



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

Approuvé par le Conseil d'administration du 13 mars 2024

## **TABLE DES MATIERES**

<b><u>I.</u></b>	<b><u>CHARTRE DES ADMINISTRATEURS</u></b>	<b><u>4</u></b>
1.1	Obligations des administrateurs	4
1.1.1	Obligation générale	4
1.1.2	Obligation relative à la détention de titres de la Société	4
1.1.3	Obligation de non-concurrence	4
1.1.4	Obligation d'information	5
1.1.5	Obligation d'indépendance	5
1.1.6	Obligation d'expression	5
1.1.7	Obligation de non cumul des mandats	5
1.1.8	Obligation de révélation de conflits d'intérêt	5
1.1.9	Obligation de diligence et de vigilance	5
1.1.10	Obligation liée à la détention d'informations privilégiées	6
1.1.11	Obligation de loyauté	6
1.1.12	Obligation d'abstention d'intervention sur les titres émis par la Société	6
1.2	Droit de communication des administrateurs	7
<b><u>II.</u></b>	<b><u>FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION</u></b>	<b><u>7</u></b>
2.1	Composition du Conseil	7
2.2	Attributions du Conseil	8
2.3	Rôle et missions du Président du Conseil	8
2.4	Réunions du Conseil	9
2.5	Rémunérations allouées aux administrateurs	9
2.6	Les Comités	9
<b><u>III.</u></b>	<b><u>COMITE D'AUDIT</u></b>	<b><u>10</u></b>
3.1	Missions	10
3.2	Composition - Modalités de fonctionnement - Moyens	11
<b><u>IV.</u></b>	<b><u>COMITE RESSOURCES HUMAINES, REMUNERATIONS ET RSE</u></b>	<b><u>12</u></b>
4.1	Missions	12
4.1.1	Nominations	12
4.1.2	Rémunérations	13
4.1.3	Stock-options et attributions gratuites d'actions	13
4.2	Composition - Modalités de fonctionnement - Moyens	13
<b><u>V.</u></b>	<b><u>COMITE STRATEGIQUE</u></b>	<b><u>14</u></b>
5.1	Missions	14

5.2 Modalités de fonctionnement 14

**VI. CENSEUR(S)..... 14**

**VII. EVALUATION DES TRAVAUX DU CONSEIL..... 14**

**VIII. ADAPTATION ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR..... 15**

## Préambule

Le présent règlement intérieur est destiné à préciser les modalités de fonctionnement du conseil d'administration de bioMérieux (ci-après la « Société »), en complément des dispositions légales, réglementaires et statutaires de la Société.

Il est précisé, pour les besoins du présent règlement intérieur, que le groupe inclut la Société et toute société ou entité contrôlée, directement ou indirectement, par la Société au sens de l'article L. 233-3 du Code de commerce (le « Groupe »).

Le présent règlement intérieur, établi au regard notamment des recommandations du code Afep-Medef de gouvernement d'entreprise des sociétés cotées, s'adresse à chaque membre du conseil d'administration de la Société (ci-après, le « Conseil »), et les obligations qui en découlent s'appliquent aussi bien au représentant permanent d'une personne morale membre du Conseil qu'aux personnes physiques administrateurs ou censeur(s).

### I. CHARTRE DES ADMINISTRATEURS

#### 1.1 **Obligations des administrateurs**

Tout administrateur de la Société doit se considérer tenu aux obligations suivantes :

##### 1.1.1 *Obligation générale*

Avant d'accepter ses fonctions, l'administrateur doit s'assurer qu'il a pris connaissance des obligations générales ou particulières de sa charge ainsi que de la réglementation relative aux infractions boursières (notamment la définition et la sanction du délit d'initié, ainsi que la sanction de l'utilisation d'informations privilégiées).

Il doit notamment prendre connaissance des textes légaux ou réglementaires, des statuts, du présent règlement intérieur et des compléments que le Conseil peut lui avoir apportés, des règles relatives au Conseil prévues par le Code Afep-Medef de gouvernement d'entreprise des sociétés cotées (en particulier les règles déontologiques de l'administrateur), ainsi que du Code de Bonne Conduite adopté par la Société, ceci afin de s'y conformer.

##### 1.1.2 *Obligation relative à la détention de titres de la Société*

Pendant la durée de son mandat, chaque administrateur, autre que les représentants de l'Etat, les représentants des salariés actionnaires et les représentants des salariés, doit être actionnaire à titre personnel et posséder au moins 10 actions de la Société sous la forme nominative (pure ou administrée).

A défaut de les détenir lors de son entrée en fonction, l'administrateur doit utiliser pour les acquérir, les rémunérations qui lui sont allouées.

En outre, chaque administrateur a l'obligation de déclarer toute opération d'acquisition, cession, souscription et/ou échange portant sur des instruments financiers émis par la Société ou sur des instruments financiers liés, qu'elle soit réalisée directement ou par personne interposée.

Cette information doit être faite dans les conditions de forme et de délai prévues par la législation en vigueur, par voie de communication faite à l'Autorité des Marchés Financiers (AMF), copie de ladite communication devant être adressée à la Société.

##### 1.1.3 *Obligation de non-concurrence*

□

Bien qu'étant lui-même actionnaire, l'administrateur représente l'ensemble des actionnaires et doit agir en toutes circonstances dans l'intérêt social de la Société correspondant à l'intérêt commun des actionnaires. Privilégier l'intérêt de la Société sur son intérêt personnel contraint l'administrateur à une obligation de non-concurrence.

A ce titre, l'administrateur ne peut prendre de responsabilités, à titre personnel, dans des entreprises ou dans des affaires qui sont en concurrence avec la Société, ou avec toute autre société du Groupe, sans en informer préalablement le Conseil.

#### *1.1.4 Obligation d'information*

- **Chaque membre du Conseil devra, conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur tant en France qu'au niveau européen, fournir au Conseil l'ensemble des éléments d'informations relatifs :**
  - **aux rémunérations et avantages de toute nature qui lui sont versés par la Société ou l'une des sociétés du Groupe ; et**
  - **à ses mandats et fonctions dans toutes sociétés et autres personnes morales, y compris sa participation à tous comités de sociétés françaises ou étrangères.**

#### *1.1.5 Obligation d'indépendance*

L'administrateur s'engage, en toutes circonstances, à maintenir son indépendance d'analyse, de jugement, de décision et d'action et à rejeter toute pression, directe ou indirecte, pouvant s'exercer sur lui et pouvant émaner des administrateurs, de groupes particuliers d'actionnaires, de créanciers, de fournisseurs et en général de tout tiers.

#### *1.1.6 Obligation d'expression*

L'administrateur s'engage, s'il estime que la décision éventuelle du Conseil n'est pas conforme à l'intérêt social de la Société, à exprimer clairement son opposition et à s'efforcer de convaincre le Conseil de la pertinence de sa position.

#### *1.1.7 Obligation de non-cumul des mandats*

L'administrateur doit tenir le Conseil informé des mandats de direction, d'administration ou de surveillance qu'il exerce dans toute autre société, française ou étrangère, cotée ou non cotée. Il doit également tenir le Conseil informé des mandats de censeur qui lui serait confiés dans ces sociétés. A cet égard, l'administrateur s'engage expressément à notifier sans délai au Conseil tout changement dans sa situation concernant les mandats exercés, et ce quel qu'en soit le motif (nomination, démission, révocation, non-renouvellement).

#### *1.1.8 Obligation de révélation de conflits d'intérêt*

L'administrateur a l'obligation de faire part au Conseil de toute situation laissant apparaître ou pouvant laisser apparaître un conflit d'intérêts, même potentiel, entre l'intérêt de la Société et son intérêt personnel direct ou indirect, ou l'intérêt de l'actionnaire ou du groupe d'actionnaires qu'il représente, et doit s'abstenir d'assister au débat et de participer au vote de la délibération correspondante, voire à la discussion précédant ce vote.

Dans l'hypothèse où un membre du Conseil aurait un doute quant à l'existence d'un conflit d'intérêts, même potentiel, il devrait en informer immédiatement le Président du Conseil qui devrait décider, sous sa responsabilité, s'il y a lieu ou non d'en informer le Conseil et dès lors de respecter la procédure décrite dans le présent article.

Dans l'hypothèse où le membre du Conseil visé au paragraphe précédent serait le Président du Conseil lui-même, celui-ci devrait en informer le Conseil.

#### *1.1.9 Obligation de diligence et de vigilance*

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

L'administrateur doit être assidu et participer à toutes les réunions du Conseil ou, le cas échéant, des Comités auxquels il appartient.

#### *1.1.10 Obligation liée à la détention d'informations privilégiées*

S'agissant des informations non publiques acquises dans le cadre de ses fonctions, l'administrateur doit se considérer astreint à une stricte obligation de confidentialité qui dépasse la simple obligation de discrétion prévue par les textes.

Les administrateurs ne peuvent utiliser les informations confidentielles recueillies avant ou pendant les séances du Conseil à des fins personnelles. Ils ne peuvent en disposer au profit d'une personne tierce pour quelque raison que ce soit et doivent prendre toutes mesures utiles pour que cette confidentialité soit préservée. Le caractère confidentiel et personnel de ces informations est levé à compter du moment où elles font l'objet d'une publication par la Société.

#### *1.1.11 Obligation de loyauté*

L'administrateur est tenu à une obligation de loyauté et ne peut utiliser son titre ou ses fonctions d'administrateur pour s'assurer, ou assurer à un tiers, un avantage quelconque, pécuniaire ou non pécuniaire.

#### *1.1.12 Obligation d'abstention d'intervention sur les titres émis par la Société*

L'administrateur ne doit effectuer des opérations sur les titres de la Société qu'en conformité avec le Code de Bonne Conduite adopté par la Société ainsi que des règles applicables en la matière.

Plus précisément, du fait de l'exercice de ses fonctions, l'administrateur est amené à disposer régulièrement d'informations précises, non publiques, concernant la Société ainsi que les instruments financiers que la Société émet, qui, si elles étaient rendues publiques, seraient susceptibles ou non d'avoir une influence sensible sur le cours de bourse.

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

Dès lors qu'il détient une information dite privilégiée, l'administrateur devra s'abstenir :

- **d'utiliser cette information en acquérant ou en cédant, ou en tentant d'acquérir ou de céder, pour son compte propre ou pour le compte d'autrui, soit directement soit indirectement, les instruments financiers auxquels se rapporte cette information ou les instruments financiers auxquels ces instruments sont liés ;**
- **de communiquer cette information à une personne en dehors du cadre normal de son travail, de sa profession ou de ses fonctions, ou à des fins autres que celles à raison desquelles elle a été communiquée ;**
- **de recommander à une autre personne d'acquérir ou céder ou de faire acquérir ou céder par une autre personne lesdits instruments financiers.**

#### Périodes d'interdits :

Outre les événements ou décisions majeurs constitutifs d'une information privilégiée, la connaissance précise des comptes de la Société avant leur publication peut être constitutive d'une information privilégiée. En conséquence, chaque administrateur s'interdit d'effectuer des opérations sur les instruments financiers de la Société et, le cas échéant, sur les options d'achat ou de souscription portant sur les titres de la Société pendant les périodes d'interdits fixées dans le calendrier adressé chaque année à tous les administrateurs et a minima pendant :

- **la période de soixante jours calendaires qui précède la date à laquelle les comptes consolidés semestriels et annuels sont rendus publics, selon le calendrier dont dispose l'administrateur ;**
- **la période de vingt et un jours calendaires qui précède la date à laquelle le chiffre d'affaires trimestriel est rendu publics, selon le calendrier dont dispose l'administrateur.**
- 
- **La période d'interdit est prolongée dans les deux cas de figure suivants :**

- **au lendemain du jour de l'annonce lorsque cette dernière est effectuée après la clôture des marchés (après 18h00, heure de Paris) ;**
- **au jour de l'annonce lorsque cette dernière est effectuée avant l'ouverture des marchés (avant 9h00, heure de Paris).**

□

Il est par ailleurs rappelé qu'il reste interdit aux administrateurs de réaliser des opérations sur tous les instruments financiers de la Société dans le délai compris entre la date à laquelle ils ont connaissance d'une information qui, si elle était rendue publique, pourrait avoir une incidence sensible sur le cours des titres de la Société et la date à laquelle cette information est rendue publique.

En cas de difficulté ou de doute sur la nature privilégiée ou non d'une information, les administrateurs sont invités à contacter le Président du Conseil.

## **1.2 Droit de communication des administrateurs**

Le Président ou le Directeur Général de la Société est tenu de communiquer à chaque administrateur, dans un délai suffisant, tous les documents et informations nécessaires à l'accomplissement de sa mission.

A cet effet, chaque administrateur peut réclamer au Président ou au Directeur Général, dans les délais appropriés, sous réserve de leur caractère confidentiel, les informations indispensables à une intervention utile sur les sujets à l'ordre du jour au Conseil ou toute autre information lui permettant d'exercer sa mission.

S'il le juge nécessaire, un administrateur peut demander à bénéficier d'une formation sur les spécificités de l'entreprise, ses métiers et son secteur d'activité et ses enjeux en matière de responsabilité sociale et environnementale ainsi que de toute formation utile à l'exercice de ses fonctions d'administrateur.

## **II. FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **2.1 Composition du Conseil**

Le Conseil est composé d'un nombre d'administrateurs compris entre le minimum et le maximum de membres autorisés par les dispositions légales et réglementaires.

Le Conseil veille, dans ses propositions, à ce que sa composition et celle des Comités qu'il constitue en son sein soient équilibrées, notamment en matière de représentation des femmes et des hommes, de nationalités, d'expériences internationales ou de compétences et adaptées aux besoins de la Société et du Groupe en prenant les dispositions propres à assurer que ses missions sont accomplies avec l'indépendance et l'objectivité nécessaires.

L'administrateur représentant les salariés est nommé dans les conditions fixées par la loi et ce conformément aux statuts de la Société.

#### Administrateurs indépendants

Conformément aux critères d'indépendance tel qu'exprimés par le Code Afep-Medef de gouvernement d'entreprise des sociétés cotées, un administrateur est indépendant lorsqu'il n'entretient directement ou indirectement aucune relation de quelque nature que ce soit avec la Société, son groupe ou sa direction, qui puisse compromettre sa liberté de jugement.

Chaque année, la qualification d'indépendant de chacun des administrateurs est débattue par le Comité Ressources Humaines, Rémunérations et RSE et examinée par le Conseil au regard des critères énoncés ci-dessus, avant la publication du rapport de gestion.

Le Conseil peut estimer qu'un administrateur, bien que remplissant les critères du Code Afep-Medef, ne doit pas être qualifié d'indépendant compte tenu de sa situation particulière ou de celle de la Société, eu égard à son actionnariat ou pour tout autre motif.

Inversement, le Conseil peut estimer qu'un administrateur ne remplissant pas les critères du Code Afep-Medef est cependant indépendant.

## **2.2 Attributions du Conseil**

Sans préjudice des attributions qui lui sont expressément dévolues par les dispositions légales, réglementaires et statutaires de la Société, le Conseil doit spécifiquement et obligatoirement se prononcer sur :

- **l'approbation du plan stratégique de la Société et de ses filiales,**
- **l'approbation du budget annuel et, trimestriellement, de sa mise en œuvre,**
- **l'autorisation de procéder à toute opération stratégique (acquisition, échange, transaction, constitution de sûretés, financement quelles que soient ses modalités...) non prévue dans le plan stratégique ou le budget et qui excède 30 millions d'euros.**

Le Conseil sera tenu informé de tout événement important concernant la marche de la Société et plus particulièrement de la situation financière, de la situation de la trésorerie ainsi que des engagements de la Société.

A titre de mesure d'ordre interne, les pouvoirs du Directeur Général sont limités et certaines décisions définies par le Conseil doivent être soumises à son autorisation préalable.

Ainsi, le Directeur Général doit s'assurer, avant d'engager la Société, du consentement du Conseil pour toute opération stratégique se situant hors du plan stratégique ou du budget de la Société et excédant trente (30) millions d'euros.

Par ailleurs, le Conseil d'administration considère les enjeux sociaux et environnementaux des activités de la Société et s'assure notamment de la mise en place d'un dispositif de prévention et de détection de la corruption.

Dans le cadre de ses attributions, le Conseil bénéficie des avis de ses Comités. Il examine régulièrement, en lien avec la stratégie qu'il a définie, les opportunités et les risques tels que les risques financiers, juridiques, opérationnels, sociaux et environnementaux ainsi que les mesures prises en conséquence.

## **2.3 Rôle et missions du Président du Conseil**

Le Président organise et dirige les travaux du Conseil d'administration et en rend compte à l'Assemblée générale.

Outre les pouvoirs qui lui sont conférés par la loi et les statuts, le Président dispose des pouvoirs suivants qu'il exerce en liaison avec le Directeur général :

- Il est associé aux décisions majeures du Groupe concernant notamment la définition de la stratégie globale et les grands projets de cession ou d'acquisition et est tenu régulièrement informé par le Directeur général, des événements et projets significatifs relatifs à la vie du Groupe ;
- Il participe à la définition des orientations en matière de Responsabilité Sociale et Environnementale ;
- Il assiste et conseille la Direction générale sur tous les sujets de R&D et d'innovation ;
- En étroite collaboration avec le Directeur Général, représentation du Groupe, en France ou à l'étranger, à l'égard des pouvoirs publics, des grands partenaires et/ou parties prenantes stratégiques ;
- Il prend part au processus de recrutement des principaux cadres dirigeants du groupe et est consulté sur leur nomination.

Le Président assure également la coordination entre le Conseil et la Direction générale du Groupe, il veille à maintenir une relation étroite et de confiance avec le Directeur Général et lui apporte son aide et ses conseils tout en respectant ses responsabilités exécutives.

## **2.4 Réunions du Conseil**

Le Conseil se réunit aussi souvent que l'exige l'intérêt social.

Le nombre de séances du Conseil et des réunions des Comités du Conseil tenues au cours de l'exercice écoulé doit être indiqué dans le rapport du Président du Conseil à l'Assemblée générale, qui doit également donner aux actionnaires toute information utile sur la participation des membres du Conseil à ces séances et réunions.

Le Conseil ne peut valablement délibérer que si la moitié au moins des administrateurs sont présents.

Pour le calcul du quorum et de la majorité, sera considéré comme présent tout administrateur qui participera à la réunion par tous moyens et notamment par visioconférence ou tous moyens de télécommunication permettant son identification et garantissant sa participation effective, sauf lorsque le Conseil se réunira pour procéder (a) aux opérations visées aux articles L. 232-1 et L. 233-16 du Code de commerce, à savoir (i) l'établissement et l'arrêté des comptes sociaux annuels et du rapport de gestion, (ii) l'établissement et l'arrêté des comptes consolidés et du rapport de gestion du Groupe, et (b) à la nomination, la rémunération et la révocation du Président, du Directeur Général et des Directeurs Généraux Délégués.

Les moyens mis en œuvre de visioconférence ou de télécommunication 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 la réunion mentionne la participation d'administrateurs et de censeur(s) par les moyens de la visioconférence et/ou de télécommunication et, le cas échéant, la survenance d'éventuels incidents techniques si elle a perturbé le déroulement de la séance.

## **2.5 Rémunérations allouées aux administrateurs**

Le Conseil procède à la répartition annuelle des rémunérations allouées aux administrateurs et éventuellement du/des censeur(s) dans la limite de leur montant global maximum autorisé par l'Assemblée générale des actionnaires. Les administrateurs reçoivent un montant fixe ainsi qu'un montant variable permettant de prendre en compte la participation effective de chaque administrateur aux travaux du Conseil et de ses Comités.

## **2.6 Les Comités**

Le Conseil peut décider de constituer un ou plusieurs comités permanents ou temporaires, destinés à faciliter le bon fonctionnement du Conseil et à concourir efficacement à la préparation de ses décisions.

Les Comités sont chargés d'étudier les questions que le Conseil ou son Président soumettent à leur examen, de préparer les travaux du Conseil relativement à ces questions, et de rapporter leurs conclusions au Conseil sous forme de compte-rendu, de propositions, d'informations ou de recommandations. Les Comités peuvent solliciter des études techniques externes sur des sujets relevant de leur compétence, aux frais de la Société, après en avoir informé préalablement le Président du Conseil ou le Conseil lui-même et à charge d'en rendre compte au Conseil. Ils soumettent au Conseil leurs opinions et recommandations.

Le rôle des Comités est strictement consultatif. Le Conseil apprécie souverainement les suites qu'il entend donner aux conclusions présentées par les Comités. Chaque administrateur reste libre de voter comme il l'entend sans être tenu par ces études, investigations ou rapports des comités et n'est pas tenu par les éventuelles recommandations émises par les Comités.

Si les Comités établissent leur propre règlement intérieur, ils le font approuver préalablement par le Conseil.

Le rapport de gestion de la Société comporte un exposé sur l'activité de chacun des comités au cours de l'exercice écoulé.

Sont ainsi constitués à la date du présent règlement les comités permanents suivants :

- le Comité d'audit ;
- le Comité Ressources Humaines, Rémunérations et RSE ; et
- le Comité stratégique.

### III. COMITE D'AUDIT

#### 3.1 Missions

Le Comité d'audit a pour mission d'assister le Conseil en étant notamment chargé d'assurer le suivi :

- du processus d'élaboration de l'information comptable financière et extra-financière;
- de l'efficacité des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques ainsi que de l'audit interne ;
- la réalisation par le commissaire aux comptes de sa mission;
- du respect par les commissaires aux comptes des conditions d'indépendance.

En conséquence, le rôle du Comité d'audit comprend les tâches suivantes :

##### 3.1.1 *Elaboration de l'information comptable financière et extra-financière*

- Avant que le Conseil n'en soit saisi, (i) procéder à la revue des états financiers semestriels et annuels sociaux et consolidés, y compris leurs annexes et, le cas échéant, le rapport de gestion (une attention particulière sera apportée à l'impact des changements de méthode comptable, aux informations relatives aux conventions réglementées, à la politique de provision et à l'évolution des résultats d'une période à l'autre) et le cas échéant, formuler des recommandations pour en garantir l'intégrité, puis (ii) présenter au Conseil les observations qu'il juge utiles.
- 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.
- Vérifier le traitement comptable de toute opération significative réalisée par la Société.
- Examiner les engagements hors bilan significatifs de la Société.
- S'assurer que les procédures internes de collecte et de contrôle des données permettent de garantir la qualité et la fiabilité des comptes de la Société.
- Examiner le périmètre des sociétés consolidées et le cas échéant, les raisons pour lesquelles des sociétés n'y seraient pas incluses.
- Procéder à l'examen de toute question que lui poserait le Conseil sur les points ci-dessus.
- Présenter au Conseil les observations qu'il juge utiles en matière comptable financière et extra-financière, notamment à l'occasion de l'arrêté des comptes sociaux et consolidés, semestriels et annuels.

##### 3.1.2 *Efficacité des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques ainsi que de l'audit interne*

- Analyser tout litige, y compris fiscal, de nature à avoir un impact significatif sur les comptes de la Société ou sur sa situation financière.
- Examiner les informations fournies par la Société relatives à ses risques significatifs de toute nature y compris ceux de nature sociale et environnementale
- Prendre connaissance les conclusions des rapports d'audit interne et sur le contrôle interne.
- En matière d'audit interne, examiner les procédures relatives à l'élaboration et au traitement de l'information comptable financière et extra-financière, sans qu'il soit porté atteinte à son indépendance.

##### 3.1.3 *Recommandation sur les Commissaires aux Comptes proposés à la désignation par l'Assemblée générale*

- Demander, le cas échéant, la communication du détail des prestations réalisées par les Commissaires aux Comptes qui se proposent de certifier les comptes de la Société, autres que la certification des comptes.
- Soumettre au Conseil des recommandations concernant la sélection des commissaires aux comptes (cabinets et réseaux de Commissaires aux comptes) en vue de la nomination ou du renouvellement de ces derniers par l'Assemblée générale des actionnaires dans le respect des règles garantissant leur indépendance et leur objectivité et en particulier conformément aux dispositions de l'article 16 du règlement (UE) n° 537/2014. Sauf en matière de renouvellement, cette recommandation doit être justifiée et comporter au moins deux choix en faisant état d'une préférence motivée. Cette recommandation est faite à l'issue d'une procédure de sélection (appel d'offres).

#### 3.1.4 *Suivi de la réalisation de la mission des Commissaires aux Comptes*

#### 3.1.5 *Respect par les Commissaires aux Comptes des conditions d'indépendance*

- Examiner les mesures de sauvegarde prises par les Commissaires aux Comptes.
- Mettre en place un suivi des honoraires pour s'assurer du respect du plafonnement.
- Examiner la déclaration d'indépendance des CAC.
- Examiner le reporting des missions autres que la certification des comptes réalisées par le CAC et son réseau.
- Prendre les mesures nécessaires, le cas échéant en application de la réglementation relative à l'indépendance économique et s'assurer du respect des conditions mentionnées à l'article 6 du règlement (UE) n° 537/2014.

#### 3.1.6 *Approbation de la fourniture de services autres que la certification des comptes*

- Analyser les risques en matière d'indépendance des Commissaires aux Comptes.
- Prédéfinir une liste de services autorisés.
- Mettre en place une délégation à la Direction pour l'approbation au quotidien.

#### 3.1.7 *Communication financière*

- Procéder à la revue des projets de communications financières de la Société portant notamment sur les comptes semestriels et annuels ainsi que sur l'information financière trimestrielle.

Le Comité d'audit rendra compte au Conseil de l'exécution de sa mission de l'exercice de ses missions. Il rendra 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'informera sans délai de toute difficulté rencontrée. Il lui présentera les observations qu'il juge utiles.

Le Comité d'audit est tenu à une obligation de confidentialité à l'égard des informations relatives :

- Aux services que la certification des comptes fournis par le réseau de Commissaires aux Comptes,
- Aux constatations et conclusions du Haut conseil des Commissaires aux Comptes.

### **3.2 Composition - Modalités de fonctionnement - Moyens**

Le Comité d'audit est composé d'au moins trois membres ne faisant pas partie de la direction de la Société désignés par le Conseil en son sein. Les deux tiers des membres du Comité d'audit doivent être des administrateurs indépendants et un membre au moins du Comité d'audit doit présenter des compétences particulières en matière financière, comptable ou de contrôle légal des comptes.

Le Comité d'audit se réunit autant de fois qu'il le juge nécessaire et au moins deux fois par an, préalablement à l'examen des comptes annuels et semestriels par le Conseil d'administration.

Les réunions du Comité d'audit pourront avoir lieu par conférence téléphonique ; elles sont valablement tenues dès lors que la moitié au moins de ses membres y participe.

Le Comité d'audit désigne un Président parmi ses membres n'exerçant aucun mandat (autre que le mandat d'administrateur) ou aucune fonction managériale au sein de la Société et du groupe auquel appartient la Société.

Le Comité d'audit pourra, en concertation avec le Président du Conseil, disposer de tous les moyens qu'il jugera nécessaires pour mener à bien sa mission.

En particulier, il pourra auditionner les membres de la Direction Financière qu'il désignera ainsi que les commissaires aux comptes et le cas échéant, le cabinet de conseils mandatés.

Après chaque réunion du Comité d'audit, un compte-rendu sera établi et communiqué au Conseil.

#### IV. COMITE RESSOURCES HUMAINES, REMUNERATIONS et RSE

##### **4.1 Missions**

Dans les domaines relevant de sa compétence, le Comité a pour mission de préparer et de faciliter les décisions du Conseil d'administration. Il a la charge de faire (i) des propositions en matière de politique générale des Ressources Humaines, (ii) des propositions et des recommandations sur les nominations d'administrateurs, de représentants d'administrateurs personnes morales et de censeurs et (iii) des recommandations en matière de rémunération. Par ailleurs, il s'assure de la prise en compte par la Société des sujets de RSE, et de leur intégration dans sa stratégie.

###### *4.1.1 Nominations*

Le Comité Ressources Humaines, Rémunérations et RSE a pour mission de faire des propositions et/ou des recommandations sur la composition du Conseil après avoir examiné tous les éléments qu'il doit prendre en compte dans sa délibération : équilibre souhaitable de la composition du Conseil au vu de la composition et de l'évolution de l'actionnariat de la Société, recherche et appréciation des candidats possibles, et/ou de leurs représentants, opportunité des renouvellements de mandats. En particulier, il doit organiser une procédure destinée à sélectionner les futurs administrateurs indépendants et réaliser ses propres études sur les candidats potentiels avant qu'aucune démarche n'ait été faite auprès de ces derniers.

Dans ce cadre, le Comité Ressources Humaines, Rémunérations et RSE examine notamment toute candidature d'administrateur préalablement à sa soumission au Conseil, apprécie toute proposition de désignation d'un représentant permanent, au regard des éléments susmentionnés et de la capacité du candidat ou du représentant permanent à occuper le mandat d'administrateur, et en particulier à ce qu'il ne se trouve pas en situation de conflit d'intérêt de toutes sortes qui nuirait à l'exercice de sa mission.

Pour toute désignation ou changement de représentant permanent d'un administrateur personne morale, l'administrateur concerné informera le Président du Conseil et le Président du Comité Ressources Humaines, Rémunération et RSE au moins six mois avant la prise effective de fonctions envisagée de ce nouveau représentant, par une notification écrite confirmant que celui-ci remplit les critères de composition du Conseil visés à l'article 2.1 du Règlement Intérieur. Après un entretien du candidat concerné avec le Comité Ressources Humaines, Rémunérations et RSE, le Comité formulera un avis au Conseil motivé au regard de la compatibilité de cette désignation avec l'équilibre souhaité dans la composition du Conseil.

Le Comité a pour mission de travailler sur les questions relatives à la politique de diversité au sein du Conseil et des instances dirigeantes de la Société.

En outre, le Comité doit débattre périodiquement et au moins annuellement, au regard des critères d'indépendance du Code Afep-Medef, de la qualification d'indépendance des administrateurs ainsi que des candidats au poste d'administrateur ou d'un Comité du Conseil.

En matière de succession, le Comité doit établir un plan de succession des dirigeants mandataires sociaux et des administrateurs en cas de vacance imprévisible.

#### 4.1.2 Rémunérations

**Rémunération des mandataires sociaux** : le Comité reçoit mission du Conseil de lui faire des recommandations concernant la rémunération fixe et variable (en veillant à la cohérence de ces règles avec l'évaluation faite annuellement des performances des mandataires sociaux et avec la stratégie à moyen terme de la Société et en contrôlant l'application annuelle de ces règles), le régime de retraite et de prévoyance complémentaire et spécifique, les avantages en nature et les droits pécuniaires divers du Président et du Directeur Général. En outre, le Comité propose au Conseil un montant global pour les rémunérations allouées aux administrateurs et le cas échéant au(x) censeur(s) qui sera proposé à l'Assemblée générale de la Société et propose au Conseil des règles de répartition des rémunérations allouées aux administrateurs et le cas échéant au(x) censeur(s) et les montants individuels des versements à effectuer à ce titre étant précisé que pour les administrateurs et le(s) censeur(s) il sera tenu compte de leur assiduité au Conseil et dans les Comités.

**Part variable de la rémunération des mandataires sociaux** : le Comité doit proposer les règles de fixation de cette part variable ; il doit ensuite contrôler l'application annuelle de ces règles et veiller à la cohérence des critères retenus avec les orientations stratégiques de la Société à court, moyen et long terme.

**Rémunération des dirigeants non-mandataires sociaux** : par ailleurs, le Comité sera informé de la politique de rémunération des principaux dirigeants non-mandataires sociaux.

Ces recommandations et règles tiennent compte des principes énoncés par le Code Afep-Medef.

Le Comité rendra compte au Conseil de l'exécution de sa mission et lui remettra toutes les informations permettant notamment au Président d'inclure dans son rapport de gestion un exposé sur l'activité du Comité au cours de l'exercice écoulé.

#### 4.1.3 Stock-options et attributions gratuites d'actions

Le Comité soumet au Conseil ses observations sur la politique générale (i) d'attribution des options de souscription ou d'achat d'actions de la Société et (ii) d'attribution gratuite d'actions, proposée par le Président et le Directeur Général, et se prononcera notamment sur les différentes catégories d'attributaires, les conditions (notamment la durée de la période d'acquisition et celle de la période de conservation) et les critères d'attribution des actions (qualité de salarié au moment de l'attribution définitive, conditions de performance individuelle, financière, ou liée à la responsabilité sociale et environnementale de la Société, etc.), étant précisé que les options accordées aux mandataires sociaux seront examinées au cas par cas par le Comité Ressources Humaines, Rémunérations et RSE.

## 4.2 Composition - Modalités de fonctionnement - Moyens

Le Comité Ressources Humaines, Rémunérations et RSE est composé d'au moins trois membres désignés par le Conseil en son sein. La majorité des membres du Comité doit être constituée d'administrateurs indépendants. La direction des ressources humaines de la Société peut être invitée à participer aux réunions du Comité, à la discrétion de ce dernier. Le Comité Ressources Humaines, Rémunérations et RSE se réunit au moins une fois par an.

Il se réunit en tant que de besoin sur convocation du Président du Conseil.

Par ailleurs, le Président est associé aux travaux du Comité sur les questions de sélection et de nomination d'administrateurs ainsi que sur la politique de rémunération des principaux dirigeants non mandataires sociaux.

Après chaque réunion du Comité, un compte-rendu sera établi et communiqué au Conseil.

## V. COMITE STRATEGIQUE

### 5.1 Missions

Ce Comité a pour mission de débattre des principaux sujets stratégiques avec la Direction Générale, en particulier des évolutions de l'environnement technologique, médical et de marché et d'orienter les choix stratégiques de la Société tant en termes de technologies que de son modèle d'affaires.

### 5.2 Modalités de fonctionnement

Le Comité stratégique est composé d'au moins trois membres désignés par le Conseil. Le Conseil désigne également un Président.

Le Comité se réunit autant de fois qu'il le juge nécessaire et au moins une fois par an, en tant que de besoin, sur convocation de son Président. Le Comité peut inviter des membres de la Direction de la société et peut également faire appel à des experts extérieurs.

Après chaque réunion, le Comité stratégique établit un compte-rendu qui sera communiqué au Conseil, afin de rendre compte de l'exécution de sa mission.

## VI. CENSEUR(S)

Le Conseil peut être assisté dans ses travaux par un à trois censeurs, personne(s) physique(s), désigné(s) par l'Assemblée générale ordinaire des actionnaires sur recommandation du Président du Conseil, après accord du Conseil d'administration, afin notamment de lui apporter des connaissances ou des compétences complémentaires permettant d'enrichir et d'éclairer le Conseil d'administration sur des sujets d'intérêt pour la Société.

Le ou les censeur(s) assiste(nt), sur invitation du Président du Conseil, aux séances du Conseil avec voix consultative mais non délibérative. A cet effet, ils reçoivent en vue des réunions du Conseil toutes les informations qui leur sont raisonnablement nécessaires pour le bon exercice de leur mission.

Ils peuvent être invités à assister, sans voix délibérative, aux séances de Comités spécialisés sur invitation de ces Comités.

Le ou les censeur(s) sont soumis aux mêmes obligations que les administrateurs telles que visées au 1.1 du Règlement Intérieur et notamment en matière de confidentialité, de conflits d'intérêts et de déontologie.

Le ou les censeur(s) ne perçoivent pas de rémunération au titre de leurs fonctions.

## VII. EVALUATION DES TRAVAUX DU CONSEIL

Le Conseil consacrerá, une fois par an, un point de son ordre du jour à un débat sur son fonctionnement afin notamment :

- d'examiner sa composition, son fonctionnement et son organisation ;
- d'évaluer la qualité et l'efficacité des débats au sein du Conseil (vérifier que les questions importantes sont convenablement préparées et débattues, vérifier l'accès à l'information des administrateurs, et les conditions de préparation des réunions) ;
- d'apprécier le rôle effectif du Conseil dans l'exercice de ses missions (définition ou approbation de la stratégie, contrôle, autorisations) et la contribution effective de chaque administrateur et du ou des censeur(s) aux travaux du conseil ;

- d'analyser les raisons d'éventuels dysfonctionnements perçus par le Président, les administrateurs ou les actionnaires.

Le Président du Conseil rendra compte dans le rapport de gestion annuel arrêté par le Conseil, des conditions de préparation et d'organisation des travaux du Conseil ainsi que des procédures de contrôle interne mises en place par la Société. Ce rapport sera approuvé par le Conseil conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

#### VIII. ADAPTATION ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur pourra être adapté et modifié à tout moment par décision du Conseil, étant précisé toutefois que les stipulations du présent règlement intérieur qui reprennent certaines des stipulations statutaires ne pourront être modifiées que pour autant que les stipulations correspondantes des statuts aient été préalablement modifiées par l'Assemblée générale extraordinaire des actionnaires de la Société.

Tout nouveau membre du Conseil se verra remettre un exemplaire du présent règlement ainsi que des statuts de la Société.

\* \* \*