

RÈGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

PRÉAMBULE

Les membres du Conseil d'administration de la SAGESS (ci-après la "**Société**") ont souhaité adhérer aux règles de fonctionnement suivantes, qui constituent le Règlement Intérieur du Conseil d'administration (ci-après le "**Règlement Intérieur**").

Le Règlement Intérieur s'inscrit dans le cadre des recommandations de place visant à garantir le respect des principes fondamentaux du gouvernement d'entreprise.

Le Règlement Intérieur est un document interne, et vise à compléter les statuts en précisant les principales règles d'organisation et de fonctionnement du Conseil d'administration. Il ne peut être invoqué par des tiers à l'encontre des administrateurs de la Société.

Son existence et ses termes principaux seront portés à la connaissance des actionnaires et du public.

Il est établi une Charte de l'Administrateur qui figure en Annexe 1 du Règlement Intérieur.

Le présent Règlement Intérieur et la Charte de l'Administrateur s'imposent à chaque membre du Conseil d'administration, à chaque représentant permanent d'un membre du Conseil d'administration personne morale, aux représentants de la tutelle et plus généralement à chaque personne participant ou assistant ponctuellement ou en permanence aux réunions du Conseil d'administration.

En outre, la qualité d'Administrateur ou de participant occasionnel ou permanent aux réunions du Conseil d'administration emporte pleine adhésion des termes du Code de Conduite de la Société figurant en Annexe 2 du Règlement Intérieur relatif aux délits et manquements d'initié applicables à tous les salariés et mandataires sociaux.

1- COMPOSITION

La Société est administrée par un Conseil d'administration composé de treize (13) membres conformément à l'article 13 des statuts.

Le Conseil d'administration veille, dans ses propositions, à ce que sa composition et celle des Comités qu'il constitue en son sein soient équilibrées et adaptées aux besoins de la Société par les compétences, l'expérience et/ou la représentativité des administrateurs ou des experts appelés à le constituer et en prenant les dispositions propres à assurer que ses missions sont accomplies avec l'indépendance et l'objectivité nécessaires.

La durée du mandat des administrateurs est de cinq (5) ans.

Chaque administrateur s'engage à respecter durant toute la durée de son mandat les principes définis dans la Charte de l'Administrateur annexée au présent Règlement Intérieur.

2- RÉUNIONS

Le Conseil d'administration se réunit sur convocation de son Président à chaque fois que l'intérêt de la Société l'exige au siège social ou en tout autre endroit indiqué par la convocation. Au moins trois (3) réunions ont lieu chaque année.

Un calendrier prévisionnel des réunions de l'année à venir est adressé aux administrateurs au plus tard le 30 novembre de l'année précédente. Les convocations sont adressées par tout moyen (lettre, courrier électronique, etc...) au plus tard une semaine avant la date de la séance, sauf circonstances particulières.

Le projet de procès-verbal de chaque réunion est adressé aux administrateurs dans les trente (30) jours calendaires de la tenue de ladite réunion. Le Conseil d'administration l'approuve lors de la réunion suivante, et une version du procès-verbal définitif est annexée à la convocation à la réunion suivante.

Conformément à l'article 18 des statuts, sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité, les administrateurs qui participent aux réunions par tous moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant leur identification et garantissant leur participation effective conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, sauf en ce qui concerne les réunions du Conseil d'administration portant sur l'arrêté des comptes sociaux, conformément à la loi. Le procès-verbal de la réunion indique les membres qui ont participé à la réunion par voie de visioconférence ou télécommunication. Les incidents de transmission sont mentionnés dans le procès-verbal.

3- INFORMATION DES ADMINISTRATEURS

Le Président du Conseil d'administration communique aux administrateurs toutes les informations qu'ils estiment nécessaires à l'accomplissement de leur mission.

Sauf lorsque le respect de la confidentialité ou des obstacles matériels le rendent impossible, un dossier relatif aux points de l'ordre du jour nécessitant une étude préalable est adressé aux administrateurs en temps utile, préalablement aux réunions. En outre, les administrateurs sont tenus régulièrement informés par le Président du Conseil d'administration, entre les réunions, de tous les événements ou opérations présentant un caractère significatif pour la vie de la Société. A ce titre, ils sont notamment destinataires des notations réalisées par les agences spécialisées.

Le Conseil d'administration est informé au moins une fois par an, et débat périodiquement des grandes orientations de la politique de la Société en matière de Ressources Humaines, d'organisation et de systèmes d'information.

Les administrateurs sont en droit de demander communication de tout document nécessaire aux délibérations du Conseil d'administration qui ne leur aurait pas été remis ; la demande est adressée au Président du Conseil d'administration, qui peut la soumettre au Conseil d'administration pour décision.

4- DEVOIRS DES ADMINISTRATEURS

Avant d'accepter ses fonctions, chaque administrateur doit s'assurer qu'il a pris connaissance des obligations générales et particulières relatives à sa charge. Il doit notamment prendre connaissance des textes légaux ou réglementaires applicables, des statuts de la Société, du Règlement Intérieur et de ses annexes et des compléments que le Conseil d'administration peut lui apporter. L'administrateur est tenu à un devoir de réserve et de confidentialité dans l'intérêt de la Société.

Les administrateurs, ainsi que toute personne appelée à assister (i) aux réunions du Conseil d'administration physiquement ou par des moyens de télécommunication, ou (ii) aux réunions des Comités du Conseil d'administration sont tenus à une obligation absolue de confidentialité, vis-à-vis des tiers, à l'égard des informations qui leur sont communiquées dans le cadre de leurs fonctions, ou débattues lors des réunions du Conseil d'administration. En particulier, les débats eux-mêmes, les procès verbaux qui en rapportent les termes, les rapports et documents adressés au Conseil d'administration sont confidentiels et ne sont pas diffusables aux tiers. Toutefois les administrateurs personnes morales qui font partie d'un groupe de sociétés pourront partager ces informations au sein de leur groupe dans la mesure où ces informations sont strictement nécessaires dans le cadre de leurs procédures de revue interne et en mentionnant la confidentialité de ces informations. 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.

En cas de manquement avéré au devoir de confidentialité, par l'un des administrateurs ou toute autre personne assistant au Conseil d'administration, le Président du Conseil d'administration étudie les suites, éventuellement judiciaires, à donner à ce manquement.

5- COMPÉTENCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'administration délibère sur toute question relevant de ses attributions légales et réglementaires.

En outre, le Conseil d'administration approuve le budget annuel, y compris le plan de financement annuel, et le plan pluriannuel présentés par le Secrétaire Général et Directeur Finances.

Le Conseil d'administration fixe chaque année les limitations aux pouvoirs du Directeur Général conformément aux statuts.

6- EVALUATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Chaque année le Conseil d'administration consacre un point de l'ordre du jour à un débat sur son fonctionnement afin d'en améliorer l'efficacité. A cette occasion, le Conseil d'administration procède à sa propre évaluation, en confiant le cas échéant, au Vice-président ou à l'un de ses membres le soin de coordonner cette évaluation, suivant les trois axes ci-après :

- Faire le point sur ses modalités de fonctionnement ;
- Vérifier que les questions importantes sont convenablement préparées et débattues de façon satisfaisante ;
- Mesurer la contribution effective des administrateurs aux délibérations du Conseil.

7- ATTRIBUTIONS DU PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Président du Conseil d'administration a, conformément à la Loi et aux règlements, pour fonction d'organiser et de diriger les travaux de celui-ci.

Il veille au bon fonctionnement des organes de la Société et s'assure que les administrateurs sont en mesure de remplir leur mission et veille à leur bonne information. Il fournit au Conseil d'administration et à ses Comités les informations dont ils ont besoin et au Vice-président, celles qu'il demande pour l'exercice de ses missions.

Il rend compte à l'Assemblée Générale des actionnaires qu'il préside, des conditions de préparation et d'organisation des travaux du Conseil d'administration ainsi que des procédures de contrôle internes mises en place par la Société. D'une manière générale, il veille à l'application des règles de bonne gouvernance.

8- ATTRIBUTIONS DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

Sous réserve des limitations définies par l'article 5 du Règlement Intérieur et/ou celles résultant des dispositions légales et réglementaires, le Directeur Général est investi des pouvoirs les plus étendus pour agir en toute circonstance au nom de la Société.

Il est toutefois rappelé que conformément aux dispositions légales et réglementaires ainsi qu'à l'article 22 des statuts, les fonctions de Directeur Général et de Président du Conseil d'administration de la Société sont actuellement assumées par une seule et même personne.

9- ATTRIBUTIONS DU VICE-PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'administration désigne parmi les administrateurs un Vice-président conformément à l'article 17 des statuts de la Société. Celui-ci est nommé pour la durée de son mandat d'administrateur.

Le Vice-président assiste le Président dans ses missions, notamment dans l'organisation et le bon fonctionnement du Conseil d'administration et de ses Comités : il est consulté à l'occasion de la préparation de l'ordre du jour du Conseil d'administration.

Le Vice-président peut être amené à remplacer le Président, en cas d'absence de celui-ci à un Conseil d'administration.

Le Vice-président est, en outre, responsable des missions suivantes :

- Animation du débat annuel en Conseil d'administration relatif à la performance du Président-Directeur Général (en dehors de la présence de ce dernier) ;
- Vérification annuelle de l'existence d'un plan de succession formalisé pour le Président-Directeur Général (le Vice-président en attestant l'existence aux membres du Conseil d'administration).

10- JETONS DE PRÉSENCE

Il n'est pas attribué de jetons de présence aux administrateurs de la SAGESS. Cette décision initialement prise en Assemblée Générale est maintenue jusqu'à une nouvelle décision contraire.

11- COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

11-1 Les Comités

Les Comités permanents du Conseil d'administration sont les suivants :

- Comité d'audit (comité statutaire)
- Comité de gestion opérationnelle
- Comité financier
- Comité développement durable

Le Conseil d'administration peut décider de constituer en son sein tout autre Comité ou toutes commissions spécialisées permanents ou temporaires.

Les Comités n'ont pas de pouvoir de décision. Ils émettent dans leur domaine de compétence, des propositions, des recommandations et avis selon les cas. Ils agissent sous l'autorité du Conseil d'administration dont ils sont l'émanation et à qui ils rendent compte.

11-2 Règles communes aux Comités

Le Conseil d'administration fixe la composition et les attributions de ces Comités. Le Conseil d'administration peut décider à tout moment de modifier la composition des Comités.

Le Conseil d'administration désigne un Président au sein de chaque Comité.

Chaque Comité se réunit sur convocation de son Président et définit la fréquence de ses réunions. Celles-ci se tiennent au siège social de la Société ou en tout autre lieu décidé par le Président de chaque Comité. Le Président de chaque Comité établit l'ordre du jour des réunions qu'il transmet pour information au Président du Conseil d'administration et dirige les débats du Comité. Pour délibérer valablement, au moins 60% des membres du Comité doit être présent. Les membres des Comités ne peuvent pas se faire représenter.

Un compte rendu écrit de chaque réunion est établi. Ce procès-verbal est communiqué aux membres du Comité considéré.

Le Président du Comité ou l'un de ses membres rend compte des travaux du Comité à la plus proche séance du Conseil d'administration.

Chaque Comité peut décider d'inviter à ses réunions, en tant que besoin, toute personne de la direction de la Société de son choix, en relation directe avec un sujet qui serait inscrit à l'ordre du jour du Comité, et qui pourrait apporter un avis éclairé sur ledit sujet.

Les membres des Comités ainsi que toute personne extérieure qui assisterait à une réunion sont tenus à une obligation de confidentialité à l'égard de toutes les informations communiquées au Comité auxquels ils participent.

La composition et l'attribution des différents comités sont détaillées en annexe 3.

ANNEXES

Annexe 1 : Charte de l'Administrateur SAGESS

Annexe 2 : Code de Conduite SAGESS

Annexe 3 : Composition et attribution des Comités