



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

Le présent règlement intérieur a été adopté par le Conseil d'Administration de la Société STEF (la « Société ») pour organiser son fonctionnement, dans le cadre législatif et réglementaire applicable et le respect de ses dispositions statutaires.

Les membres du Conseil d'administration de la Société ont accepté d'adhérer aux règles de fonctionnement suivantes, qui constituent le Règlement intérieur du Conseil d'administration. Ce Règlement s'inscrit dans le cadre des recommandations de place visant à garantir le respect des principes fondamentaux du gouvernement d'entreprise, en particulier le Code MIDDLENEXT, celui-ci proposant des principes de gouvernance adaptés à la taille et à la structure de capital d'une entreprise telle que STEF. Ce Règlement est strictement interne, et vise à compléter les statuts en précisant les principales modalités d'organisation et de fonctionnement du Conseil d'administration.

Le présent règlement intérieur établit :

- I Les périmètres de responsabilité du Conseil d'Administration et de ses membres, les missions et, le cas échéant, les rôles de chaque organe de gouvernance.
- II Le mode de fonctionnement du Conseil d'Administration et de ses comités.
- III La charte de l'administrateur, qui décrit les règles et les obligations que chaque administrateur s'oblige à respecter.

### I **COMPETENCES ET RESPONSABILITES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DE SES MEMBRES**

#### 1.1. **Orientation de l'activité de la Société et du Groupe**

Le Conseil d'administration détermine les orientations de l'activité de la Société et veille à leur mise en œuvre.

Il se saisit de toute question intéressant la bonne marche de la société et règle par ses délibérations les affaires qui la concernent, sous réserve des pouvoirs attribués aux assemblées d'actionnaires et dans la limite de l'objet social

Le Conseil est régulièrement informé de la marche de la Société et du Groupe. Il procède aux contrôles et vérifications qu'il juge opportuns.

Il débat des grandes orientations stratégiques, économiques et financières de la Société et du Groupe.

Le Conseil d'Administration est saisi de toute opération significative réalisée en dehors des orientations stratégiques qu'il a approuvées.

Le Conseil d'administration peut décider la création de comités consultatifs chargés d'étudier les questions que lui-même ou son Président soumet, pour avis, à leur examen. Il fixe la composition et les attributions des comités qui exercent leur activité sous sa responsabilité.

## 1.2. Autorisations préalables

Le Conseil d'Administration est saisi par la Direction Générale afin d'autoriser toute décision ou projet devant recueillir son approbation préalable, d'une part, à raison des dispositions légales (cautions, avals et garanties) et, d'autre part, à raison de restrictions pouvant, le cas échéant, être apportées aux pouvoirs de la Direction Générale par le Conseil.

## II FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

### 2.1. Réunions du Conseil d'Administration

#### *a) Convocation et périodicité des réunions du Conseil*

Les convocations sont faites par tous moyens et même verbalement. Sauf circonstances particulières, elles sont adressées par écrit au mois huit jours avant la réunion.

Le Conseil se réunit aussi souvent que l'exigent l'intérêt social et les besoins de la gestion du groupe et, au minimum, cinq fois par an.

Les dates des réunions du Conseil pour l'année à venir sont fixées le plus en amont possible avant la clôture de l'exercice précédent, sauf réunion extraordinaire.

#### *b) Information des administrateurs*

Les administrateurs reçoivent l'information nécessaire aux prises de décision préalablement aux séances du Conseil. La transmission de cette information se fait, sauf circonstances particulières, dans des délais compatibles avec l'instruction des dossiers transmis.

Le droit pour l'administrateur de s'informer n'implique pas que l'administrateur dispose d'un libre accès aux principaux dirigeants, cadres et/ou d'un libre accès aux sites de l'entreprise. Dans le cas où l'administrateur aurait des requêtes spécifiques dans ce domaine, il devrait en informer le Président du Conseil d'administration afin que celui-ci apporte une réponse adaptée et homogène pour l'ensemble des membres du Conseil.

### *c) Formation*

Chaque Administrateur peut bénéficier, à sa nomination ou tout au long de son mandat, des formations nécessaires à l'exercice de son mandat. Ces formations, internes ou externes, lui permettent en particulier de bien comprendre les activités, les risques et l'organisation du groupe STEF, ou de développer certaines compétences spécifiques (telles que Finance, RSE).

Le Président du Conseil veille à la bonne intégration des nouveaux administrateurs.

Les administrateurs représentant les salariés bénéficient en outre d'une formation adaptée à l'exercice de leur mandat.

Ces formations sont organisées par la Société et sont à la charge exclusive de celle-ci

### *d) Participation aux débats*

Des membres de la direction du Groupe, ou d'autres personnes extérieures à la Société ayant une compétence particulière au regard des sujets inscrits à l'ordre du jour, peuvent participer à tout ou partie d'une séance du Conseil.

Les commissaires aux comptes sont présents à certaines séances du Conseil, en particulier, celles portant sur l'examen et l'arrêté des comptes annuels et semestriels, conformément à la réglementation.

## 2.2. Délibérations du Conseil d'Administration

### *a) Quorum et majorité*

Le Conseil d'Administration ne délibère valablement que si la moitié au moins de ses membres est présente.

Le Conseil d'Administration adopte ses décisions à la majorité simple du nombre de votants, sous réserve de la voix prépondérante du Président en cas de partage des voix.

Les administrateurs ont la possibilité de se faire représenter aux séances du Conseil, dans les conditions prévues par les dispositions réglementaires (le mandat ne peut être donné qu'à un autre administrateur, chaque administrateur ne peut représenter qu'un seul administrateur au cours d'une même séance et le mandat doit être donné par écrit).

### *b) Conflits d'intérêts et situations sensibles*

Tout Administrateur se trouvant, même potentiellement, de façon directe ou indirecte, par personne interposée ou de toute autre manière, en situation de conflit d'intérêts au regard de l'intérêt social, en raison de fonctions qu'il exerce ou d'intérêts qu'il possède par ailleurs, en informe le Président du Conseil d'administration ainsi que le Secrétaire du Conseil.

Dans une telle situation, l'Administrateur concerné doit en tirer toute conséquence quant à l'exercice de son mandat. Ainsi, selon le cas, il devra :

- soit s'abstenir d'assister aux débats et s'abstenir de participer au vote de la délibération correspondante,
- soit ne pas assister aux réunions du Conseil d'administration durant la période pendant laquelle il se trouvera en situation de conflit d'intérêts,
- soit démissionner de ses fonctions d'administrateur.

A défaut de respecter ces règles d'abstention, voire de retrait, la responsabilité du membre du Conseil d'administration pourrait être engagée.

Il est précisé en tant que de besoin qu'un rattachement direct ou indirect à une personne ayant des intérêts concurrents à ceux de la Société peut, outre la situation de conflit d'intérêts qu'il engendre, soulever également des difficultés au regard des règles de concurrence. À cet égard, un administrateur ne peut durant son mandat accepter sans autorisation du Conseil un mandat social ou des fonctions de direction ou de consultant au sein d'une entité ayant des intérêts concurrents à ceux de la Société.

### *c) Confidentialité*

Les membres du Conseil d'administration et des Comités, ainsi que toutes les personnes participant aux travaux du Conseil ou des Comités, sont tenus à une obligation absolue de confidentialité - qui dépasse la simple obligation de discrétion prévue par les textes - en ce qui concerne :

- Le contenu des débats et délibérations du Conseil et de ses Comités,
- L'ensemble des informations et documents qui y sont présentés, ou qui leur sont communiqués pour la préparation de leurs travaux, ou encore dont ils auraient eu connaissance dans le cadre de leurs fonctions.

Cette obligation de confidentialité s'applique par principe, que le Président ait ou non signalé explicitement le caractère confidentiel de l'information.

Les membres du Conseil et des Comités, ainsi que toutes les personnes participant aux travaux du Conseil ou des Comités sont tenus par cette obligation de confidentialité à l'égard de tout tiers. Ces obligations perdurent pendant toute la durée de leur mandat et à l'issue de celui-ci, tant que les informations ne sont pas tombées dans le domaine public.

### *d) Visioconférence et télécommunications*

Conformément aux dispositions légales, réglementaires et à l'article 12 des statuts de la Société, les administrateurs participant à la réunion par des moyens de télécommunications et visioconférence sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité.

Les caractéristiques techniques des moyens utilisés doivent permettre une retranscription en continu des débats.

Les questions traitées et les décisions arrêtées par ce mode de participation sont régies par les lois et règlements en vigueur.

Un administrateur participant à la réunion par télécommunications et visioconférence peut représenter un autre administrateur, à condition que l'administrateur ainsi représenté ait préalablement établi une procuration selon le mode habituel.

En cas de dysfonctionnement du système de télécommunications et visioconférence, le Conseil peut continuer de délibérer avec les seuls membres présents physiquement, sous réserve que les conditions de quorum soient remplies.

Un administrateur participant à la réunion selon ce procédé et qui ne pourrait plus être réputé présent en raison d'un incident technique, peut alors donner une procuration à un administrateur présent physiquement (une procuration par anticipation, stipulant qu'elle ne deviendra effective qu'en cas de défaillance du système, peut être fournie).

Le procès verbal de la réunion devra indiquer les administrateurs participant par visioconférence ou télécommunications ainsi que tout incident éventuel de fonctionnement, rétablissement de communication et les incidences sur le quorum pour chaque prise de décision.

Il est précisé que, sauf situations exceptionnelles, la participation aux réunions du Conseil en présentiel est le format privilégié, celui-ci favorisant une plus grande fluidité des échanges.

#### *e) Consultations écrites*

Conformément à l'article 12 (dernier alinéa) des statuts de la Société, les décisions relevant des attributions propres du Conseil prévues par la réglementation peuvent être prises par consultation écrite des administrateurs.

Dans ce cas, les membres du Conseil sont appelés, à la demande du Président du Conseil, à se prononcer par tout moyen écrit sur la décision qui leur a été adressée et ce, dans les 5 jours ouvrés (ou moins selon le délai prévu dans la demande) suivant la réception de celle-ci. Les documents nécessaires à la prise de décision des administrateurs sont mis à leur disposition par tous moyens.

A défaut d'avoir répondu par écrit au Président du Conseil, à la consultation dans ce délai et conformément aux modalités prévues dans la demande, ils seront réputés absents et ne pas avoir participé à la décision.

La décision ne peut être adoptée que si la moitié au moins des membres du Conseil a participé à la consultation écrite, et que si la majorité des membres participant à cette consultation votent en faveur de ladite décision.

Le Président du Conseil, est réputé présider la consultation écrite. Il a voix prépondérante en cas de partage des voix.

Un procès-verbal des décisions prises par consultation écrite est dressé.

### 2.3. Procès-verbaux

Le Conseil d'Administration nomme un secrétaire du Conseil, chargé de suivre les débats et établir les compte rendus et procès-verbaux qui seront soumis aux membres du Conseil.

### 2.4. Comités d'étude spécialisés

Le Conseil d'Administration a institué deux comités d'étude, lesquels concourent à la préparation de certaines de ses décisions :

- (i) Le Comité d'Audit, et

## (ii) Le Comité des Rémunérations et des Nominations

Ces comités contribuent à l'amélioration de la qualité de l'information des administrateurs et des débats au Conseil par l'émission d'avis et de recommandations. Ils n'ont pas de pouvoir propre de décision.

Le Conseil ne pourra valablement délibérer qu'après avoir pris connaissance des avis ou recommandations formulés par ces comités.

Le Conseil d'Administration fixe la composition et les attributions de ces comités dans les conditions prévues aux Annexes 1 et 2 et nomme leurs Présidents.

## (iii) Comité RSE

Les engagements RSE étant déterminants au sein du Groupe STEF, ils sont présentés et débattus directement en réunion de conseil d'administration. Les sujets sont présentés par les différents directeurs et référents Groupe suivant les thèmes abordés. Chaque membre du Conseil peut être ainsi directement impliqué dans les orientations qui sont prises et peut s'exprimer avec les responsables chargés de la mise en œuvre des projets au sein du Groupe.

La réunion du mois d'avril a pour ordre du jour principal l'examen de la politique RSE du Groupe.

Les Comités exercent leurs activités sous la responsabilité du Conseil d'Administration.

### 2.5. Évaluation du fonctionnement du Conseil d'Administration

Le Conseil d'administration est invitée à évaluer périodiquement son fonctionnement, celui de ses comités, ainsi que la préparation de ses travaux.

Tous les trois ans, afin d'améliorer l'efficacité de ses travaux, le Conseil d'administration procède à une auto-évaluation de son fonctionnement. Un questionnaire s'inspirant de la nomenclature proposée par Middlednext est adressé à chaque membre. La consolidation des réponses est réalisée selon le système d'appréciation également proposé par Middlednext.

### 2.6. Administrateurs indépendants

Le Conseil d'administration est tenu d'accueillir en son sein au moins un tiers de membres indépendants. Un administrateur est réputé indépendant lorsqu'il n'entretient aucune relation de quelque nature que ce soit avec la société, son groupe ou sa direction, qui puisse compromettre l'exercice de sa liberté de jugement.

Chaque année, le Conseil examine la situation de chacun de ses membres et s'assure qu'ils répondent en permanence aux critères suivants (code de gouvernement d'entreprise Middlednext, édition de septembre 2021) :

- Ne pas avoir été, au cours des cinq dernières années, et ne pas être salarié ni mandataire social dirigeant de la société ou d'une société de son groupe ;

- Ne pas avoir été, au cours des deux dernières années, et ne pas être en relation d'affaires significative avec la société ou son groupe (client, fournisseur, concurrent, prestataire, créancier, banquier, etc.) ;
- Ne pas être actionnaire de référence de la société ou détenir un pourcentage de droit de vote significatif ;
- Ne pas avoir de relation de proximité ou de lien familial proche avec un mandataire social ou un actionnaire de référence ;
- Ne pas avoir été, au cours des six dernières années, commissaire aux comptes de l'entreprise.

## 2.7. Rémunération des administrateurs

Les administrateurs perçoivent une rémunération (anciennement dénommée « jetons de présence ») dans le cadre d'une enveloppe fixée annuellement par l'Assemblée Générale et répartie par le Conseil. Cette rémunération prend en compte leur participation effective aux séances du Conseil et des Comités.

Dans l'hypothèse où le Conseil d'Administration délèguerait à un de ses membres un mandat spécial pour un sujet déterminé, il fixerait alors une rémunération spécifique.

## 2.8. Administrateurs salariés

Les administrateurs représentant les salariés ont un statut, des pouvoirs, des obligations et des responsabilités identiques à ceux des autres membres. Ils ne sont pas soumis à l'obligation d'être propriétaires d'actions de la Société. Conformément à la loi, ils ne sont pas pris en compte pour la détermination du nombre maximal ou minimal d'administrateurs au sein du Conseil, de même que pour le calcul du pourcentage de représentation des hommes et des femmes (proportion minimale de 40% d'administrateurs de chaque sexe).

## ANNEXES

1. Comité d'Audit
2. Comité des Rémunérations et des Nominations
3. Charte de l'administrateur – Déontologie et réglementation boursière

## ANNEXE 1

### REGLEMENT DU COMITE D'AUDIT

Le Conseil d'Administration détermine ainsi qu'il suit la composition, les attributions et les règles de fonctionnement du Comité d'Audit.

#### **Article 1 - Composition**

Le Comité d'Audit est composé de trois membres au moins, administrateurs de la Société et n'exerçant pas de fonctions de direction générale dans la Société ou le Groupe.

Un membre au moins du comité présente des compétences particulières en matière financière ou comptable et est indépendant au regard des critères admis par le conseil d'administration dans son règlement intérieur et suivant le Code Middledent.

Le Président du Comité d'Audit est nommé par le Conseil d'administration, il est le plus généralement indépendant.

Les membres du Comité exercent leurs fonctions jusqu'à décision contraire du Conseil d'Administration et, au plus tard, jusqu'au terme de leur mandat d'administrateur. Les membres du Comité sont renouvelables dans leurs fonctions.

Le Comité peut inviter à ses réunions des Administrateurs non-membres du Comité, ainsi que des experts issus de la Société ou extérieurs à celle-ci.

#### **Article 2 – Attributions du Comité d'Audit**

##### 1. Suivi du contrôle légal des comptes annuels et des comptes consolidés.

Le Comité d'Audit est chargé d'assurer le suivi des questions relatives à l'élaboration et au contrôle des informations comptables et financières de STEF. A cette fin, le Comité d'Audit examine, préalablement à leur présentation au Conseil d'administration, les projets de comptes sociaux et consolidés annuels et semestriels

Le Comité examine en particulier :

- Les conditions d'établissement des comptes sociaux et consolidés. Dans ce cadre, il analyse les points clés de l'arrêté des comptes annuels et semestriels. Il s'assure également de la permanence, la pertinence et la transparence des méthodes comptables adoptées et de la conformité aux normes en vigueur, en particulier pour traiter les opérations significatives,
- Les engagements hors bilan significatifs du groupe,
- La pertinence du choix du référentiel de consolidation,
- Le processus d'élaboration de l'information financière, les dispositifs déployés pour l'établissement des éléments financiers,
- Le périmètre des sociétés consolidées

- La situation financière et la situation de trésorerie.

Plus généralement, le Comité :

- Procède à toute vérification jugée utile afin de s'assurer de la sincérité des comptes en vue de fournir un avis éclairé au Conseil d'administration,
  - Donne un avis sur tout sujet de nature comptable, financière ou fiscale dont il est saisi ou dont il juge utile de se saisir.
2. Suivi de l'efficacité des systèmes de contrôle interne, de gestion des risques et des systèmes de conformité

Le Comité analyse :

- Les principaux risques financiers du groupe,
- L'adéquation aux besoins de l'entreprise des procédures de collecte et de contrôle des informations financières et leur fiabilité,
- Les programmes de travaux de l'audit interne. A ce titre, il peut entendre le responsable de l'audit interne et formuler des propositions au conseil d'administration de travaux d'audit interne sur des sujets particuliers,
- La cartographie des principaux risques de l'entreprise, y compris en matière extra-financière. A ce titre, il peut entendre le responsable du contrôle des risques.

Le Comité est informé :

- Du processus de contrôle interne, de toute défaillance ou faiblesse significative en matière de contrôle interne et de toute fraude importante,
- Des règles de bonne conduite et des politiques de conformité.

Ces examens lui permettent d'émettre des recommandations, notamment quant à l'amélioration des procédures existantes.

3. Examen de la mission et de l'indépendance des commissaires aux comptes

Le Comité examine :

- Le programme de travail des commissaires aux comptes et la mise en œuvre de leurs recommandations,
- Leur procédure de nomination et de renouvellement. Dans ce cadre, il émet une recommandation sur les commissaires aux comptes proposés à la désignation par l'assemblée générale,
- Le respect des dispositions légales et réglementaires qui leurs sont applicables. Dans ce cadre, il s'assure du respect par le commissaire aux comptes des conditions d'indépendance dans les conditions et selon les modalités prévues par la réglementation,
- Les honoraires des commissaires aux comptes,

Le Comité d'audit rend compte régulièrement au Conseil de l'exercice de ses missions. Il rend également compte des résultats de la mission de certification des comptes, de la manière

dont cette mission a contribué à l'intégrité de l'information financière et du rôle qu'il a joué dans ce processus,

En application du règlement européen 537/2014 et de l'ordonnance du 17 mars 2016, entré en application le 17 juin 2016, le Comité d'audit approuve les services autres que la certification des comptes, proposés par les commissaires aux comptes et leurs réseaux dans les sociétés du groupe. Les règles d'approbation, de délégation et de suivi de ces services par le Comité d'audit sont définies dans une charte spécifique signée entre la Société et le Président du Comité d'audit.

### **Article 3 - Modalités de fonctionnement**

#### **1. Réunions du Comité**

Le Comité se réunit chaque fois que nécessaire et au moins deux fois par an sur convocation de son Président qui fixe l'ordre du jour de la réunion. Il se réunit avant chaque réunion du Conseil dont l'ordre du jour comporte l'arrêté ou l'examen des comptes semestriels et annuels.

#### **2. Délibérations**

Le Comité ne peut délibérer valablement que si la majorité de ses membres sont présents. Il délibère à la majorité simple ; en cas d'égalité, la voix du Président est prépondérante.

Les membres peuvent assister aux réunions du Comité par des moyens de visioconférence ou de télécommunication dans les conditions précisées à l'article 2.2.c du règlement intérieur du Conseil d'administration.

#### **3. Participation de tiers**

Le Comité d'Audit peut entendre, suivant les sujets abordés, les Commissaires aux Comptes et divers responsables, notamment ceux chargés de l'élaboration des comptes et du contrôle interne. Les Commissaires aux comptes peuvent demander à être entendus par le Comité.

Le Comité peut se faire communiquer tout document interne et toute information nécessaire à son bon fonctionnement et à sa bonne compréhension des sujets traités.

#### **4. Compte-rendu des travaux**

Le Comité désigne un Secrétaire qui rédige les comptes rendus des travaux et ses propositions et recommandations.

Le Comité d'Audit rend compte de la synthèse de ses travaux au Conseil d'Administration.

Le Comité d'Audit procède chaque année à l'examen de son mode de fonctionnement et à une évaluation de ses travaux.

#### **5. Rémunération**

Les fonctions des membres du Comité sont rémunérées selon les modalités fixées par le Conseil d'Administration.

## ANNEXE 2

### REGLEMENT DU COMITE DES REMUNERATIONS ET DES NOMINATIONS

Le Conseil d'Administration décide de formaliser ainsi qu'il suit la composition, les attributions et les règles de fonctionnement du Comité des Rémunérations et des Nominations.

#### **Article 1 - Composition du Comité des Rémunérations et des Nominations**

Le Comité des Rémunérations et des Nominations est composé d'au moins trois Administrateurs. Il comprend au moins un administrateur indépendant au regard des critères admis par le Conseil d'Administration dans son règlement intérieur et suivant le code Middlednext.

Le Président du Comité est nommé par le Conseil d'Administration. Il est le plus généralement indépendant.

Les membres du Comité exercent leurs fonctions jusqu'à décision contraire du Conseil d'Administration et, au plus tard, jusqu'au terme de leur mandat d'Administrateur.

Les membres du Comité sont renouvelables dans leurs fonctions.

Le Comité peut inviter à ses réunions des administrateurs non-membres du Comité, ainsi que des experts issus de la Société ou extérieurs à celle-ci.

#### **Article 2- Attributions du Comité des Rémunérations et des Nominations**

Le Comité des Rémunérations et des Nominations a pour mission de :

*a) En matière de rémunération :*

- Examiner la politique de rémunération et de tout autre avantage et formuler des propositions auprès du Conseil d'administration concernant la rémunération fixe et variable des dirigeants mandataires sociaux,
- Sur les éléments de rémunération variable, formuler des propositions sur la définition des critères et des objectifs de la part variable, contrôler l'application des règles relatives aux rémunérations variables tout en veillant à la cohérence avec l'évaluation de leur performance et la stratégie de STEF,
- Donner son avis sur d'éventuels autres éléments incitatifs de rémunération des dirigeants mandataires sociaux,
- Formuler des propositions sur l'enveloppe et le mode de répartition des rémunérations d'administrateurs à allouer aux membres du conseil d'administration et aux membres des Comités,

- Faire des propositions en matière de plans de rémunération long terme et de plans incitatifs d'actionariat des dirigeants et des principaux cadres (tels que plans d'actions de performance, attribution d'options d'achat ou de souscription d'actions, autres formes de rémunération incitatives), formuler un avis circonstancié au Conseil d'administration sur l'atteinte des critères de performance.

*b) En matière de nomination*

Le Comité a pour mission de suivre les sujets de gouvernance, notamment dans le cadre du code Middenext auquel la Société se réfère afin de formuler des propositions au Conseil.

Il examine :

- Les critères retenus par le Conseil pour qualifier un administrateur d'indépendant, débattre de l'indépendance de chaque Administrateur, et dans ce cadre, examiner toute question relative à d'éventuelles situations de conflits d'intérêts,
- La composition du Conseil d'administration, notamment en termes de diversité, prenant en considération les règles de parité au sein du Conseil, son internationalisation et la complémentarité des profils, afin de veiller au respect des équilibres et de recommander des candidats susceptibles d'être nommés administrateurs,
- L'organisation, le fonctionnement et l'efficacité du Conseil et celui des Comités en vue de faire éventuellement des propositions de modification,
- Les situations de renouvellement de mandats,
- L'évolution des instances dirigeantes, notamment avec l'établissement d'un plan de succession des dirigeants mandataires sociaux, en cas de vacance imprévisible et à long terme.

### **Article 3 - Fonctionnement du Comité des Rémunérations et des Nominations**

Le Comité se réunit à l'initiative de son Président aussi souvent que nécessaire.

Le Comité ne peut valablement se réunir que si la moitié au moins de ses membres sont présents.

Les décisions sont prises à la majorité simple. Le Président du Comité a voix prépondérante en cas de partage des voix.

Sont réputés présents les membres assistant aux réunions du Comité par des moyens de visioconférence ou de télécommunication dans les conditions prévues à l'article 2.2.c du règlement intérieur du Conseil d'Administration.

Les membres du comité sont rémunérés selon les modalités fixées par le Conseil d'Administration.

## ANNEXE 3

### CHARTRE DE L'ADMINISTRATEUR

Le rôle d'administrateur ou de représentant permanent d'une personne morale, administrateur, implique des responsabilités et un certain nombre de droits et de devoirs s'inscrivant dans le cadre des règles de fonctionnement du conseil d'administration.

La présente charte est établie afin de permettre aux administrateurs d'assurer une contribution efficace dans le respect des règles d'indépendance, d'éthique et d'intégrité inhérentes à leurs fonctions.

Les administrateurs de la Société, dans l'exercice de leurs fonctions, s'obligent à appliquer les règles suivantes :

1. Connaissance des textes réglementaires. Avant d'accepter ses fonctions, l'administrateur prend connaissance des obligations générales et particulières de sa fonction : notamment les textes légaux ou réglementaires applicables, les statuts, le règlement intérieur du Conseil d'administration et le cadre juridique et réglementaire propre dans lequel exercent la Société et le Groupe STEF.
2. Respect de l'intérêt général de l'entreprise. L'administrateur agit en toutes circonstances dans l'intérêt social de l'entreprise et, quel que soit son mode de désignation, dans l'intérêt de l'ensemble de ses actionnaires.
3. Assiduité. L'administrateur consacre à ses fonctions la disponibilité et la diligence nécessaires :
  - L'administrateur est assidu et s'efforce de participer à toutes les réunions du Conseil d'Administration et du comité dont il est membre.
  - L'administrateur a l'obligation de s'informer. A cet effet, il peut demander dans les délais appropriés au Président les informations indispensables complémentaires à une intervention utile sur les sujets à l'ordre du jour du Conseil. L'obligation de s'informer n'implique pas que l'administrateur puisse disposer d'un accès direct aux principaux dirigeants, cadres et/ou d'un libre accès aux sites de l'entreprise. Dans le cas où l'administrateur aurait des requêtes spécifiques dans ce domaine, il devrait en informer le Président du Conseil d'administration afin que celui-ci apporte une réponse adaptée et homogène pour l'ensemble des membres du Conseil d'administration.
  - L'administrateur assiste aux réunions de l'Assemblée Générale des actionnaires.
4. Réserve et secret professionnel. Les informations non publiques acquises dans le cadre de ses fonctions sont strictement confidentielles. L'Administrateur se considère comme astreint à un véritable secret professionnel qui dépasse la simple obligation de discrétion prévue par les textes. Ces principes s'appliquent également aux informations acquises au sein d'un comité dont l'administrateur est membre. Ces

obligations perdurent pendant toute la durée de son mandat et à l'issue de celui-ci, tant que les informations ne sont pas tombées dans le domaine public.

5. Déontologie. L'administrateur ne peut se prévaloir de son statut d'administrateur pour agir au nom de la Société ou du Groupe auprès d'instances diverses, professionnelles, administratives ou autres, ou encore de partenaires de la Société ou du Groupe, notamment clients, sous-traitants, fournisseurs, concurrents.
6. Conflit d'intérêt et situations sensibles. Dans une situation laissant apparaître ou susceptible de laisser apparaître un conflit d'intérêts entre l'intérêt social de l'entreprise et son intérêt personnel, direct ou indirect, l'administrateur concerné doit en informer, dès qu'il en a connaissance, le Président du Conseil d'administration et en tirer toute conséquence utile, selon les dispositions de la section II, 2.2. b) du Règlement intérieur, notamment en s'abstenant de participer au vote de la délibération correspondante.  
De façon plus générale, l'administrateur agit en totale indépendance et en dehors de toute pression.
7. Réglementation boursière. L'Administrateur s'abstient d'effectuer des opérations sur les titres de la Société, dans la mesure où il dispose d'informations privilégiées sur celle-ci, conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, telles que résumées ci-après, dans la charte de déontologie. L'Administrateur figure sur la liste d'initiés établie par la Société.
8. L'administrateur – à l'exception des administrateurs représentant les salariés - est invité à acquérir au moins l'équivalent d'une année de jetons de présence en actions de la Société. Il lui est conseillé d'inscrire les actions de la Société qu'il détient sous la forme nominative, pure ou administrée.
9. Adhésion au Règlement intérieur et à la charte

Chaque membre du Conseil et des comités, y compris les représentants des personnes morales membres du Conseil, adhère au Règlement intérieur et à la présente charte par la simple acceptation de ses fonctions.

Nom et signature de l'administrateur,  
Précédés de la mention « Bon pour acceptation »

## CHARTRE DE L'ADMINISTRATEUR

### DEONTOLOGIE ET REGLEMENTATION BOURSIERE

Il revient à chaque administrateur, ainsi qu'aux personnes qui lui sont étroitement liées, de s'assurer qu'il respecte l'ensemble des dispositions légales et réglementaires qui lui sont applicables et notamment, la réglementation boursière en matière de délit d'initié, manquement d'initié et de manipulation de cours, telle que résumée ci-après.

D'une manière générale, les administrateurs sont tenus de respecter un devoir de prudence et de vigilance, ainsi qu'une obligation de précaution particulière concernant toute transaction portant sur les actions STEF.

#### 1. Principes généraux d'abstention et de secret

Il est recommandé à l'administrateur de s'abstenir de :

- Réaliser, tenter ou permettre de réaliser, pour son compte propre ou pour le compte d'autrui, une opération sur des instruments financiers (actions, obligations, etc.) de la Société lorsqu'il dispose d'une information privilégiée ;
- Communiquer une information privilégiée à toute personne, en dehors du cadre normal de ses fonctions, ou à des fins autres que celles à raison desquelles elle a été communiquée, en particulier dans des circonstances qui seraient susceptibles de permettre à cette personne de réaliser une opération sur des instruments financiers de la Société ;
- Recommander à une autre personne, sur la base d'une information privilégiée, d'acquérir ou céder des titres ou autres instruments financiers de la Société.
- Exercer ou tenter d'exercer, directement ou par personne interposée, une manipulation du cours de la Société ou de toute autre valeur mobilière de la Société négociée sur un marché réglementé.

#### 2. Opérations sur les titres de la Société sur la base d'information privilégiée

La réalisation d'opérations sur la base d'information privilégiée est interdite à tout moment et n'est à nouveau autorisée qu'après que l'information privilégiée aura été rendue publique selon les procédés de diffusion réglementaires.

Cependant, outre la période précédant la publication d'une information privilégiée spécifique, il est également recommandé à l'administrateur de s'abstenir de réaliser des opérations sur les titres de la Société (y compris ses dérivés : exercice d'options d'actions) au cours des « Périodes Non Autorisées », celles-ci étant définies comme suit :

- la période de 15 jours précédant la publication du chiffre d'affaires trimestriel,
- la période de 30 jours précédant la publication des comptes semestriels et la publication des comptes annuels consolidés.

En cas de doute sur le caractère privilégié d'une information ou sur les implications d'une opération en cas de projet d'opération sur les titres de la Société, il est recommandé de contacter au préalable le Secrétariat Général de la Société.

### 3. Obligation de déclaration des opérations sur titres

Toute opération (acquisition, cession, souscription, échange) portant sur les instruments financiers de la Société (titres de capital ou donnant accès au capital) ainsi que toute opération à terme sur ces titres doivent être déclarées par l'administrateur ou par des personnes, physiques ou morales, ayant des liens personnels étroits avec lui (conjoint, enfants à charge, parents...) à l'Autorité des Marchés Financiers, dès lors que le montant cumulé de ces opérations excède 20.000 euros pour l'année civile en cours.

Les déclarations doivent être transmises à l'AMF, dans un délai de trois (3) jours de bourse suivant la réalisation de l'opération, via un extranet appelé Onde qui est accessible sur le site internet de l'AMF à l'adresse suivante :

<https://onde.amf-france.org/RemiseInformationEmetteur/Client/PTRemiseInformationEmetteur.aspx>

Il est recommandé que chaque Administrateur ouvre son propre compte d'accès au site ONDE afin de déposer ses déclarations. Cependant, compte tenu de la nature technique des déclarations et de leur importance, les Administrateurs peuvent demander au Secrétariat Général de la Société d'effectuer le dépôt de leurs déclarations en leur nom, étant précisé que la déclaration reste établie sous la responsabilité exclusive de l'Administrateur.

L'AMF publie ces déclarations sur son site Internet dans les jours qui suivent leur dépôt  
Une copie de la déclaration est adressée au Secrétariat Général de la Société  
Un état récapitulatif de ces déclarations figure dans le rapport de gestion de la Société.

.....