

**ROCTOOL**

Société Anonyme au capital de 500.076,40 €

Siège social : Savoie Technolac - 73370 LE BOURGET-DU-LAC

433 278 363 RCS CHAMBERY

---

**Règlement intérieur du conseil d'administration**

*Adopté par le Conseil d'administration en date du 7 aout 2014*

*Amendé par le Conseil d'administration en date du 16 septembre 2015*

# Table des matières

PREAMBULE.....	3
1. MISSIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	3
1.1. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	3
1.2. ORIENTATIONS STRATEGIQUES .....	3
1.3. CONTROLE PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	4
1.4. POSSIBILITE DE CONFERER UNE MISSION A UN ADMINISTRATEUR .....	4
2. CREATION DE COMITES.....	4
2.1. COMITES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (le cas échéant).....	4
2.2. COMITE D'AUDIT (le cas échéant) .....	5
2.3. COMITE DES NOMINATIONS ET DES REMUNERATIONS (le cas échéant) .....	6
2.4. COMITE STRATEGIE ET DEVELOPPEMENT (le cas échéant).....	6
3. FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	6
3.1. REUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	6
3.2. REUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION PAR VOIE DE VISIOCONFERENCE OU TELECOMMUNICATION.....	7
3.3. INFORMATION DES ADMINISTRATEURS .....	7
4. DEVOIRS DES ADMINISTRATEURS .....	8
4.1. DEVOIR DE CONFIDENTIALITE DES ADMINISTRATEURS .....	8
4.2. INDEPENDANCE DES ADMINISTRATEURS .....	8
4.3. DEVOIR DE DILIGENCE DES ADMINISTRATEURS .....	9
5. CONFLIT D'INTERETS.....	9
5.1. PRINCIPES GENERAUX .....	9
5.2. SITUATION DE CONFLIT D'INTERET .....	9
5.3. ABSTENTION DE VOTE ET/OU DE PARTICIPATION AUX DELIBERATIONS.....	10
5.4. AUTRES DISPOSITIONS – DESACCORD .....	10

## **PREAMBULE**

Les nouvelles réglementations et recommandations appellent à une réforme dans la façon dont les entreprises sont gouvernées et contrôlées, et évaluent l'efficacité de leur gouvernement, ainsi que dans la manière dont elles communiquent auprès du public.

En ce qui concerne RocTool, l'élaboration de la stratégie, sa mise en œuvre et le contrôle de la direction de la société sont assurés, en toute transparence, par une structure qui s'inscrit dans les principes du gouvernement d'entreprise, tels qu'ils sont aujourd'hui traduits dans la législation française.

Ainsi, suivant les principes de gouvernement d'entreprise des sociétés cotées, RocTool a décidé de fixer dans un règlement intérieur les principes directeurs de son fonctionnement. Ce règlement intérieur, dans sa version initiale, a été adopté lors de la réunion du conseil d'administration du 7 août 2014.

## **1. MISSIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **1.1. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le conseil d'administration en tant qu'instance collégiale, représente collectivement l'ensemble des actionnaires, et impose à chacun de ses membres l'obligation d'agir en toute circonstance dans l'intérêt de tous ses actionnaires et dans l'intérêt social de l'entreprise.

Le rôle du Conseil d'administration repose sur deux éléments fondamentaux : la prise de décision et la surveillance. La fonction de prise de décision comporte l'élaboration, de concert avec la direction de l'entreprise, de politiques fondamentales et d'objectifs stratégiques, ainsi que l'approbation de certaines actions importantes.

La fonction de surveillance a trait à l'examen des décisions de la direction, à la conformité des systèmes et des contrôles, et à la mise en œuvre des politiques.

La mission du conseil d'administration consiste en, premier lieu à déterminer les orientations de l'activité de la société, à définir la stratégie et à veiller à leur mise en œuvre. Le conseil se saisit de toute question intéressant la bonne marche de la société. En particulier, il :

- désigne les mandataires sociaux chargés de gérer l'entreprise et contrôle leur gestion ;
- débat des opérations majeures envisagées par la société ;
- se tient informé de tout événement important concernant la société ;
- veille à la qualité de l'information fournie aux actionnaires ainsi qu'aux marchés financiers, à travers les comptes qu'il arrête, et le rapport annuel ;
- convoque et fixe l'ordre du jour des assemblées générales des actionnaires ;
- procède aux contrôles et vérifications qu'il juge opportuns.

A ce titre, il s'assure notamment (le cas échéant avec le concours de ses comités spécialisés) :

- de la bonne définition des pouvoirs dans l'entreprise ainsi que du bon exercice des pouvoirs et responsabilités respectifs des organes de la société ;
- du fait qu'aucune personne ne dispose des pouvoirs d'engager la société sans contrôle ;
- du bon fonctionnement des organes internes de contrôle ;
- du bon fonctionnement des comités qu'il a éventuellement créés.

La composition du conseil d'administration traduit la volonté de la société de s'appuyer sur des expériences, des compétences et des profils différents et complémentaires. Ainsi, la première qualité d'un conseil d'administration réside dans sa composition : des administrateurs intègres, compétents, comprenant le fonctionnement de l'entreprise, soucieux de l'intérêt de tous les actionnaires, s'impliquant suffisamment dans la définition de la stratégie et dans les délibérations pour participer effectivement à ses décisions. Le conseil d'administration procédera régulièrement à une évaluation de son propre fonctionnement.

### **1.2. ORIENTATIONS STRATEGIQUES**

Le conseil d'administration se prononce sur l'ensemble des décisions relatives aux grandes orientations stratégiques, économiques, sociales, financières ou technologiques de la société et veille à leur mise en œuvre par la Direction Générale.

Les orientations à moyen terme des activités du groupe sont définies chaque année par un plan stratégique dont le projet est préparé et présenté par le Président, et adopté par le conseil d'administration. Ce projet comprend notamment une projection d'évolution des principaux indicateurs opérationnels et financiers du groupe. Le Président du conseil d'administration présente un projet de budget annuel dans le cadre de ces orientations. Le Président est chargé de mettre en œuvre les orientations du plan stratégique. Il porte à la connaissance du conseil tout problème ou, plus généralement, tout fait remettant en cause la mise en œuvre d'une orientation du plan stratégique.

### **1.3. CONTROLE PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le conseil d'administration peut être saisi d'une proposition de contrôle ou de vérification par le Président ou par le comité d'audit s'il existe. Il en délibère en tout état de cause dans les meilleurs délais.

Lorsque le conseil d'administration décide qu'il y a lieu de l'effectuer, il en définit précisément l'objet et les modalités dans une délibération et y procède lui-même ou en confie l'exécution à l'un des comités (le cas échéant), à l'un de ses membres ou à un tiers. Lorsque le conseil d'administration décide que le contrôle ou la vérification sera effectué(e) par l'un de ses membres ou par un tiers, la mission est définie dans les conditions fixées par l'article qui suit.

Le Président fixe les conditions d'exécution du contrôle ou de la vérification. En particulier, les dispositions sont prises pour que le déroulement de l'opération trouble le moins possible la bonne marche des affaires du groupe. L'audition de personnels du groupe est organisée lorsqu'elle est nécessaire. Le Président veille à ce que les informations utiles au contrôle ou à la vérification soient fournies à celui qui le réalise. Quel que soit celui qui effectue le contrôle ou la vérification, il n'est pas autorisé à s'immiscer dans la gestion des affaires. Il est fait rapport au conseil d'administration à l'issue du contrôle ou de la vérification. Celui-ci arrête les suites à donner à ses conclusions.

### **1.4. POSSIBILITE DE CONFERER UNE MISSION A UN ADMINISTRATEUR**

Lorsque le conseil d'administration décide qu'il y a lieu de confier à l'un (ou plusieurs) de ses membres ou à un (ou des) tiers une mission, il en arrête les principales caractéristiques. Lorsque le ou les titulaires de la mission sont membres du conseil d'administration, ils ne prennent pas part au vote.

Sur la base de cette délibération, il est établi à l'initiative du Président un projet de lettre de mission, qui :

- Définit l'objet précis de la mission ;
- Fixe la forme que devra prendre le rapport de mission ;
- Arrête la durée de la mission ;
- Détermine, le cas échéant, la rémunération due au titulaire de la mission ainsi que les modalités du paiement des sommes dues à l'intéressé ;
- Prévoit, le cas échéant, un plafond de remboursement des frais de voyage et de déplacement ainsi que des dépenses engagées par l'intéressé et liées à la réalisation de la mission.

Le Président soumet, s'il y a lieu, le projet de lettre de mission, pour avis, aux comités du conseil intéressés et communique aux Présidents de ces comités la lettre de mission signée. Le rapport de mission est communiqué par le Président aux administrateurs de la société. Le conseil d'administration délibère sur les suites à donner au rapport de mission.

## **2. CREATION DE COMITES**

### **2.1. COMITES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (le cas échéant)**

Afin de préparer ses travaux, le conseil d'administration pourra créer des comités. Le conseil d'administration fixe par le présent règlement le domaine de compétence de chaque Comité.

Dans son domaine de compétence, chaque comité formule des propositions, des recommandations ou des avis selon les cas. A ces fins, il peut décider de faire procéder à toute étude susceptible d'éclairer les délibérations du conseil.

Le conseil d'administration désigne les membres et le Président de chaque comité. Les membres des comités participent personnellement à leurs réunions. Connaissance prise du calendrier arrêté par le conseil d'administration, chaque comité arrête le calendrier annuel de ses réunions. Celles-ci se tiennent au siège social ou tout autre lieu fixé par son Président. Le Président de chaque comité établit l'ordre du jour de ses réunions et le communique au Président. Le Président de chaque comité peut décider d'inviter à certaines de ses réunions tout

ou partie des membres du conseil d'administration et, en tant que de besoin, toute personne de son choix à ses réunions. Il fait connaître au Président du conseil d'administration les membres de la direction qu'il souhaite voir participer à une séance.

Les conditions de saisine de chaque Comité sont les suivantes :

- Il se saisit de toute question entrant dans le domaine de compétence qui lui est imparti par le présent règlement et fixe son programme annuel ;
- Il peut être saisi par le Président du conseil d'administration de toute question figurant ou devant figurer à l'ordre du jour du conseil d'administration ;
- Le conseil d'administration et son Président peuvent également la saisir à tout moment d'autres questions relevant de sa compétence.

Le secrétariat de chaque comité est assuré par le secrétariat du conseil d'administration. Le Président du conseil d'administration veille à ce que les informations nécessaires à l'exercice de leur mission soient mises à la disposition des comités. Il veille aussi à ce que chaque comité soit tenu régulièrement informé des évolutions législatives et réglementaires constatées et relatives à son domaine de compétence. Les propositions, recommandations et avis émis par les comités font l'objet de rapports communiqués par le Président desdits comités au Président du conseil d'administration pour communication à ses membres.

## 2.2. COMITE D'AUDIT (le cas échéant)

La mission du comité d'audit n'est pas détachable de celle du conseil d'administration, qui garde la responsabilité d'arrêter les comptes sociaux et consolidés. Le comité d'audit a pour mission d'éclairer le conseil d'administration sur les modalités d'arrêté des comptes (calendrier, principes, options comptables, etc.), le choix des auditeurs, l'organisation, les procédures et les systèmes de gestion de la société. Ses membres sont choisis pour leurs compétences financières et/ou comptables.

Le comité d'audit, pour le compte du conseil d'administration :

- S'assure du respect des normes comptables adoptées pour l'établissement des comptes sociaux et consolidés ;
- Vérifie que les procédures internes de collecte et de contrôle des informations sont bien appliquées ;
- Veille à la qualité et à la pertinence de l'information communiquée aux actionnaires ;
- Examine les projets de comptes sociaux et consolidés, semestriels et annuels, qui lui sont présentés par le Président du conseil d'administration ou le directeur financier avant leur présentation au conseil d'administration ; à cette occasion, le comité peut interroger les commissaires aux comptes hors la présence de la société ;
- Examine avant leur publication les projets de rapports semestriels de gestion et de tableaux d'activité et de résultat, ainsi que tous les comptes établis pour les besoins d'opérations spécifiques (apports, fusion, mise en paiement d'acomptes sur dividendes,...) ;
- Etudie les modifications des normes comptables appliquées dans l'établissement des comptes, ainsi que tout manquement éventuel à ces normes ;
- Veille à la qualité des procédures permettant le respect des réglementations financières et boursières applicables.

Le comité d'audit, pour le compte du conseil d'administration :

- Organise la procédure de sélection des commissaires aux comptes de la société, dont le mandat est remis en concurrence à chaque échéance. Il formule une recommandation au conseil d'administration sur leur choix et leurs conditions de rémunération ;
- Etudie chaque année avec les commissaires aux comptes leur plan d'intervention, les conclusions de ceux-ci, les recommandations et les suites qui leur sont données ;
- Examine chaque année le rapport sur l'exposition du groupe aux risques, notamment financiers et contentieux, et les engagements hors bilan significatifs ;
- Apprécie les méthodes et les résultats des évaluations de contrôle interne et vérifie que les procédures utilisées concourent à ce que les comptes sociaux et consolidés reflètent avec exactitude et sincérité la réalité de la société et du groupe et soient conformes aux règles comptables ;
- S'assure de la fiabilité des systèmes et procédures qui concourent à l'établissement des comptes, ainsi que la validité des positions prises pour traiter les opérations significatives ;

- Voit portées à sa connaissance les irrégularités en matière comptable ou d'audit ;
- Etudie la politique de communication financière de l'entreprise et approuve, avant leur publication, les principaux éléments de cette communication.

Le comité d'audit est saisi par un administrateur ou par les commissaires aux comptes de tout événement exposant le groupe à un risque significatif. Le comité d'audit peut auditionner, hors la présence de la Direction Générale, le directeur administratif et financier. Le comité d'audit peut demander la réalisation de tout audit interne ou externe sur tout sujet qu'il estime relever de sa mission ; le Président du comité en informe le conseil d'administration.

Il appartient au Président du comité de désigner la personne en charge d'assurer le secrétariat des travaux du comité. Ses comptes rendus d'activité au conseil d'administration devraient permettre au conseil d'être pleinement informé.

### 2.3. COMITE DES NOMINATIONS ET DES REMUNERATIONS (le cas échéant)

Le comité des rémunérations et des nominations présente au conseil ses recommandations sur la composition du conseil d'administration et des comités du conseil.

Le comité présente ses recommandations concernant l'organisation et les structures de la société. Il émet un avis sur les orientations stratégiques de la société en matière de ressources humaines. Le rôle du comité est de s'assurer que pour les dirigeants non administrateurs dont la nomination relève du Président Directeur Général, les décisions sont prises de façon circonstanciée.

Le comité est chargé d'examiner et d'émettre son avis sur l'ensemble de la rémunération des mandataires sociaux et des principaux dirigeants, ainsi que sur la politique de rémunération et de motivation des dirigeants ; notamment la définition des critères objectifs pris en compte pour le calcul des parties variables et l'attribution des stock-options. Le comité examine les projets des plans de souscription et/ou d'achat d'actions de la société à consentir aux salariés et aux dirigeants. Le comité apprécie le montant des jetons de présence soumis à la décision de l'assemblée générale ainsi que leurs modalités de répartition entre les administrateurs. Le comité est composé à hauteur d'au moins 50 % d'administrateurs indépendants conformément aux critères visés à l'article 13.1 du présent règlement, éventuellement assistés de personnes extérieures au conseil, choisies pour leurs compétences spécifiques. Le Président du conseil d'administration ne peut être membre du comité des rémunérations et des nominations.

Le comité des rémunérations et des nominations se réunit au minimum une fois par an, et autant de fois qu'il est nécessaire pour mener à bien ses missions.

### 2.4. COMITE STRATEGIE ET DEVELOPPEMENT (le cas échéant)

Le comité Stratégie et Développement a pour mission de donner au conseil d'administration son avis sur les grandes orientations stratégiques de la société et du groupe, sur la politique de développement, et toute autre question stratégique importante dont le conseil se saisit. Il a également pour mission d'étudier en détail et de formuler son avis au conseil sur les questions qui lui sont soumises relatives aux opérations majeures d'investissements, de croissance externe, ou de désinvestissement et de cession.

Le comité peut être assisté de personnes extérieures au conseil, choisies pour leurs compétences spécifiques. Le Président du conseil d'administration est membre du comité Stratégie et Développement. Le comité Stratégie et Développement se réunit autant de fois qu'il est nécessaire pour mener à bien ses missions.

## 3. FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

### 3.1. REUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Président arrête l'ordre du jour de chaque réunion du conseil d'administration et le communique en temps utile et par tous moyens appropriés à ses membres. Les documents permettant aux administrateurs de se prononcer en toute connaissance de cause sur les points inscrits à l'ordre du jour par le Président sont communiqués aux administrateurs dans un délai raisonnable avant la réunion du conseil, sauf urgence ou nécessité d'assurer une parfaite confidentialité.

En tout état de cause, le conseil d'administration peut au cours de chacune de ses réunions, en cas d'urgence, et sur proposition du Président, délibérer de questions non inscrites à l'ordre du jour qui lui a été communiqué.

## 3.2. REUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION PAR VOIE DE VISIOCONFERENCE OU TELECOMMUNICATION

Conformément aux dispositions du code de commerce, et notamment les articles L.225-37, R.225-20, R.225-21 ET R.225-23 du Code de commerce et en l'absence de clause contraire des statuts de la société, le conseil d'administration pourra utiliser pour ses réunions des moyens de visioconférence et de télécommunication.

### 3.2.1. *Méthode des moyens de visioconférence ou de télécommunication*

Les moyens de visioconférence ou de télécommunication devront satisfaire à des caractéristiques techniques garantissant une participation effective à la réunion du conseil d'administration dont les délibérations seront retransmises de façon continue et simultanée.

Ainsi, le conseil d'administration pourra valablement se tenir dans la mesure où tout ou partie de ses membres seront reliés de manière continue et simultanée, au moins oralement, au moyen d'un système de retransmission établi par web caméras reliées au réseau Internet, ou par conférence téléphonique.

### 3.2.2. *Présence au conseil d'administration*

Le registre de présence aux séances du conseil d'administration mentionnera, le cas échéant, la participation de ses membres par des moyens de visioconférence ou de télécommunication.

Le procès-verbal de la séance du conseil d'administration indiquera le nom des administrateurs participant à la réunion par des moyens de visioconférence ou de télécommunication.

Un administrateur participant à la réunion par des moyens de visioconférence ou de télécommunication pourra représenter un autre administrateur sous réserve que le Président du conseil d'administration dispose, au jour de la réunion, d'une procuration de l'administrateur ainsi représenté.

### 3.2.3. *Incidents techniques*

En cas de survenance d'un incident technique dans le procédé de visioconférence ou de télécommunication durant une réunion du conseil d'administration, le procès-verbal de la séance devra le mentionner.

Si cet incident est de nature à rompre la continuité de la retransmission, ou s'il la détériore de telle façon que la qualité de l'image ou du son n'est plus apte à permettre une participation effective à la réunion de tous les administrateurs présents, la tenue de la séance sera suspendue.

La suspension de séance sera levée dès que les conditions techniques permettront à nouveau aux administrateurs de communiquer et de délibérer dans les conditions ci-dessus.

### 3.2.4. *Quorum et majorité*

Pour le calcul du quorum et de la majorité, les administrateurs participant par des moyens de visioconférence ou de télécommunication seront réputés présents.

Tous les administrateurs pourront participer simultanément à une séance par des moyens de visioconférence ou de télécommunication.

### 3.2.5. *Interdiction de certaines décisions par visioconférence et télécommunications*

Les dispositions qui précèdent ne sont pas applicables pour l'adoption des décisions relatives à la vérification et au contrôle des comptes annuels et consolidés (article L. 225-37 alinéa 3 du code de commerce).

## 3.3. INFORMATION DES ADMINISTRATEURS

Chaque administrateur dispose, outre l'ordre du jour de chaque réunion du conseil, des documents lui permettant de prendre position en toute connaissance de cause et de manière éclairée sur les points qui y sont inscrits.

Lors de chaque conseil d'administration, et à chaque fois que nécessaire, le Président porte à la connaissance de ses membres les principaux faits et événements significatifs portant sur la vie du groupe et intervenus depuis la date du précédent conseil.

L'administrateur souhaitant, afin de disposer des informations nécessaires à l'exercice de son mandat, effectuer une visite au sein d'un établissement, en fait une demande écrite au Président en précisant l'objet de cette visite. Le Président définit les conditions d'accès et organise les modalités de cette visite.

## 4. DEVOIRS DES ADMINISTRATEURS

### 4.1. DEVOIR DE CONFIDENTIALITE DES ADMINISTRATEURS

Les membres du conseil d'administration sont tenus à une obligation absolue de confidentialité en ce qui concerne le contenu des débats et délibérations du conseil et de ses comités ainsi qu'à l'égard des informations qui y sont présentées. De façon générale, les membres du conseil d'administration sont tenus de ne pas communiquer à l'extérieur, notamment à l'égard de la presse. Le Président porte à la connaissance des administrateurs les informations devant être données au marché, ainsi que le texte des communiqués diffusés à cet effet au nom du groupe.

En cas de manquement avéré au devoir de confidentialité par l'un des administrateurs, le Président du conseil d'administration, après avis des participants de la réunion du conseil réunie à cet effet, fait rapport au conseil d'administration sur les suites qu'il entend donner à ce manquement.

### 4.2. INDEPENDANCE DES ADMINISTRATEURS

#### 4.2.1. Critères d'indépendance des administrateurs

RocTool souhaite s'assurer que certains membres de son conseil d'administration ou des comités que celui-ci serait amené à créer répondent de manière permanente aux critères suivants :

- ne pas être salarié ni mandataire social dirigeant de la société ou d'une société de son groupe et ne pas l'avoir été au cours des trois dernières années ;
- ne pas être client, fournisseur ou banquier significatif de la société ou de son groupe ou pour lequel la société ou son groupe représente une part significative de l'activité ;
- ne pas être actionnaire de référence de la société ;
- ne pas avoir de lien familial proche avec un mandataire social ou un actionnaire de référence ;
- ne pas avoir été auditeur de l'entreprise au cours des trois dernières années.

Il appartient au conseil d'administration d'examiner au cas par cas la situation de chacun de ses membres au regard des critères énoncés ci-dessus. Sous réserve de justifier sa position, le conseil peut considérer qu'un de ses membres est indépendant alors qu'il ne remplit pas tous ces critères ; à l'inverse, il peut également considérer qu'un de ses membres remplissant tous ces critères n'est pas indépendant.

#### 4.2.2. Devoir général d'indépendance des administrateurs

Dans l'exercice du mandat qui lui est confié, chaque administrateur doit se déterminer indépendamment de tout intérêt autre que l'intérêt social de l'entreprise. Chaque administrateur est tenu d'informer le Président de toute situation le concernant susceptible de créer un conflit d'intérêts avec la société ou une des sociétés du groupe ; ce dernier recueille, s'il y a lieu, l'avis du comité des Nominations et des Rémunérations. Il appartiendra à l'administrateur intéressé, à l'issue de cette démarche, d'agir en conséquence, dans le cadre de la législation applicable.

Chaque semestre, les membres du comité d'administration communiquent au Président sur sa demande les informations lui permettant de porter à la connaissance de l'Autorité des Marchés Financiers les opérations qu'ils ont effectuées sur les titres de la société.

Les membres du conseil d'administration s'interdisent :

- d'effectuer toute opération sur les titres des sociétés cotées du groupe, tant qu'ils détiennent des informations privilégiées ;
- de procéder directement ou indirectement à des ventes à découvert de ces titres.

La première interdiction s'applique en particulier pendant la période de préparation et de présentation des résultats semestriels du groupe et d'informations trimestrielles. Elle s'applique aussi pendant des périodes spéciales de préparation de projets ou d'opérations justifiant une telle interdiction. La notice relative à la diffusion de l'information, qui précise notamment les règles relatives aux informations privilégiées, est applicable aux membres du conseil d'administration et des comités qui en signent un exemplaire. Le Président rend compte au conseil d'administration des dispositions prises pour que les personnels du groupe détenant par fonction des informations et/ou participant par fonction aux opérations visées respectent ces règles.

### 4.3. DEVOIR DE DILIGENCE DES ADMINISTRATEURS

En acceptant le mandat qui lui a été confié, chaque administrateur s'engage à l'assumer pleinement, à savoir notamment :

- à consacrer à l'étude des questions traitées par le conseil et, le cas échéant, le comité dont il est membre tout le temps nécessaire ;
- à demander toutes informations complémentaires qu'il considère comme utiles ;
- à veiller à ce que le présent règlement soit appliqué ;
- à forger librement sa conviction avant toute décision en n'ayant en vue que l'intérêt social ;
- à participer activement à toutes les réunions du conseil, sauf empêchement ;
- à formuler toutes propositions tendant à l'amélioration constante des conditions de travail du conseil et des ses comités.

Le conseil d'administration veille à l'amélioration constante de l'information communiquée aux actionnaires. Chaque administrateur, notamment par sa contribution aux travaux des comités de conseil, doit concourir à ce que cet objectif soit atteint. Chaque administrateur s'engage à remettre son mandat à la disposition du conseil lorsqu'il estime de bonne foi ne plus être en mesure de l'assumer pleinement.

## 5. CONFLIT D'INTERETS

### 5.1. PRINCIPES GENERAUX

Il est rappelé que chaque Administrateur et chaque représentant permanent d'une personne morale Administrateur doit, quelles que soient sa qualité ou sa compétence particulières, se considérer comme le représentant de l'ensemble des actionnaires et se comporter comme tel dans l'exercice de son mandat. Il doit donc agir en toutes circonstances de manière loyale et dans l'intérêt social de la Société.

En conséquence, pour le cas où une délibération ferait apparaître un conflit d'intérêts au sens défini ci-dessous, l'Administrateur en situation de conflit d'intérêts devra s'abstenir de participer tant au vote de cette délibération, ainsi que le cas échéant, à la délibération elle-même, selon ce qui est précisé ci-après.

### 5.2. SITUATION DE CONFLIT D'INTERET

Au sens des présentes, un Administrateur, en ce compris son représentant permanent si ledit Administrateur est une personne morale, sera réputé se trouver en situations de conflits d'intérêts :

- Lorsque le Conseil d'administration est appelé à statuer sur une convention constituant au regard de l'administrateur concerné une convention entrant dans le champ des conventions dites réglementées, au sens de l'article L225-38 du Code de commerce, ou
- Lorsque le Conseil d'administration est appelé à se prononcer sur des contrats de licence portant sur la technologie de la Société, conclues ou à conclure entre la Société et des tiers, au sujet desquels un Administrateur, appartenant à un groupe industriel ou nommé à l'initiative d'un tel groupe se trouverait en situation de conflit d'intérêts :
  - o en raison du fait que le cocontractant de la Société serait un concurrent du groupe industriel auquel ledit administrateur appartiendrait ou se trouverait lié, et/ou
  - o en raison du fait que la demande de licence émanant d'un tiers intéressé pour prendre une licence sur la technologie de la Société, serait de nature à créer un conflit d'intérêts entre le tiers intéressé par cette licence et le groupe industriel auquel ledit Administrateur appartiendrait ou se trouverait lié,

sans préjudice de toute autre situation dans laquelle un Administrateur pourrait lui-même considérer se trouver en situation de conflit d'intérêts ou pour laquelle il résulterait d'une règle d'ordre public qu'il se trouve dans une telle situation.

### 5.3. ABSTENTION DE VOTE ET/OU DE PARTICIPATION AUX DELIBERATIONS

#### 5.3.1.

Pour le cas où une délibération ferait apparaître un conflit d'intérêts au sens de l'article 5.2.1. ci-dessus, l'Administrateur en situation de conflit d'intérêts devra s'abstenir de participer au vote de ladite délibération, conformément aux dispositions légales applicables

#### 5.3.2.

Pour le cas où une délibération ferait apparaître un conflit d'intérêts potentiel au sens défini au point 5.2.2. ci-dessus, l'Administrateur concerné devra s'abstenir de participer à la séance, ou partie de séance, du Conseil d'administration relatif à la délibération concernée, et au vote de cette délibération dans les conditions fixées au point 5.4. ci-après, sauf si, après avoir évoquée la question avec les autres administrateurs, la majorité des membres du Conseil considère qu'au regard de la situation exposée, la situation de conflit d'intérêts n'est pas constituée.

Il est par ailleurs précisé que, le cas échéant, le procès-verbal, ou la partie de procès-verbal, relatif à cette délibération ne lui sera pas soumis, de même que les documents établis sur le sujet concerné par le conflit d'intérêts en vue du Conseil ne lui seront pas transmis.

### 5.4. AUTRES DISPOSITIONS – DESACCORD

#### 5.4.1.

Chaque Administrateur s'engage à faire part au Conseil d'administration de toute situation de conflit d'intérêts, même potentiel, telle que définie ci-dessus.

De même, le Président du Conseil d'administration qui aurait connaissance d'une situation de conflit d'intérêts telle que définie ci-dessus, devrait en informer le Conseil d'administration en ouvrant la séance et, pour le cas échéant enjoindre à l'Administrateur concerné de se soumettre aux présentes dispositions.

#### 5.4.2. *Désaccord*

En cas de désaccord sur l'existence d'un conflit d'intérêts entre l'Administrateur supposé être en situation de conflit d'intérêts et les autres Administrateurs, les Administrateurs feront leurs meilleurs efforts afin de régler amiablement le différend.

Pour le cas où aucune solution amiable ne pourrait être trouvée, le Conseil d'administration, statuant à la majorité des Administrateurs présents ou représentés, l'Administrateur concerné s'abstenant de prendre part au vote et la voix du président de séance étant prépondérante en cas de partage des voix, constituera une commission ad hoc. Cette commission, composée de trois personnalités indépendantes, non membres du Conseil d'administration, sera chargée de recueillir toutes informations juridiques, financières, comptables, stratégiques et éthiques sur la situation en cause et de rendre un avis motivé sur l'existence ou non d'un conflit d'intérêts. La Société, les membres du Conseil d'administration et l'Administrateur concerné prennent l'engagement d'honneur de respecter l'avis donné par cette commission indépendante.

\* \*  
\*

**Le Président du Conseil d'administration**