

RÈGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (Conseil d'administration du 14 décembre 2017)

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 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 écrit (lettre, courrier électronique, télécopie, 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 suivants :

- 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 de gestion opérationnelle (comité statutaire)
- 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

Annexe 3 : Composition et attribution des Comités

1- COMITÉ D'AUDIT

1-1 Composition

Le Comité d'audit est composé au minimum de trois (3) administrateurs désignés par le Conseil d'administration, à l'exclusion de ceux exerçant des fonctions de direction.

Le Secrétaire Général et Directeur Finances assiste aux réunions du Comité d'audit et en assure le secrétariat.

Dans le choix des membres du Comité, le Conseil d'administration porte une attention particulière à leur indépendance par rapport au management, leur compétence, leur pluralité d'origine ainsi qu'à leurs qualifications financière et comptable.

1-2 Attributions

Le rôle du Comité d'audit est défini par le Conseil d'Administration. Il est notamment chargé des missions suivantes :

- assurer le suivi du processus d'élaboration de l'information financière et de la communication afférente, notamment lors des émissions obligataires. A ce titre, il supervise l'organisation et l'exécution du contrôle de l'information financière, de la production des comptes annuels ainsi que les modalités de leur contrôle légal. Cette mission recouvre l'examen de la pertinence des principes et méthodes comptables et les hypothèses retenues pour les arrêtés de comptes.
- Assurer le suivi de l'efficacité du système de contrôle interne et d'identification et de gestion des risques, et examiner la pertinence des processus, procédures et contrôles opérationnels associés. Le Comité prend connaissance des contentieux importants. Le Comité porte une appréciation sur la nature et l'importance des risques propres aux activités de la Société et à son patrimoine (risques stratégiques, opérationnels et financiers).
- suivre le contrôle légal des comptes et s'assurer de l'indépendance des commissaires aux comptes. Cette mission, nécessitant un contact direct et permanent avec ces derniers, implique notamment de :
 - ✓ proposer la désignation des commissaires aux comptes et leur rémunération ;
 - ✓ d'assurer qu'ils sont en mesure d'exercer correctement et en toute indépendance leur mission ;
 - ✓ fixer les règles de recours aux commissaires aux comptes pour des travaux autres que le contrôle des comptes et en vérifier la bonne application ;
 - ✓ examiner les programmes annuels de travaux des commissaires aux comptes et revoir avec ces derniers les conclusions de ces travaux ;
 - ✓ revoir avec l'organisation d'audits interprofessionnels, les programmes d'audit, quand ils ont lieu, faire des propositions d'optimisation de ces missions, et examiner les résultats des travaux.

1-3 Modalités de fonctionnement

Le Comité d'audit est présidé par l'un de ses membres nommé par le Conseil d'administration.

Le Comité d'audit se réunit au moins deux (2) fois par an avant les séances du Conseil d'administration à l'ordre du jour desquelles est inscrit l'arrêté des comptes sociaux annuels et toutes les fois qu'il juge utile, notamment en cas d'événement important pour la Société.

Pour l'accomplissement de sa mission, le Comité d'audit peut entendre, hors de la présence des dirigeants, les commissaires aux comptes et les membres de l'équipe de Direction de la Société.

Le Comité d'audit peut également se faire assister par des conseils extérieurs aux frais de la Société.

Le Président du Comité d'audit ou, en son absence, un membre du Comité désigné à cet effet rend compte régulièrement au Conseil d'administration de ses travaux, conclusions et propositions et l'informe sans délai de toutes difficultés rencontrées.

En fonction des sujets traités, le Président du Comité d'audit pourra autoriser le Président du Conseil d'administration à participer à certaines réunions du Comité d'audit.

2- COMITÉ DE GESTION OPÉRATIONNELLE

2-1 Composition

Le Comité, conformément à l'article 21 des statuts de la Société, est composé d'un nombre pair de personnes dans la limite de six (6) personnes et d'un Président.

La répartition des 6 membres se fait sur la base de :

- deux (2) spécialistes du raffinage ;
- trois (3) spécialistes de la distribution ;
- un (1) spécialiste du stockage.

Le Président du Conseil d'administration préside le comité et en assure le secrétariat. Les membres sont nommés par le Conseil d'administration sur proposition de l'équipe de Direction de la Société, sur les bases de leurs compétences personnelles. Le mandat est de trois (3) ans, renouvelable une fois.

2-2 Attributions

Le Comité de gestion opérationnelle assiste la Direction de la Société dans les opérations courantes logistiques en fournissant des avis au Président du Conseil d'administration et au Conseil d'administration conformément à l'article 21 des statuts.

Il a notamment pour mission de :

- donner des avis techniques sur des sujets spécifiques ;
- contribuer à la mise au point et à l'évolution des contrats types (entreposage, achat, vente, échange) ainsi que, le cas échéant, à la révision des tarifs d'entreposage.

2-3 Modalités de fonctionnement

Le Comité de gestion opérationnelle se réunit au moins une fois par an et toutes les fois qu'il est utile sur la convocation de son Président.

Pour l'accomplissement de sa mission, le Comité peut entendre les dirigeants et les cadres concernés par le sujet examiné; il peut aussi se faire assister par des conseils extérieurs aux frais de la Société.

3- COMITÉ FINANCIER

3-1 Composition

Le Comité financier est composé de six (6) membres au plus, d'un Président et d'un secrétaire.

Les membres sont nommés par le Conseil d'administration sur proposition de l'Equipe de Direction de la Société. Leur mandat est de trois (3) ans renouvelable une fois.

Il est présidé par le Président du Conseil d'administration. Le secrétariat est assuré par le Secrétaire Général et Directeur Finances.

3-2 Attributions

Le Comité financier examine avant leurs présentations au Conseil d'administration :

- les mises à jour budgétaires ainsi que les plans de financement annuel et pluriannuel.
- La politique financière de la Société avant présentation au Conseil d'administration.

Il émet une recommandation au Conseil d'administration concernant les modalités des émissions obligataires (fourchettes de montant, maturité et exécution).

Enfin le Comité financier, assisté de spécialistes du secteur de l'assurance, revoit la couverture assurance de la Société.

3-3 Modalités de fonctionnement

Le Comité financier se réunit au moins deux (2) fois par an sur la convocation de son Président.

4- COMITÉ DÉVELOPPEMENT DURABLE

4-1 Composition

Le Comité Développement durable est composé de six (6) membres au plus.

Les membres sont nommés par le Conseil d'administration sur proposition de l'équipe de Direction de la Société et sur la base de leurs compétences personnelles. Le mandat est de trois (3) ans renouvelable une fois.

Il est présidé par le Président du Conseil d'administration. Le secrétariat est assuré par le Secrétaire Général et Directeur Finances.

4-2 Attributions

Le Comité Développement durable examine avant leur présentation au Conseil d'administration le rapport Développement durable ainsi que les informations sociales, environnementales et sociétales annexées au rapport annuel.

Il revoit également l'avancement des plans annuels Développement durable ainsi que la mise à jour des indicateurs Développement durable.

4-3 Modalités de fonctionnement

Le Comité Développement durable se réunit au moins deux (2) fois par an sur la convocation de son Président.