



## **REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE M.R.M.**

**TEL QUE MODIFIE PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION  
DU 26 JUIN 2020**

### **Préambule**

Le fonctionnement du Conseil d'administration et le mode de Direction Générale de la société M.R.M. (la "**Société**" ou "**M.R.M.**") sont définis par le Code de commerce, les dispositions édictées par les autorités régulatrices, les statuts de la Société et le présent règlement.

Le Conseil d'administration prend en compte, en tant que de besoin, les recommandations de Place relatives au Gouvernement d'entreprise et en particulier le Code AFEP-MEDEF de janvier 2020 de gouvernement d'entreprise des sociétés cotées.

## SOMMAIRE

<b>PARTIE I</b>	<b>Fonctionnement du Conseil d'administration</b>	<b>3</b>
(1)	Mission du Conseil d'administration	3
(a)	Opérations et décisions soumises à l'autorisation préalable du Conseil d'administration	3
(b)	Information du Conseil d'administration	4
(2)	Comités du Conseil d'administration	4
(3)	Composition du Conseil d'administration	5
(4)	Convocation - Tenue du Conseil d'administration	6
(5)	Consultations écrites	7
(6)	Dispositions spécifiques à la tenue des réunions du Conseil par des moyens de visioconférence ou de télécommunication	7
(7)	Secrétariat du Conseil d'administration	7
(8)	Registre de présence et procès-verbaux	8
(9)	Evaluation du Conseil d'administration	8
<b>PARTIE II</b>	<b>Droits et obligations de l'Administrateur</b>	<b>9</b>
(1)	Remise des statuts et du règlement intérieur	9
(2)	Formation	9
(3)	Participation aux réunions du Conseil et des comités	9
(4)	Loyauté et conflits d'intérêts	10
(5)	Droits et obligations de l'Administrateur en matière d'information	10
(a)	Préparation des réunions du Conseil	11
(b)	Information permanente	11
(6)	Cumul de mandats	11
(7)	Rémunérations	12
(8)	Remboursement des frais	12
<b>PARTIE III</b>	<b>Respect des règles de déontologie</b>	<b>13</b>
(1)	Devoir de réserve : information confidentielle et information privilégiée	13
(2)	Actions M.R.M.	13
(3)	Limitation des interventions sur le titre M.R.M.	13
(a)	Information privilégiée et interdiction d'intervention	14
(b)	Limitation des interventions lors de périodes sensibles	14
(4)	Transparence vis-à-vis du marché	14
<b>PARTIE IV</b>	<b>Annexes</b>	<b>15</b>
(1)	Comité d'audit	
(2)	Critères d'indépendance	
(3)	Comité stratégique	
(4)	Comité de Responsabilité Sociale et Environnementale	

## REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE M.R.M.

**Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser ou de compléter certaines dispositions réglementaires et statutaires concernant le fonctionnement du Conseil d'administration et de préciser les droits et obligations des Administrateurs. Chaque Administrateur adhère au présent règlement intérieur par l'acceptation de son mandat. S'agissant des éventuelles personnes morales Administrateurs, le présent règlement s'applique à la personne morale ainsi qu'à titre individuel à son représentant personne physique. Le présent règlement intérieur est soumis à la loi française.**

### **PARTIE I FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

#### (1) Mission du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration, conformément à la loi française, détermine les orientations de l'activité de la Société et veille à leur mise en œuvre, conformément à son intérêt social, en prenant en considération les enjeux sociaux et environnementaux de son activité. Il contrôle la gestion de la Direction. Sous réserve des pouvoirs expressément attribués aux assemblées d'actionnaires et dans la limite de l'objet social, il se saisit de toute question intéressant la bonne marche de la Société et règle, par ses délibérations, les affaires qui la concernent. Il procède, en outre, aux vérifications et contrôles qu'il juge opportuns.

Le Conseil d'administration veille à ce que les actionnaires et les investisseurs reçoivent une information pertinente, équilibrée et pédagogique sur la stratégie, le modèle de développement, la prise en compte des enjeux extrafinanciers significatifs pour la Société ainsi que sur ses perspectives à long terme.

La personne en charge du dialogue actionnarial est le Président du Conseil d'administration. Cette mission vise à expliciter auprès des actionnaires les positions prises par le Conseil dans ses domaines de compétence et veiller à ce que les actionnaires reçoivent l'information attendue.

#### (a) *Opérations et décisions soumises à l'autorisation préalable du Conseil d'administration*

Le Conseil d'administration délibère sur toutes questions relevant de ses attributions légales, réglementaires ou statutaires.

En outre, à titre de règle interne et sans préjudice des compétences propres attribuées aux organes sociaux de la Société ou de ses filiales par la loi, la réglementation et les statuts applicables, les décisions et opérations suivantes (s'agissant de la Société ou de ses filiales) sont soumises à autorisation préalable du Conseil d'administration :

- (i) L'approbation et toute modification significative du budget annuel ou du plan d'affaires pluriannuel de la Société ou du Groupe ;
- (ii) Toute acquisition ou cession d'actifs du Groupe de quelque nature que ce soit (en ce compris les titres des sociétés et parts de fonds), toute dépense d'investissement pour un montant supérieur à un million (1.000.000) d'euros ;
- (iii) Toute dépense de fonctionnement du Groupe pour un montant supérieur à cent mille (100.000) euros par an ;

- (iv) La conclusion par le Groupe de tout contrat de bail portant sur une surface totale de plus de mille (1.000) m<sup>2</sup> et à des conditions économiques inférieures à celles prévues par le plan d'affaires pluriannuel ;
- (v) Tout nouvel endettement ou modification des termes de l'endettement existant (en ce compris tout remboursement anticipé, renégociation ou refinancement de prêts bancaires) ;
- (vi) Toute décision sociale requérant l'autorisation préalable des banques du Groupe en vertu des documents de financement en place ou susceptible d'affecter le respect par la Société et ses filiales de leurs déclarations et obligations respectives au titre de ces documents de financement ;
- (vii) L'embauche de tout employé en contrat à durée indéterminée ou contrat à durée déterminée ;
- (viii) L'émission de toute garantie, caution ou aval ainsi que l'octroi de toute sûreté et la souscription de tout engagement hors-bilan par une société du Groupe pour un montant supérieur à cent mille (100.000) euros ;
- (ix) La conclusion de tout accord transactionnel relatif à un contentieux auquel la Société et/ou ses filiales sont parties portant ou susceptible de porter sur un montant supérieur à cent mille (100.000) euros ;
- (x) Tout projet de réorganisation intragroupe, notamment par voie de fusion, scission, apports partiels d'actifs, dissolution ou création de société ;
- (xi) Toute modification des méthodes comptables du Groupe ; et
- (xii) Toute opération significative se situant hors de la stratégie annoncée par la Société.

*(b) Information du Conseil d'administration*

Le Conseil d'administration est informé, de manière régulière et par tous moyens, par le Directeur Général, de la situation financière, de la trésorerie, des engagements de la Société ainsi que de tous événements et opérations significatifs relatifs à la Société.

Une fois par trimestre au moins, le Directeur Général présente un rapport au Conseil d'administration sur l'activité et la marche des affaires du Groupe.

Chaque Administrateur peut compléter son information de sa propre initiative, le Directeur Général étant à la disposition du Conseil d'administration pour fournir les explications et éléments d'information pertinents.

(2) Comités du Conseil d'administration

Le Conseil est assisté, dans l'exercice de ses missions, de comités techniques chargés d'examiner certaines questions et d'éclairer ses décisions dans certains domaines définis. Les comités du Conseil d'administration n'ont pas de pouvoir de décision propre et leurs attributions, purement consultatives, ne sauraient en aucun cas se substituer aux ou limiter les pouvoirs que le Conseil tient de la loi ou des statuts.

Conformément aux articles L.823-19 et suivants et R.225-29 al.2 du Code de commerce, le Conseil a décidé de créer en son sein trois (3) comités :

- a) Un Comité d'audit,
- b) Un Comité stratégique, et
- c) Un Comité de Responsabilité Sociale et Environnementale (RSE)

Les missions, la composition et les modalités de fonctionnement des comités sont décrites aux **Annexes 1 ,3 et 4** du présent règlement.

Le Conseil d'administration s'assure du bon fonctionnement de chacun des comités et fait en sorte qu'ils comportent des Administrateurs communs afin de garantir la cohérence de leurs travaux.

Le Conseil d'administration pourra, par ailleurs, créer des comités *ad hoc* chargés d'étudier des questions ponctuelles.

### (3) Composition du Conseil d'administration

*Politique de la Société en matière de composition du Conseil d'administration et des différents comités*

La composition du Conseil d'administration obéit aux principes suivants :

- Une application des règles de bonne gouvernance ;
- Un nombre adéquat d'Administrateurs afin de permettre une forte participation individuelle ;
- Une diversité des compétences. En plus d'experts issus des secteurs de l'immobilier de commerce et de bureaux, le Conseil d'administration inclut des représentants du monde financier, de la gestion d'actifs et de la gouvernance d'entreprise ;
- Une proportion importante de femmes administrateurs ;
- Une évaluation régulière du fonctionnement du Conseil d'administration.

La nomination des candidats Administrateurs est proposée par le Conseil à l'Assemblée Générale des actionnaires de la Société, au vu de leurs connaissances, compétences, expérience internationale, expertise, nationalité, mérite et de leur indépendance au regard de l'activité de la Société.

Les Administrateurs sont au service de l'intérêt social.

La composition du Conseil doit garantir l'impartialité de ses délibérations. A ce titre, le Conseil doit être composé d'au moins un tiers (1/3) d'Administrateurs indépendants dénués de tout lien d'intérêt direct ou indirect avec la Société ou le Groupe, selon la définition et les critères qui en sont donnés par le Code AFEP-MEDEF (les « **Administrateurs Indépendants** »).

### *Qualification d'Administrateur Indépendant*

Il appartient au Conseil d'administration de déterminer si un Administrateur est Indépendant ou non.

De manière générale, un Administrateur est Indépendant lorsqu'il n'entretient aucune relation, directe ou indirecte, de quelque nature que ce soit avec la Société, les filiales du groupe M.R.M. (le "**Groupe**") ou sa Direction qui puisse compromettre l'exercice de sa liberté de jugement.

Le Conseil d'administration, pour former son jugement à cet égard, prend en compte les critères énumérés en **Annexe 2**.

Le Conseil d'administration est ainsi tenu de vérifier, au vu des critères figurant en **Annexe 2** :

- (i) Préalablement à leur cooptation ou à la présentation de leur candidature à l'Assemblée Générale des actionnaires, si les candidats aux postes d'Administrateur remplissent ou non les critères d'indépendance. Il porte les conclusions de cet examen à la connaissance des actionnaires lors de l'Assemblée Générale appelée à l'effet de nommer les Administrateurs de la Société ou de ratifier les nominations intervenues par voie de cooptation par le Conseil d'administration ;
- (ii) Annuellement, la situation individuelle de chacun des Administrateurs au regard de la qualification d'Administrateur Indépendant et de porter ses conclusions à la connaissance des actionnaires.

#### (4) Convocation - Tenue du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration se réunit au minimum quatre (4) fois par an sur convocation de son Président ou de toute personne qu'il délègue à cet effet. Lorsque le Conseil ne s'est pas réuni depuis plus de deux (2) mois, le tiers (1/3) au moins des membres du Conseil peut demander au Président de convoquer celui-ci sur un ordre du jour déterminé. Les convocations sont faites par tous moyens.

Un projet de calendrier des réunions est arrêté au plus tard en octobre pour l'année suivante.

Les Administrateurs peuvent demander au Président du Conseil de convoquer les principaux cadres dirigeants de la Société aux réunions du Conseil d'administration ou des Comités pour les interroger sur toutes questions liées à l'exercice de leurs missions. Cette rencontre est également possible hors la présence des dirigeants mandataires sociaux, sous réserve que ceux-ci en aient préalablement été informés.

Le Conseil vote à la majorité des membres présents et représentés sur la présence et l'audition de ces cadres. En cas de partage des voix, celle du Président de séance est prépondérante. Les procès-verbaux des réunions du Conseil d'administration ou des Comités font état des questions posées aux cadres dirigeants ainsi que des réponses apportées par ces derniers.

(5) Consultations écrites

Conformément à l'article 13 des statuts, les décisions relevant des attributions propres du Conseil d'administration prévues par la loi peuvent être prises par voie de consultation écrite des Administrateurs.

Dans ce cas, les membres du Conseil sont appelés, à la demande du Président du Conseil ou, le cas échéant, du Vice-Président, à se prononcer par tout moyen écrit sur la décision qui leur a été adressée et ce, dans le délai prévu dans la demande suivant la réception de celle-ci. A défaut d'avoir répondu par écrit au Président du Conseil ou, le cas échéant, au Vice-Président, 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 ont participé à la consultation écrite, et qu'à la majorité des membres participant à cette consultation.

Le Président du Conseil, ou, en son absence, le Vice-Président, est réputé présider la consultation écrite et a donc voix prépondérante en cas de partage.

(6) Dispositions spécifiques à la tenue des réunions du Conseil par des moyens de visioconférence ou de télécommunication

Sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité, les Administrateurs qui participent à la réunion du Conseil par des moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant leur identification, conformément aux dispositions prévues par la réglementation en vigueur.

Ces moyens doivent être conformes aux dispositions prévues par la réglementation en vigueur et doivent notamment présenter des caractéristiques techniques garantissant une participation effective à la réunion du Conseil et permettre une retransmission continue de ses délibérations.

Toutefois, la participation aux réunions du Conseil par voie de visioconférence ou de télécommunication n'est pas possible pour l'adoption des décisions suivantes :

- établissement des comptes annuels et du rapport de gestion ;
- établissement des comptes consolidés annuels et du rapport de gestion du Groupe.

(7) Secrétariat du Conseil d'administration

Le Conseil désigne un Secrétaire qui pourra être choisi en dehors des Administrateurs.

(8) Registre de présence et procès-verbaux

Conformément à la loi et à la réglementation en vigueur, il est tenu un registre de présence qui est signé par les Administrateurs participant aux réunions du Conseil et indiquant le nom des Administrateurs réputés présents au sens de l'article L.225-37 du Code de commerce.

Les procès-verbaux rendent compte des débats aussi complètement que possible.

Les copies ou extraits de procès-verbaux des délibérations sont valablement certifiés par le Président, le Directeur Général, l'Administrateur Délégué temporairement dans les fonctions de Président de séance ou un fondé de pouvoir habilité à cet effet.

(9) Evaluation du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration, au moins une fois par an, lors d'une de ses réunions, débat sur son fonctionnement. L'évaluation est éventuellement réalisée avec l'aide d'un consultant extérieur. Le Conseil d'administration rend compte chaque année dans le rapport sur le gouvernement d'entreprise de la réalisation des évaluations et, le cas échéant, des suites données à celles-ci.

Le Conseil d'administration procède également à une évaluation formalisée au moins tous les trois ans.



## **PARTIE II DROITS ET OBLIGATIONS DE L'ADMINISTRATEUR**

### **(1) Remise des statuts et du règlement intérieur**

Avant d'accepter ses fonctions, l'Administrateur doit prendre connaissance de la législation et de la réglementation liées à sa fonction. Lors de son entrée en fonction, une copie des statuts de la Société et du présent règlement intérieur lui est remise.

Le Conseil assurera, le cas échéant, la mise à jour du règlement intérieur pour tenir compte des éventuelles modifications législatives et réglementaires ainsi que de la pratique de place et en fournira un exemplaire actualisé à chacun des Administrateurs.

### **(2) Formation**

Les Administrateurs et les membres des comités spécialisés peuvent bénéficier, s'ils le jugent nécessaire, d'une formation complémentaire sur les spécificités de la Société, ses métiers, son secteur d'activité et ses enjeux en matière de responsabilité sociale et environnementale.

### **(3) Participation aux réunions du Conseil et des comités**

Chaque Administrateur doit consacrer à ses fonctions le temps et l'attention nécessaires. Il s'engage à assister avec assiduité aux réunions du Conseil et des comités dont il est membre et à participer activement à leurs travaux respectifs. Il s'engage également à assister aux Assemblées Générales des actionnaires de la Société.

Chaque Administrateur s'engage, s'il estime qu'une décision éventuelle du Conseil d'administration est de nature à nuire à la Société, à exprimer clairement son opposition et à utiliser tous les moyens pour convaincre le Conseil de la pertinence de sa position.

A cet effet, tout en considérant que sa démission peut constituer la conséquence ultime de son opposition, l'Administrateur envisagera successivement :

- D'exposer les raisons de son opposition et les conséquences dommageables pour la Société de la décision envisagée par le Conseil ;
- De faire demander l'avis d'experts internes ou externes à la Société ;
- De demander l'ajournement de la décision en cause, si sa nature le permet ;
- De demander d'annexer sa position mise par écrit au procès-verbal de la réunion ;
- De demander une réunion spéciale du Conseil pour examiner, le cas échéant, toutes solutions alternatives envisageables.

#### (4) Loyauté et conflits d'intérêts

Chaque Administrateur a une obligation de loyauté envers la Société. Il ne doit en aucun cas agir pour son intérêt propre contre celui de la Société.

Chaque Administrateur s'engage à ne pas rechercher ou accepter de la Société ou du Groupe ou de tout tiers, directement ou indirectement, des fonctions, avantages ou situations susceptibles d'être considérés comme étant de nature à compromettre son indépendance d'analyse, de jugement et d'action dans l'exercice de ses fonctions au sein du Conseil d'administration (un « **Conflit d'Intérêt** »). Il rejettera également toute pression, directe ou indirecte, pouvant s'exercer sur lui et pouvant émaner des autres Administrateurs, de groupes particuliers d'actionnaires, de créanciers, de fournisseurs et en général de tout tiers.

A ce titre, il s'engage à soumettre au Conseil d'administration ainsi qu'au Comité d'audit, conformément à la procédure décrite en **Annexe 1**, préalablement à leur signature, tout projet de convention relevant de l'article L225-38 du Code de commerce.

Il s'assure que sa participation au Conseil n'est pas source pour lui ou la Société de Conflit d'Intérêt tant sur le plan personnel qu'en raison des intérêts professionnels qu'il représente.

En cas de doute sur l'existence d'un Conflit d'Intérêt, l'Administrateur peut consulter le Président du Conseil qui le guidera sur ce point.

En cas de Conflit d'Intérêt avéré ponctuel à l'occasion d'un dossier particulier soumis au Conseil d'administration, l'Administrateur concerné doit en informer complètement le Conseil d'administration préalablement à sa réunion sur ce point ; il est tenu de s'abstenir de participer aux débats et à la prise de décision du Conseil sur ce point (il est dans ce cas exclu du calcul du quorum et du vote).

Chaque Administrateur s'engage par ailleurs, en cas de Conflit d'Intérêt général avéré à :

- a) Le notifier sans délai au Président du Conseil ; et
- b) A défaut d'avoir mis fin à cette situation dans le délai d'un (1) mois suivant sa notification, à démissionner sans délai de son mandat d'Administrateur de la Société.

#### (5) Droits et obligations de l'Administrateur en matière d'information

Le Président du Conseil doit communiquer à chaque Administrateur tous les documents et informations nécessaires à l'accomplissement de la mission du Conseil, c'est-à-dire la prise de décisions relevant de sa compétence et le contrôle de la gestion exercée par la Direction.

Les Administrateurs sont informés de l'évolution des marchés, de l'environnement concurrentiel et des principaux enjeux, y compris dans le domaine de la responsabilité sociale et environnementale de la Société.

(a) *Préparation des réunions du Conseil*

Le Président du Conseil est tenu de communiquer aux Administrateurs un dossier de travail comprenant toute information et tous documents nécessaires pour permettre aux Administrateurs de participer aux délibérations du Conseil de manière éclairée et d'intervenir de manière utile sur les points à l'ordre du jour. Ce dossier de travail doit être adressé aux Administrateurs avec un délai raisonnable lequel, sauf urgence ou circonstances exceptionnelles, ne peut être inférieur à deux (2) jours.

En l'absence d'information ou en cas de communication d'informations jugées incomplètes, les Administrateurs demanderont au Président les informations qu'ils estiment indispensables à leur participation aux réunions du Conseil d'administration.

(b) *Information permanente*

En dehors des réunions du Conseil, le Président est tenu de communiquer aux Administrateurs, dès qu'il en a connaissance, les informations et documents nécessaires à l'accomplissement de leur mission, sans qu'il puisse leur opposer le secret des affaires, les Administrateurs ayant une obligation de confidentialité.

Les demandes de documents et d'informations des Administrateurs sont adressées au Président. La liste des documents demandés par les Administrateurs fait l'objet d'un point à l'ordre du jour de la réunion du Conseil d'Administration la plus proche ; cette liste est reprise dans le procès-verbal de ladite réunion.

Pour des raisons de confidentialité, le Président pourra juger préférable de mettre les documents demandés à la disposition des Administrateurs au siège de la Société.

S'il estime que la demande d'information excède la mission de l'Administrateur ou est susceptible de soulever un problème de Conflit d'Intérêt, le Président, après en avoir informé l'Administrateur concerné, peut consulter préalablement à toute réponse, le Président du Comité d'audit pour recueillir son avis.

(6) Cumul de mandats

Les candidats au poste d'Administrateur sont tenus d'informer le Conseil d'administration des mandats d'administrateur, de président directeur général, de président du conseil d'administration, de directeur général, de membre du conseil de surveillance et de directoire, de président de directoire et de directeur-général unique qu'ils exercent dans d'autres sociétés, qu'elles aient leur siège social en France ou à l'étranger (y compris leur participation aux comités des conseils de ces sociétés), et ce aux fins de permettre au Conseil d'administration de vérifier (i) que lesdits candidats respectent bien (et respecteront bien après avoir été nommés Administrateurs) les limitations légales applicables au cumul de mandats, et ne détiennent pas plus de quatre (4) autres mandats dans des sociétés cotées, y compris étrangères, extérieures au Groupe, et (ii) que tout Conflit d'Intérêt potentiel est écarté.

Les Administrateurs en place sont également tenus d'informer le Conseil d'administration de leur nomination, démission ou révocation en leur qualité d'administrateur, de président directeur général, de président du conseil d'administration, de directeur général, de membre du conseil de surveillance et de directoire, de président de directoire et de directeur général unique dans des sociétés ayant leur siège social en France ou à l'étranger dans un délai de quinze (15) jours à compter de la date de prise d'effet. Les Administrateurs s'engagent à ne pas détenir

plus de quatre (4) autres mandats dans des sociétés cotées, y compris étrangères, extérieures au Groupe.

Les Administrateurs sont, en outre, tenus de communiquer, dans un délai d'un (1) mois suivant la clôture de l'exercice écoulé, la liste des mandats qu'ils ont occupés lors de l'exercice écoulé en vue de l'établissement du rapport sur le gouvernement d'entreprise.

Les Dirigeants Mandataires Sociaux Exécutifs ne doivent pas exercer plus de deux (2) autres mandats d'administrateur dans des sociétés cotées, y compris étrangères, extérieures au Groupe. Ils recueillent en outre l'avis du Conseil d'administration avant d'accepter un nouveau mandat social dans une société cotée.

#### (7) Rémunérations

Le montant global de la rémunération allouée aux Administrateurs est fixé par l'Assemblée Générale sur proposition du Conseil.

Le cas échéant, la part non attribuée au cours d'un exercice donné, du montant global autorisé par l'Assemblée Générale, n'est pas répartie entre les Administrateurs.

Le montant individuel de la rémunération allouée est déterminé par le Conseil dans les conditions prévues par la loi..

#### (8) Remboursement des frais

Les demandes de remboursement de frais sont adressées trimestriellement à la Direction Administrative et Financière de la Société avec l'original des justificatifs et sont transmises annuellement par la Direction Administrative et Financière pour information au Président du Conseil.

### **PARTIE III RESPECT DES REGLES DE DEONTOLOGIE**

#### **(1) Devoir de réserve : information confidentielle et information privilégiée**

Les Administrateurs, de même que toute personne appelée à assister à tout ou partie des réunions du Conseil d'administration et des comités, sont tenus à une obligation de stricte confidentialité sur le déroulement et le contenu des délibérations. Les Administrateurs doivent en particulier conserver le secret le plus strict s'agissant des informations répondant à la définition des informations privilégiées, financières, boursières ou autres susceptibles d'intéresser les tiers et notamment les concurrents de la Société ou du Groupe, ou présentant un caractère confidentiel et données comme telles. Ils s'engagent à ne pas utiliser à des fins personnelles et à ne pas divulguer en dehors des obligations de leur mission toute information confidentielle.

Les Administrateurs disposant d'une information privilégiée sur la Société, une société du Groupe ou toute autre société du fait de leurs fonctions d'Administrateur, c'est-à-dire une information à caractère précis, qui n'a pas été rendue publique, qui concerne, directement ou indirectement, un ou plusieurs émetteurs, ou un ou plusieurs instruments financiers, et qui, si elle était rendue publique, serait susceptible d'influencer de façon sensible le cours des instruments financiers concernés ou le cours d'instruments financiers dérivés qui leur sont liés (l' « **Information Privilégiée** »), doivent s'abstenir (a) d'effectuer ou de tenter d'effectuer des opérations d'initiés (ci-après les « **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 ou en annulant ou modifiant des ordres passés antérieurement sur des instruments financiers auxquels cette information se rapporte, (b) de recommander, d'inciter ou de tenter de recommander ou d'inciter, une autre personne d'effectuer des Opérations d'Initiés sur le fondement de l'Information Privilégiée, (c) de divulguer ou de tenter de divulguer de manière illicite des Informations Privilégiées 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) Actions M.R.M.**

Le Conseil considère qu'il est souhaitable, pour des raisons de bonne gouvernance et d'alignement d'intérêts, que chacun des Administrateurs dispose à titre personnel au terme de son mandat d'un nombre significatif d'actions au regard de la rémunération allouée au titre dudit mandat.

En conséquence, chacun des Administrateurs s'engage à acquérir par tous moyens et à conserver jusqu'au terme de son mandat, un nombre d'actions correspondant à une valeur minimum de mille (1.000) euros. Les Administrateurs salariés de la société-mère de M.R.M. ne sont pas personnellement tenus à cette obligation, leur intérêt pour la bonne gouvernance de M.R.M. étant inhérent à la détention de plus de 50% du capital social de M.R.M. par la société qui les emploie. Sous réserve de ce qui précède, chacun des Administrateurs s'engage à faire inscrire au nominatif pur l'ensemble des actions qu'il détient (ou que ses enfants mineurs non émancipés détiennent) lors de son entrée en fonction ou acquises ultérieurement, dans la Société ou toute autre société du Groupe dont les actions sont admises aux négociations sur un marché réglementé.

#### **(3) Limitation des interventions sur le titre M.R.M.**

(a) *Information privilégiée et interdiction d'intervention*

Les Administrateurs s'abstiennent conformément à la loi d'effectuer directement ou indirectement toute opération sur les titres de la Société lorsqu'ils détiennent une Information Privilégiée. A ce titre, afin de garantir la prévention des risques de délit et manquement d'initiés, les Administrateurs doivent systématiquement demander une pré-approbation au Président du Conseil de toute opération sur leurs titres en utilisant le formulaire en vigueur.

(b) *Limitation des interventions lors de périodes sensibles*

Les Administrateurs s'abstiennent d'effectuer, directement ou indirectement toute opération sur les titres de la Société et des sociétés cotées du Groupe pendant certaines périodes sensibles. Une fois par an, un calendrier des périodes sensibles sera communiqué à chaque Administrateur par la Société.

En toute hypothèse, sont présumées périodes sensibles :

- Les trente (30) jours calendaires qui précèdent la publication du communiqué sur les comptes semestriels et annuels ;
- Les quinze (15) jours calendaires qui précèdent la publication du chiffre d'affaires trimestriel et l'annonce du dividende ;
- Et plus généralement, toute période précédant un évènement important affectant la Société et de nature à influencer sur le cours.

Les Administrateurs porteront à la connaissance du Président du Conseil toute difficulté d'application qu'ils pourraient rencontrer.

(4) Transparence vis-à-vis du marché

Au plus tard trois (3) jours ouvrés après une transaction, les Administrateurs déclarent les opérations qu'ils ont effectuées sur les titres de la Société. Les déclarations sont adressées au Président du Conseil et à l'Autorité des Marchés Financiers (l' « AMF ») selon la procédure en vigueur. Le Président du Comité d'audit peut en demander copie. Le représentant d'un Administrateur personne morale veillera au respect de ces règles au sein du groupe auquel il appartient.

La déclaration concerne toutes les opérations sur les titres de la Société réalisées directement ou par personne interposée, pour leur compte propre ou pour un tiers en vertu d'un mandat. Elle concerne également les opérations effectuées sur les comptes des mandataires sociaux par leur conjoint non séparé ou toutes personnes disposant d'un mandat, ainsi que les opérations effectuées par les personnes qui leur sont étroitement liées telles que définies par les dispositions légales et réglementaires applicables.

Les transactions concernées sont les opérations de souscription, d'achat ou de vente ainsi que les attributions gratuites et/ou donations portant sur les titres de capital de la Société, les titres donnant accès au capital de la Société et les instruments financiers à terme sur les titres de la Société, ainsi que les opérations à terme sur ces titres.

Le Conseil d'administration rendra compte dans le rapport annuel de la synthèse des opérations sur titres et du nombre d'actions détenues par chaque Administrateur dans le capital de la Société au 31 décembre de l'exercice écoulé.

## PARTIE IV ANNEXES

### ANNEXE 1 COMITE D'AUDIT

#### *Missions du Comité*

##### I - Missions comptables et financières

Le Comité d'audit a pour mission :

1. D'assurer le suivi du processus d'élaboration de l'information comptable et financière, et notamment :
  - D'analyser les états financiers semestriels et annuels diffusés par la Société à l'occasion de l'arrêté des comptes et d'approfondir certains éléments avant leur présentation au Conseil d'administration ;
  - De s'assurer de la pertinence du choix et de la bonne application des méthodes comptables réglementaires retenues pour l'établissement des comptes sociaux et des comptes consolidés ;
  - D'étudier les changements et adaptations des principes et règles comptables ;
  - De s'assurer de la pertinence et de la permanence des méthodes comptables, en particulier pour le traitement de toute opération significative réalisée par la Société ;
  - D'examiner le périmètre des sociétés consolidées et, le cas échéant, les raisons pour lesquelles des sociétés n'y seraient pas incluses ;
  - D'examiner les engagements hors bilan significatifs.
2. D'assurer le suivi de l'efficacité des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques (notamment ceux liés à l'élaboration, à la collecte, au traitement et au contrôle de l'information comptable et financière) 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 ;
3. D'assurer le suivi du contrôle légal réalisé par les Commissaires aux comptes des comptes annuels et consolidés en tenant compte, le cas échéant, des constatations et conclusions des contrôles réalisés par le Haut Conseil du Commissariat aux Comptes (H3C). A cet effet, il est chargé plus particulièrement :
  - De prendre connaissance et examiner les approches d'audit et les principales zones de risques ou d'incertitudes sur les comptes annuels et consolidés (y compris les comptes semestriels) relevées par les Commissaires aux comptes dans les conditions fixées par la loi, échanger avec eux sur leurs conclusions, y compris hors la présence des dirigeants ;
  - De prendre connaissance, le cas échéant, des faiblesses significatives du contrôle interne relevées par les Commissaires aux comptes et en informer le Conseil d'administration ;

- D'examiner avec les Commissaires aux comptes leurs conclusions sur toutes les opérations requérant un examen spécifique de leur part (augmentations de capital, contrôle des documents prévisionnels, ...).
4. De piloter la procédure de sélection des Commissaires aux comptes proposés à la désignation par l'Assemblée Générale et d'émettre une recommandation à cet effet conformément aux dispositions légales et réglementaires applicables, d'examiner leur programme d'intervention, leurs recommandations, de formuler un avis sur le montant des honoraires sollicités pour la fourniture de services de certification des comptes, d'approuver préalablement la fourniture de services autres que la certification des comptes au profit de la Société ou d'une société du Groupe et ce, après avoir analysé les risques pesant sur l'indépendance des Commissaires aux comptes ; il s'assure du respect du plafond en honoraires pour les services autres que la certification des comptes défini par les dispositions légales et réglementaires applicables. A ce titre, le Comité obtient communication des honoraires à verser par la Société et son Groupe aux Commissaires aux comptes et à leurs réseaux respectifs ;
  5. D'entendre à sa demande, sur tous les sujets de sa compétence, les responsables financier et comptable du Groupe.

## II - Missions de déontologie et de contrôle interne

En matière de déontologie, le Comité a pour mission :

1. De veiller à la qualité des procédures permettant le respect des réglementations boursières ;
2. D'analyser :
  - a) toute convention intervenant directement ou par personne interposée entre la Société et les personnes suivantes :
    - le Président du Conseil ;
    - le Directeur Général ;
    - l'un des Administrateurs ;
    - l'un des actionnaires disposant d'une fraction des droits de vote supérieure à 10% ;
    - la Société contrôlant l'un de ses actionnaires (disposant d'une fraction des droits de vote supérieure à 10%) au sens de l'article L233-3 du Code de commerce ;y compris les conventions auxquelles une des personnes énumérées ci-dessus est indirectement intéressée.
  - b) toute convention intervenant entre la Société et une entreprise, si le Président du Conseil, le Directeur Général, ou l'un des Administrateurs, est propriétaire, associé indéfiniment responsable, gérant, administrateur, membre du conseil de surveillance ou de façon générale dirigeant de cette entreprise ;



Le Comité d'audit doit présenter un rapport au Conseil d'administration pour chacune de ces conventions projetées sur ses parties, son objet, son montant, ses modalités principales et son intérêt pour la Société, notamment au regard de ses conditions financières, et rendre ses conclusions notamment sur la procédure applicable d'autorisation préalable ;

et répondre à toute interrogation des salariés quant à la régularité des pratiques de la Société en matière de contrôle interne, d'établissement des comptes et de traitement des écritures comptables.

- c) La liste exhaustive des rapports produits par le Président du Conseil suite au déclenchement d'une procédure d'alerte.

### ***Composition***

Le Comité d'Audit est composé d'au moins trois (3) membres et au maximum de huit (8) membres désignés par le Conseil d'administration parmi les Administrateurs.

Deux tiers (2/3) au moins des membres du Comité doivent être choisis parmi les Administrateurs Indépendants de la Société.

Le Comité ne doit comprendre aucun dirigeant mandataire social exécutif ou membre exerçant par ailleurs des fonctions au sein de la Direction. Les membres du Comité doivent être des experts financiers qui par leur formation et leur expérience, doivent avoir une bonne compréhension des états financiers et des principes comptables utilisés par la Société, la faculté d'apprécier l'application générale de ces principes, une expérience dans la préparation, l'audit, l'analyse et l'évaluation d'états financiers d'une complexité comparable à ceux de la Société et une bonne compréhension des procédures de contrôle interne et des fonctions du Comité.

La durée du mandat des membres du Comité coïncide en principe avec celle de leur mandat d'Administrateur, selon le cas ; toutefois le Conseil peut, s'il le juge opportun, mettre fin au mandat d'un Administrateur au sein d'un ou plusieurs comité(s) au(x)quel(s) il participe avant la fin de son mandat d'Administrateur.

En cas de vacance par décès, démission ou révocation d'un ou plusieurs membres du Comité, le Conseil procède au remplacement de(s) poste(s) vacant(s) dans les trois (3) mois.

Le Conseil désigne parmi ses membres Indépendants le Président du Comité d'audit.

En cas de vacance de ce poste, le Conseil d'administration procède à la nomination d'un nouveau président dans les trois (3) mois. Lorsque la reconduction du Président du Comité est proposée, celle-ci doit faire l'objet d'un examen particulier de la part du Conseil. Le Président du Comité peut nommer (et révoquer) un vice-président du Comité. Ce dernier exerce les pouvoirs du président lorsque celui-ci en est empêché.

Le Comité choisit son Secrétaire, chargé de la rédaction de ses comptes-rendus, qui pourra être choisi en dehors des Administrateurs.

## ***Fonctionnement***

### **I - Organisation interne du Comité**

Le Directeur Administratif et Financier rapporte au Comité d'Audit. Le Comité se réunit autant de fois qu'il le juge nécessaire et au moins deux (2) fois par an préalablement à l'examen des comptes semestriels et annuels par le Conseil d'administration. Les membres sont convoqués par le Président du Comité ou sur demande d'au moins deux (2) de ses membres. Le Président du Conseil peut en outre demander au Président du Comité de convoquer le Comité d'audit sur un point précis.

Les réunions du Comité sont valablement tenues dès lors que la moitié au moins de ses membres y assistent. Un membre du Comité ne peut se faire représenter.

Le Comité d'Audit se réunit physiquement. Si les convocations le prévoient, ses réunions pourront être tenues par visioconférence, par téléphone voire par consultation écrite de ses membres.

Il est dressé procès-verbal des réunions du Comité faisant état de l'ordre du jour et des débats qui ont eu lieu entre les membres du Comité. Le Président du Comité ou un membre du Comité désigné à cet effet fait rapport au Conseil d'administration des avis et recommandations du Comité pour qu'il en délibère.

Le Comité d'audit rend compte régulièrement au Conseil d'administration 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.

### **II - Cas Particuliers**

En fonction de l'ordre du jour, le Président du Comité :

- a) Peut convoquer toute personne susceptible d'apporter au Comité un éclairage pertinent et utile à la bonne compréhension d'une question, étant précisé que la présence de cette personne et l'information qui peut lui être donnée reste strictement limitée au point d'ordre du jour le concernant ;
- b) Doit exclure de ses délibérations les membres non indépendants du Comité pour l'examen des points susceptibles de poser un problème de déontologie ou de conflits d'intérêts.

Il est précisé que lorsque le Comité se réunit en formation restreinte, le Secrétaire de séance est nécessairement choisi parmi ses membres indépendants.

### III - Méthodes de travail

Les membres du Comité d'audit peuvent bénéficier au moment de leur nomination d'une information sur les spécificités comptables, financières et opérationnelles de la Société.

Le Comité peut recourir à des experts extérieurs.

Les délais d'examen des comptes par le Comité d'audit doivent être suffisants. Pour son examen des comptes, le Comité recevra une note des Commissaires aux comptes soulignant les points essentiels non seulement des résultats mais aussi des options comptables retenues, ainsi qu'une note du Directeur Administratif et Financier décrivant l'exposition aux risques, y compris ceux de nature sociale et environnementale, et les engagements hors bilan significatifs de la Société.

**ANNEXE 2**  
**CRITERES D'INDEPENDANCE**

***Définition***

Pour les besoins de la présente annexe, le terme « **Dirigeant Mandataire Social Exécutif** » (au singulier ou au pluriel) vise :

1. les Présidents Directeurs Généraux,
2. les Directeurs Généraux,
3. les Directeurs Généraux Délégués,
4. les Présidents et Membres du Directoire,
5. les Gérants.

Le terme « **Dirigeant Mandataire Social Non Exécutif** » (au singulier ou au pluriel) vise :

1. le Président du Conseil d'administration,
2. le Président du Conseil de surveillance.

Le terme « **Dirigeants Mandataires Sociaux** » s'entendent de l'ensemble des dirigeants énumérés ci-dessus.

***Critères d'indépendance :***

Les critères que doit examiner le Conseil d'administration afin de qualifier un Administrateur d'Indépendant et de prévenir les risques de conflit d'intérêts entre l'Administrateur et la Direction, la Société ou son Groupe, sont les suivants :

1. Ne pas être salarié ou Dirigeant Mandataire Social Exécutif de la Société, ni salarié, Dirigeant Mandataire Social Exécutif ou Administrateur d'une société que la Société consolide, ni salarié, Dirigeant Mandataire Social Exécutif ou Administrateur de la société-mère de la Société ou d'une société consolidée par cette mère, et ne pas l'avoir été au cours des cinq (5) années précédentes.
2. Ne pas avoir perçu de la Société, sous quelque forme que ce soit, à l'exception de la rémunération perçue au titre d'un mandat d'administrateur de la Société, une rémunération d'un montant supérieur à cent mille (100.000) euros au cours des cinq (5) dernières années ;
3. Ne pas être Dirigeant Mandataire Social Exécutif d'une société dans laquelle la Société détient directement ou indirectement un mandat d'Administrateur ou dans laquelle un salarié désigné en tant que tel ou un Dirigeant Mandataire Social Exécutif de la Société (actuel ou l'ayant été depuis moins de cinq (5) ans) détient un mandat d'Administrateur ;

4. Ne pas être client, fournisseur, banquier d'affaires, banquier de financement, conseil (ou être lié directement ou indirectement à ces personnes) :
  - Significatif de la Société ou de son Groupe,
  - Ou pour lequel la Société ou son Groupe représente une part significative de l'activité.

L'appréciation du caractère significatif ou non de la relation entretenue avec la Société ou son Groupe doit être débattue par le Conseil et les critères quantitatifs et qualitatifs ayant conduit à cette appréciation (continuité, dépendance économique, exclusivité, etc.), explicités dans le rapport sur le gouvernement d'entreprise.

5. Ne pas avoir de lien familial proche avec un mandataire social ;
6. Ne pas avoir été commissaire aux comptes de la Société au cours des cinq (5) années précédentes ;
7. Ne pas être Administrateur de la Société depuis plus de douze (12) ans, étant précisé que la perte de la qualité d'Administrateur Indépendant intervient à la date des douze (12) ans ;
8. Ne pas représenter un actionnaire important de la Société, étant précisé que :
  - (i) Un actionnaire est réputé important dès lors qu'il détient plus de 5% du capital ou des droits de vote (calculs effectués en consolidant ses différentes participations),
  - (ii) En deçà de ce seuil, le Conseil s'interrogera systématiquement sur la qualification d'Indépendant en tenant compte de la composition du capital de la Société et de l'existence d'un Conflit d'Intérêts potentiel.

Le Président du Conseil d'administration ne peut être considéré comme indépendant s'il perçoit une rémunération variable en numéraire ou des titres ou toute rémunération liée à la performance de la Société ou du Groupe.

## ANNEXE 3

### COMITE STRATEGIQUE

#### *Missions du Comité*

Le Comité stratégique a pour mission :

- D'étudier les questions stratégiques intéressant le Groupe ;
- De superviser l'exécution de la stratégie du Groupe par la Direction Générale ;
- D'examiner tous projets significatifs d'investissement, d'acquisition ou de cession ;
- De superviser l'élaboration du plan d'affaires et contrôler sa mise en œuvre ;
- D'examiner la politique de financement de la Société et de ses filiales (en ce compris, tout projet de modification, remboursement anticipé, renégociation ou refinancement de l'endettement existant).

Le Comité stratégique exprime au Conseil ses avis et recommandations sur les sujets relevant de sa compétence.

#### *Composition*

Le Comité stratégique est composé de trois (3) membres au moins désignés par le Conseil d'administration parmi les Administrateurs.

La durée du mandat des membres du Comité coïncide en principe avec celle de leur mandat d'Administrateur, selon le cas ; toutefois le Conseil peut, s'il le juge opportun, mettre fin au mandat d'un Administrateur au sein du Comité stratégique avant la fin de son mandat d'Administrateur. En cas de vacance par décès, démission ou révocation d'un ou plusieurs membres du Comité, le Conseil procède au remplacement de(s) poste(s) vacant(s) dans les trois (3) mois.

A défaut de désignation par le Conseil, le Comité stratégique désigne parmi ses membres, son Président. Le Comité choisit son Secrétaire, chargé de la rédaction de ses comptes-rendus. Le Secrétaire pourra être choisi en dehors de ses membres.

#### *Fonctionnement*

Le Comité Stratégique se réunit à l'initiative de son Président ou sur demande d'au moins deux (2) de ses membres sur un ordre du jour fixé par l'auteur de la convocation. La convocation peut se faire par tous moyens, y compris verbalement.

Il se réunit au moins deux (2) fois par an et aussi souvent que la situation l'exige.

Le Comité ne peut valablement se réunir que si la moitié de ses membres au moins sont présents ou réputés présents. Un membre du Comité ne peut se faire représenter.

Le Comité Stratégique se réunit physiquement. Si les convocations le prévoient, ses réunions pourront être tenues par visioconférence, par téléphone voire par consultation écrite de ses membres.

Les avis et recommandations du Comité seront adoptés à la majorité simple des membres du Comité présents ou réputés présents, le Président du Comité ayant une voix prépondérante en cas de partage.

Les membres du Comité sont astreints à la plus stricte confidentialité quant aux travaux et réflexions du Comité et ne pourront participer aux débats de ce dernier s'il existe un risque de Conflit d'Intérêts.

Le Comité pourra inviter d'autres Administrateurs à participer aux débats du Comité ou auditionner toute personne compétente (dirigeants du Groupe, consultants extérieurs) sur les sujets traités par le Comité.

## ANNEXE 4

### COMITE DE RESPONSABILITE SOCIALE ET ENVIRONNEMENTALE (RSE)

#### *Missions du Comité*

De manière générale, les axes principaux qui incombent au Comité RSE sont : le pilotage et la coordination de la démarche RSE de la Société ainsi que la gestion de la performance extra-financière de son patrimoine.

Le Comité RSE a pour mission de :

- S'assurer de la prise en compte continue des sujets Environnementaux, Sociaux et de Gouvernance (ESG) dans la stratégie de la Société ;
- Superviser l'établissement des engagements et des objectifs ESG, notamment par la validation du plan d'actions et des indicateurs de performance associés ;
- Assurer le suivi et l'évaluation continue des résultats et impacts du plan d'actions au travers des indicateurs et au regard des objectifs établis ;
- Revoir l'ensemble des documents de reporting et de communication relatifs à la politique RSE de la Société et permettant de rendre compte de l'état d'avancement et de l'atteinte des objectifs fixés ;
- Examiner les risques et opportunités ESG vis-à-vis des activités de la Société ;
- Assurer l'évolution des objectifs ESG de la Société dans une démarche cohérente d'amélioration continue ;
- Sur proposition de la direction générale, proposer des objectifs en termes de mixité des instances dirigeantes avec un plan d'action et un horizon de temps pour y parvenir.

Le Comité RSE exprime au Conseil ses avis et recommandations sur les sujets relevant de sa compétence.

#### *Composition*

Le Comité RSE est composé de trois (3) membres au moins désignés par le Conseil d'administration parmi les Administrateurs.

La durée du mandat des membres du Comité RSE coïncide en principe avec celle de leur mandat d'Administrateur, selon le cas ; toutefois le Conseil peut, s'il le juge opportun, mettre fin au mandat d'un Administrateur au sein d'un ou plusieurs comité(s) au(x)quel(s) il participe avant la fin de son mandat d'Administrateur.

En cas de vacance par décès, démission ou révocation d'un ou plusieurs membres du Comité RSE, le Conseil procède au remplacement de(s) poste(s) vacant(s) dans les trois (3) mois.

Le Conseil désigne parmi ses membres Indépendants le Président du Comité RSE.

En cas de vacance de ce poste, le Conseil procède à la nomination d'un nouveau Président dans les trois (3) mois.

Le Comité choisit son Secrétaire, chargé de la rédaction de ses comptes-rendus, qui pourra être choisi en dehors de ses membres.



### ***Fonctionnement***

Le Comité RSE se réunit à l'initiative de son Président ou sur demande d'au moins deux (2) de ses membres sur un ordre du jour fixé par l'auteur de la convocation. La convocation peut se faire par tous moyens, y compris verbalement.

Le Comité RSE se réunit au moins deux (2) fois par an et aussi souvent que la situation l'exige.

Le Comité RSE ne peut valablement se réunir que si la moitié de ses membres sont présents ou réputés présents. Un membre du Comité ne peut se faire représenter.

Le Comité RSE se réunit physiquement. Si les convocations le prévoient, ses réunions pourront être tenues par visioconférence, par téléphone voire par consultation écrite de ses membres.

Les avis et recommandations du Comité RSE seront adoptés à la majorité simple des membres du Comité présents.

Les membres du Comité RSE sont astreints à la plus stricte confidentialité quant aux travaux et réflexions du Comité et ne pourront participer aux débats de ce dernier, s'il existe un risque de Conflit d'Intérêts.

Le Comité pourra inviter d'autres Administrateurs à participer aux débats du Comité RSE ou auditionner toute personne compétente (dirigeants du Groupe, consultants extérieurs) sur les sujets traités par le Comité.

Le Président du Comité RSE informe le Conseil d'administration des décisions prises par le Comité RSE pour délibération.