrateur(s).

Obligation de non-concurrence

Privilégier l'intérêt de la société sur son intérêt personnel contraint l'administrateur à une obligation de non-concurrence. Pendant toute la durée de son mandat (et pendant une durée de deux années suivant la date de son expiration), chaque membre du conseil s'interdit d'exercer une quelconque fonction dans une entreprise concurrente de la société SOGECLAIR et des sociétés qu'elle contrôle.

Obligations de révélation

Afin de prévenir les risques de conflits d'intérêts et de permettre au conseil d'administration de délivrer une information de qualité aux actionnaires ainsi qu'aux marchés et de respecter ses obligations légales et réglementaire, chaque administrateur a l'obligation de déclarer :

- **Au conseil d'administration :**

- dès qu'il en a connaissance, toutes situations laissant apparaître ou pouvant laisser apparaître un conflit d'intérêts éventuel ou avéré entre l'intérêt social et son intérêt personnel direct ou indirect ou l'intérêt de l'actionnaire ou du groupe d'actionnaires qu'il représente,
- Au plus tard dans les deux mois suivant la clôture de l'exercice :
 - toutes rémunérations, avantages en nature ou autres rémunérations y compris sous forme d'attribution de titres (y compris toute rémunération conditionnelle ou différée) ;
 - tout mandat et fonction exercés dans toute société durant l'exercice écoulé,
- 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, liquidation ou placement d'entreprises sous administration judiciaire par laquelle il a été concerné en ayant occupé des fonctions de membre des organes d'administration, de direction ou de surveillance ou de directeur général,
 - toute mise et/ou sanction officielle prononcée par une autorité statutaire ou réglementaire (y compris par des organismes professionnels désignés), et notamment,
 - toute déchéance du droit d'exercer la fonction de membre d'un organe d'administration de direction ou de surveillance ou d'intervenir dans la gestion ou la conduite des affaires d'un émetteur,

- **A la société :**

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.¹

La liste des personnes qui lui 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.

¹ Doivent être déclarées à ce titre toute opération portant sur des parts de FCPE investi en instruments financiers émis par la société, toute levée d'options de souscription ou d'achat, et toute attribution définitive d'actions gratuites.

Chaque administrateur doit notifier aux personnes qui lui sont étroitement liées, qu'elle(s) est (sont) soumise(s) à la même obligation. Il doit conserver une copie de cette notification.

Cette obligation déclarative s'applique aussi bien aux représentants permanents des personnes morales administrateurs qu'à celles-ci.

Les mandataires sociaux non administrateurs sont également tenus de respecter cette obligation, dès leur nomination.

Toutefois, ne donnent pas lieu à notification, les opérations réalisées lorsque le montant cumulé desdites opérations n'excède le seuil prévu par la réglementation en vigueur² pour l'année civile en cours.

Cette information doit être faite dans le délai et selon les modalités prévues par la réglementation³.

Obligations liées à la détention d'informations privilégiées - Prévention des délits et manquements d'initiés

D'une façon générale et s'agissant des informations non publiques acquises dans le cadre de ses fonctions, l'administrateur doit se considérer astreint à véritable obligation de confidentialité qui dépasse la simple obligation de discrétion prévue par l'article L. 225-37, alinéa 5, du Code de commerce.

Plus précisément, du fait de l'exercice de ses fonctions, l'administrateur est amené à disposer régulièrement d'informations à caractère précis qui n'ont pas été rendues publiques, qui concernent, directement ou indirectement, un ou plusieurs émetteurs, ou un ou plusieurs instruments financiers, et qui, si elles étaient rendues publiques, seraient susceptibles d'influencer de façon sensible le cours des instruments financiers concernés ou le cours d'instruments financiers dérivés qui leur sont liés⁴.

A ce titre, chaque administrateur figure sur la liste des initiés établie par la société et tenue à la disposition de l'AMF.

Dès lors qu'il détient une telle information, l'administrateur doit s'abstenir⁵ :

- d'effectuer ou tenter d'effectuer des opérations d'initiés (ci-après « Opérations d'Initiés »), notamment :
 - en acquérant ou en cédant, pour son propre compte ou pour le compte d'un tiers, directement ou indirectement, des instruments financiers auxquels cette information se rapporte
 - en annulant ou modifiant des ordres passés antérieurement sur des instruments financiers de la Société
- de recommander ou tenter de recommander à une autre personne d'effectuer des Opérations d'Initiés ou inciter ou tenter d'inciter une autre personne à effectuer des Opérations d'Initiés, sur le fondement d'une Information Privilégiée,
- de divulguer ou tenter de divulguer de manière illicite des Informations Privilégiées, c'est-à-dire divulguer ces informations à une autre personne, sauf lorsque cette divulgation a lieu dans le cadre normal de l'exercice d'un travail, d'une profession ou de fonctions.

² Ce montant est actuellement de 20.000 euros (article 223-23 modifié du Règlement général de l'AMF).

³ Actuellement, ce délai est de trois jours ouvrés suivant l'opération (articles L. 621-18-2 du Code monétaire et financier).

⁴ Article 7 du Règlement (UE) n°596/2014 relatif aux Abus de Marché.

⁵ Articles 8, 10 et 14 du Règlement (UE) n°596/2014 relatif aux Abus de Marché

- de faire usage ou communiquer une recommandation ou incitation formulée par un initié si la personne sait ou devrait savoir que celle-ci est fondée sur une Information Privilégiée.⁶

Conformément au guide AMF de l'information permanente et de la gestion de l'information privilégiée, les membres du conseil devront s'abstenir d'intervenir sur les titres de la société (notamment par levée de stock-options, cession d'actions, en ce compris les actions issues de levées d'options ou d'attributions gratuites, achat d'actions) :

- **30 jours calendaires** minimum avant la publication du communiqué sur les résultats annuels et semestriels, (les opérations pouvant être réalisées à compter du lendemain de la publication, sous réserve pour l'intéressé de ne détenir aucune information privilégiée par ailleurs),
- **15 jours calendaires** minimum avant la publication de l'information trimestrielle, (les opérations pouvant être réalisées à compter du lendemain de la publication, sous réserve pour l'intéressé de ne détenir aucune information privilégiée par ailleurs).

Un planning de ces fenêtres négatives, compte tenu des dates de publications périodiques, programmées est mis en ligne sur l'intranet de la société. Il est nécessaire de le consulter avant toute intervention.

Par ailleurs, il est recommandé aux membres du conseil qui souhaitent intervenir sur les titres de vérifier que les informations dont ils disposent ne sont pas des informations privilégiées.

Obligations relatives à la détention d'actions de la société

- Chaque administrateur est tenu d'acquérir au moins 10 actions, en ce compris le nombre statutairement requis.
- Il s'oblige à faire mettre sous la forme nominative les titres de la société SOGECLAIR, de sa société-mère, de leurs filiales, détenues par lui et toute personne liée.

Obligation de diligence

L'administrateur doit consacrer à ses fonctions le temps et l'attention nécessaires.

Ainsi, l'administrateur exerçant un mandat de dirigeant ne doit pas accepter plus de deux autres mandats d'administrateurs dans des sociétés cotées, y compris étrangères, extérieures à son groupe.

Chaque membre du conseil s'engage, sauf en cas d'empêchement sérieux, à être assidu et à :

- assister en personne, le cas échéant, par des moyens de visioconférence ou de télécommunication, à toutes les réunions du conseil, sauf en cas d'empêchement insurmontable,
- assister à toutes les assemblées générales d'actionnaires,
- assister aux réunions de tous comités créés par le conseil d'administration dont il serait membre.

⁶ En cas de violation de ces règles d'abstention, l'AMF peut infliger aux contrevenants une sanction pécuniaire dont le montant peut atteindre 100 000 000 € ou, le décuple du montant de l'avantage retiré du manquement. Alternativement, ces faits peuvent être constitutifs d'un délit d'initié. Le juge pénal peut infliger aux contrevenants une amende de 100 000 000 euros, ce montant pouvant être porté jusqu'au décuple du montant de l'avantage retiré du délit, sans que l'amende puisse être inférieure à cet avantage et une peine de cinq ans d'emprisonnement.

Devoir de se documenter

Chaque membre du conseil doit s'assurer qu'il a obtenu toutes les informations nécessaires sur les sujets qui seront évoqués lors des réunions.

Pour participer efficacement aux travaux et aux délibérations du conseil d'administration, l'administrateur se fait communiquer les documents qu'il estime utiles. Les demandes à cet effet sont formulées auprès du président du conseil d'administration qui doit répondre à la demande dans un délai raisonnable et est tenu de s'assurer que les administrateurs sont en mesure de remplir leur mission.

Toute difficulté rencontrée dans l'exercice de ce droit est soumise au conseil d'administration. Tel est le cas, en particulier, lorsque le président ne répond pas favorablement aux demandes d'un administrateur et que celui-ci tient la ou les raisons invoquées pour injustifiées ou lorsque le président n'a pas fait connaître sa réponse dans le délai susmentionné.

Le Conseil est autorisé à rencontrer les principaux dirigeants de l'entreprise, à condition d'en informer préalablement le président (et le directeur général) au moins huit jours à l'avance.

Le président (et le directeur général) peut (peuvent) assister à ces entretiens, sauf si l'administrateur s'y oppose.

ARTICLE 5

REUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Quorum et majorité

Le conseil ne délibère valablement que si la moitié au moins de ses membres sont présents (ou réputés tels en cas de recours à un procédé de visioconférence ou de télécommunication).

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents (ou réputés tels en cas de recours à un procédé de visioconférence ou de télécommunication) ou représentés.

La voix du président de séance est prépondérante en cas de partage des voix.

Fréquence

Le conseil d'administration se réunit aussi souvent que l'exige l'intérêt social et au moins quatre fois par an, afin de permettre un examen approfondi des thèmes abordés.

Les dates des réunions annuelles sont fixées lors de la première réunion qui suit l'ouverture de l'exercice social.

Lieux de réunions

Les réunions se tiennent en tout lieu indiqué dans la convocation mais de préférence au siège social.

Réunions hors la présence des dirigeants

Chaque année, des réunions, ou partie de réunion, du Conseil d'administration sont organisées hors la présence des dirigeants.

Convocations et droit d'information

Les convocations peuvent être faites par tous moyens. Toutefois, sauf circonstances particulières, elles sont adressées par écrit dix (10) jours au moins avant chaque réunion.

Elles doivent préciser, le cas échéant, si la participation peut se faire par des moyens de visioconférence ou de télécommunication et les modalités de celles-ci.

Sont joints à la convocation, adressés ou remis aux administrateurs tous les documents de nature à les informer sur l'ordre du jour et sur toutes questions qui sont soumises à l'examen du conseil.

En outre, le conseil d'administration est régulièrement informé à l'occasion de ses réunions de la situation financière, de la situation de trésorerie et des engagements de la société.

Procès-verbaux

Le projet du procès-verbal de chaque délibération du conseil est adressé ou remis à tous les administrateurs au plus tard en même temps que la convocation de la réunion suivante.

Utilisation des moyens de visioconférence ou de télécommunication

Les administrateurs peuvent participer à la réunion du conseil d'administration par des moyens de visioconférence ou de télécommunication.

Pour l'adoption des décisions suivantes, l'administrateur participant par des moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant son identification et garantissant sa participation effective ne sera pas réputé présent :

- L'arrêté des comptes de l'exercice, y compris les comptes consolidés et
- l'établissement du rapport de gestion, y compris du rapport de gestion du groupe.

Les moyens mis en œuvre doivent transmettre au moins la voix des participants et satisfaire à des caractéristiques techniques permettant la retransmission continue et simultanée des délibérations.

Le procès-verbal de délibération mentionne la participation d'administrateurs par les moyens de la visioconférence ou de télécommunication et, le cas échéant, la survenance d'éventuels incidents techniques si elle a perturbé le déroulement de la séance.

Consultation écrite

Conformément à l'article 13 des statuts, les décisions relevant des attributions propres du conseil d'administration prévues par la réglementation peuvent être prises par consultation écrite des administrateurs.

Dans ce cas, les membres du Conseil sont appelés, à la demande du Président du Conseil, à se prononcer par tout moyen écrit sur la décision qui leur a été adressée et ce, dans les 5 jours ouvrés (ou moins selon le délai prévu dans la demande) suivant la réception de celle-ci.

Les documents nécessaires à la prise de décision des administrateurs sont mis à leur disposition par tous moyens.

A défaut d'avoir répondu par écrit au Président du Conseil, à la consultation dans ce délai et conformément aux modalités prévues dans la demande, ils seront réputés absents et ne pas avoir participé à la décision.

La décision ne peut être adoptée que si la moitié au moins des membres du Conseil a participé à la consultation écrite, et qu'à la majorité des membres participant à cette consultation.

Le Président du Conseil, est réputé présider la consultation écrite et a donc voix prépondérante en cas de partage des voix.

Un procès-verbal des décisions prises par consultation écrite est dressé et soumis au conseil d'administration pour approbation.

Communications financières

Avant toute communication financière, les données et documents sont préalablement adressés à tous les administrateurs.

ARTICLE 6 COMITES

Le conseil d'administration, sur proposition de son président, peut créer des comités aussi souvent que l'intérêt social l'exige, dont il fixe la composition et les attributions.

Le conseil d'administration peut éventuellement nommer un référent au sein de ses membres afin de travailler sur des thématiques particulières, notamment en matière de responsabilité sociétale des entreprises.

Les comités sont tenus de rendre compte au conseil de leur activité.

Si les comités établissent leur propre règlement intérieur, ils le font approuver préalablement par le conseil d'administration.

Suivant délibération en date du 29 novembre 2005, le conseil d'administration a mis en place un comité des rémunérations, lequel établit des propositions qui sont soumises au conseil d'administration.

COMITE DE NOMINATION ET DE REMUNERATIONS

Composition :

Le comité de nomination et de rémunérations est composé de trois membres au minimum désignés par le Conseil d'administration de la société.

L'ensemble des membres du comité de nomination et de rémunérations doivent être choisis parmi les membres du Conseil d'administration de la société.

Le comité de nominations et de rémunérations ne comporte aucun dirigeant mandataire social exécutif. Il désigne un président chargé d'organiser ses travaux et son fonctionnement.

Attributions :

Le comité de nomination et de rémunérations est notamment chargé :

- D'informer le conseil d'administration de toutes situations qu'il juge particulières

En matière de nomination :

- De coordonner une politique de nomination au sein de SOGECLAIR ;
- De faire toute recommandations sur l'établissement et la mise à jour d'un plan de succession des membres du CODIR et des personnes clés et des personnes à forte compétence technique au sein du groupe ;
- De faire des recommandations en matière de nomination/promotion à un poste :
 - de membre d'un comité de groupe,
 - de Directeur de filiale et ou directeurs commerciaux,
 - de mandataire social des filiales (administrateurs/DG),
 - des personnes clés et des personnes à forte compétence technique au sein du Groupe.

En matière de rémunérations :

- De coordonner une politique de rémunération au sein de SOGECLAIR ;
- De faire des recommandations concernant :
 - la rémunération du Président du Conseil, de la direction générale, des membres du comité de direction (CODIR), des experts,
 - la rémunération d'un salarié qui serait amené à percevoir un salaire égal ou supérieur à un membre du CODIR (hors fonction support),
 - la répartition du montant global de la rémunération des administrateurs voté par l'Assemblée générale.
- De valider la politique salariale de l'année en cours et de celle à venir ainsi que des dérogations applicables (notamment en fonction des évolutions salariales dans le secteur) ;
- D'informer le Conseil du package de rémunération en cas de grosse différence entre la rémunération globale proposée par Sogclair et par le marché afin que les mesures soient prises en compte (pour les personnes citées) ;
- De faire des recommandations en matière de niveaux de rémunérations des dirigeants et des personnes clés.

Modalités de fonctionnement :

Il se réunit au moins une fois par trimestre. En outre, il se réunit en tant que de besoin sur convocation de son Président, à son initiative ou encore à la demande du Président du conseil.

Les réunions se tiennent au siège social de la Société ou en tout autre lieu décidé par le Président. Les membres peuvent également participer aux réunions par des moyens de visioconférence ou de télécommunication si cela est prévu lors de la convocation.

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

Les règles prévues ci-dessus pour les réunions de Conseil, en particulier en matière de gestion de conflit d'intérêts et de confidentialité sont applicables aux réunions du comité de nomination et de rémunérations.

Le Président du comité de nomination et de rémunérations ou l'un de ses membres rend compte des travaux du comité de nomination et de rémunérations à la plus proche séance du Conseil.

Le comité de nomination et de rémunérations peut décider d'inviter à ses réunions, en tant que de besoin, toute personne de son choix. Il peut se faire assister dans ses travaux par des experts extérieurs.

COMITE D'AUDIT

Le présent règlement intérieur a été établi pour régir le fonctionnement du comité d'audit conformément au Code de commerce qui en définit la composition et les missions.

Le comité d'audit est une émanation du conseil d'administration, il a pour mission d'éclairer le Conseil sur le processus d'élaboration de l'information financière, l'efficacité des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques de la société. Il émet des recommandations sur le choix des auditeurs et la réalisation de leur mission.

I. Composition du comité d'audit

a. Membres :

Le comité est composé d'au moins trois membres (y compris le Président), désignés par le Conseil.

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

Les membres du comité peuvent être révoqués par le Conseil.

b. Présidence :

La présidence du comité d'audit est assurée par un de ses membres, nommé par le Conseil parmi ses membres et pour la durée de son mandat.

Le Président exerce ses prérogatives conformément au présent règlement.

Le Président du comité d'audit arrête les dates, heures et lieu des réunions du comité, li fixe l'ordre du jour et préside les séances. Il émet les convocations ou délègue au secrétaire du comité d'audit s'il en existe un.

Il rend compte au Conseil des avis et recommandations formulés par le comité d'audit afin que le Conseil puisse en délibérer.

Le Président assure le suivi de la préparation et du bon déroulement des travaux du comité d'audit entre chacune de ses séances.

II. Fonctionnement

a. Fréquence des réunions et modalités de convocation

Le comité d'audit se réunit autant de fois que nécessaire et au moins deux fois par an pour l'examen des comptes semestriels et annuels.

Les réunions se tiennent dans un délai suffisant avant la tenue du conseil.

Le comité d'audit peut être saisi par le Président du Conseil de toute question figurant ou devant figurer à l'ordre du jour du Conseil.

Les commissaires aux comptes de la société ou le Président du Conseil peuvent, s'ils estiment qu'il existe un événement exposant la société à un risque significatif, demander au Président du comité d'audit la convocation du comité d'audit.

b. Participation aux réunions

S'il est empêché de se rendre à une réunion du comité d'audit, tout membre peut y participer par voie téléphonique ou de visioconférence.

Seuls les membres du comité d'audit assistent de plein droit à ses réunions ainsi que le secrétaire du comité d'audit.

Sur la proposition de son Président, et après information du Président du Conseil, le comité d'audit peut inviter à assister à l'une de ses réunions tout ou partie des membres du Conseil, les commissaires aux comptes de la société, tout responsable de la société ou toute personne de son choix susceptible d'éclairer les travaux du comité d'audit.

Les membres du comité d'audit ainsi que les personnes qui seraient invitées à participer à une de ses réunions sont tenus, envers tout tiers au Conseil, à une obligation de confidentialité s'agissant de toutes les informations communiquées au comité d'audit ou auxquelles les participants à ses réunions auraient eu accès.

c. Modalités d'actions

Afin d'être à même d'examiner tout sujet relevant de son domaine de compétence, le comité pourra se faire communiquer tout document ou pièce qu'il jugera utile à l'exercice de ses missions. De même le comité pourra avoir accès, aux frais de l'entreprise, à des conseils professionnels extérieurs indépendants dotés de compétences appropriées aux missions du comité, s'il l'estime nécessaire.

d. Quorum et règle de majorité

Le comité d'audit ne peut valablement émettre ses avis et recommandations que si la moitié au moins de ses membres (dont le Président) sont présents.

Les avis et recommandations du comité d'audit sont adoptés s'ils ont recueilli un vote favorable de la majorité des membres présents, en ce compris celui du Président. En cas de partage des voix, la voix du Président est prépondérante.

e. Reporting

Dans le cadre des relations du comité d'audit avec le Conseil, le Président du comité d'audit, après chaque séance, prépare un compte-rendu, remis à l'ensemble des membres du conseil.

Les documents importants concernant la réunion - l'ordre du jour notamment - sont mentionnés dans le compte-rendu et présentés à la disposition des membres.

III. Attributions et missions

Le comité d'audit est notamment chargé des missions suivantes :

1. Il suit le processus d'élaboration de l'information financière et extra-financière et, le cas échéant, formule des recommandations pour en garantir l'intégrité.

2. Il suit l'efficacité des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques, ainsi que le cas échéant de l'audit interne, en ce qui concerne :
 - les procédures relatives à l'élaboration et au traitement de l'information comptable et financière, sans qu'il soit porté atteinte à son indépendance;
 - les procédures relatives à l'élaboration du reporting extra-financier;
 - toute autre disposition particulière à laquelle l'entreprise devrait se conformer (en fonction des lois et règlements en vigueur).
3. Il émet une recommandation sur les commissaires aux comptes proposés à la désignation par l'assemblée générale. Cette recommandation adressée au Conseil est élaborée conformément à la réglementation ; il émet également une recommandation au Conseil lorsque le renouvellement du mandat du ou des commissaires est envisagé dans les conditions définies par la réglementation.
4. Il suit la réalisation par le commissaire aux comptes de sa mission.
5. Il s'assure du respect par le commissaire aux comptes des conditions de son indépendance dans les conditions et selon les modalités prévues par la réglementation.
6. Il approuve, préalablement la fourniture des services autres que la certification des comptes dans le respect de la réglementation applicable.
7. Il rend compte régulièrement au Conseil de l'exercice de ses missions. Il rend également compte des résultats de la mission de certification des comptes, de la manière dont cette mission a contribué à l'intégrité de l'information financière et du rôle qu'il a joué dans ce processus. Il l'informe sans délai de toute difficulté rencontrée.

ARTICLE 7

REMUNERATION

L'administrateur peut recevoir une rémunération dont le montant global est voté par l'assemblée générale ordinaire et dont la répartition est décidée par le conseil d'administration. Chaque administrateur a droit au remboursement des frais de déplacement occasionnés dans l'exercice de ses fonctions.

ARTICLE 8

CENSEURS

Le conseil d'administration peut nommer un ou plusieurs censeurs, choisis parmi les actionnaires ou en dehors d'eux. Le nombre des censeurs ne peut excéder trois.

Les censeurs assistent aux séances du conseil d'administration avec voix consultative. Leur droit d'information et de communication est identique à celui des membres du conseil d'administration.

Ils peuvent recevoir une rémunération prélevée sur le montant global de la rémunération allouée aux membres du conseil d'administration.

Les censeurs sont chargés de veiller à l'application des statuts. Ils peuvent émettre un avis sur tout point figurant à l'ordre du jour du conseil et demander à son président que leurs observations soient portées à la connaissance de l'assemblée générale lorsqu'ils le jugent à propos.

ARTICLE 10
ASSURANCE DES DIRIGEANTS MANDATAIRES

Chaque dirigeant mandataire bénéficie d'une assurance responsabilité civile des mandataires sociaux visant à garantir les dommages résultant d'une faute ou d'une négligence commise dans l'exercice de ses fonctions de mandataire social de la Société. Les conditions de l'assurance sont à mises à leur disposition au siège social de la Société.

ARTICLE 11
ADAPTATION, MODIFICATIONS ET PUBLICITE DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur pourra être adapté et modifié par décision du conseil d'administration prise dans les conditions fixées par les statuts.

Tout nouveau membre du conseil d'administration sera invité à le ratifier concomitamment à son entrée en fonction.

Le cas échéant, tout ou partie du présent règlement intérieur, peut être rendu public.

Fait à Blagnac
Le 7 mars 2024