

COURTOIS S.A.
Société Anonyme au capital de 1.673.940 €
Siège social : 3 rue Mage – BP 48531- 31685 TOULOUSE CEDEX 6
540 802 105 R.C.S. TOULOUSE

**REGLEMENT INTERIEUR
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Suivant délibération en date du 11 mars 2008, le Conseil d'Administration de la Société COURTOIS S.A. a établi son Règlement Intérieur. Le Conseil d'Administration dans ses réunions des 16 mars 2010, du 17 mars 2011, du 8 mars 2017, du 28 mai 2020 du 23 mars 2022 et du 22 mai 2025 a modifié le règlement intérieur du conseil dans les termes qui suivent et qui demeurent annexés au procès-verbal de ces réunions.

ARTICLE 1er **OBJET DU REGLEMENT INTERIEUR**

Le Conseil d'Administration est soumis aux dispositions du Code de commerce et de l'article 14 des statuts de la société.

Le présent Règlement Intérieur a pour objet dans l'intérêt de ses membres, de la société et de ses actionnaires :

- De rappeler aux membres du Conseil d'Administration leurs différents devoirs,
- De compléter les règles légales, réglementaires et statutaires afin de préciser les modalités de fonctionnement du Conseil d'Administration.

Il s'impose à tous les administrateurs. Les obligations qui en découlent s'appliquent aussi bien au représentant permanent d'une personne morale administrateur qu'aux personnes physiques administrateurs.

Le présent règlement comprend des dispositions relatives aux obligations des membres du Conseil relatives à la détention d'informations privilégiées.

ARTICLE 2 **ROLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

En exerçant ses prérogatives, le Conseil d'Administration exerce notamment les missions suivantes :

- Définir la stratégie de l'entreprise,
- Désigner les mandataires sociaux chargés de gérer l'entreprise dans le cadre de cette stratégie,
- Établir et revoir régulièrement un plan de succession des dirigeants et des personnes clés, notamment en cas de vacance imprévisible,
- Convoquer et fixer l'ordre du jour des Assemblées Générales des actionnaires,
- Détermine les orientations de l'activité de la Société et veille à leur mise en œuvre conformément son intérêt social, en considérant les enjeux sociaux, environnementaux, culturels et sportifs de son activité,
- Veiller à la qualité de l'information fournie aux actionnaires ainsi qu'aux marchés,
- Définir la politique de rémunération des mandataires sociaux,
- Promouvoir « la création de valeur par l'entreprise à long terme en considérant les enjeux sociaux et environnementaux de ses activités,
- Examiner régulièrement les opportunités et les risques sociaux et environnementaux dans le cadre de l'activité de l'entreprise.

En outre, il peut se saisir de toute question intéressant la bonne marche de la société et règle par ses délibérations les affaires qui le concernent. Il procède aux contrôles et vérifications qu'il juge opportuns.

Le Conseil d'administration vérifie qu'une politique visant à l'équilibre femmes hommes et à l'équité est bien mise en œuvre à chaque niveau hiérarchique de l'entreprise.

Le Conseil d'administration précise dans le rapport sur le gouvernement d'entreprise la politique engagée et les résultats obtenus lors de l'exercice.

Le Conseil analyse les éventuels votes négatifs émis à l'occasion de l'Assemblée générale et en tire d'éventuelles conséquences.

Le Conseil d'administration s'interroge sur l'opportunité de faire évoluer ce qui a pu susciter des votes négatifs en vue de l'assemblée générale suivante et sur l'éventualité d'une communication à ce sujet.

Le Conseil d'administration réfléchit au partage de la valeur et, notamment, à l'équilibre entre le niveau de rémunération de l'ensemble des collaborateurs, la rémunération de la prise de risque de l'actionnaire et des investissements nécessaires pour assurer la pérennité de l'entreprise.

Le Conseil d'administration délibère annuellement sur la politique de la société en matière d'égalité professionnelle et salariale.

Il est rappelé que, dans l'ordre interne, les pouvoirs de la direction générale ne sont pas limités.

Le Conseil se réunissant sous la forme de comité d'audit, il exerce les missions légales visées à l'article L. 821-67 du Code de commerce.

ARTICLE 3 ROLE DU PRESIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Président organise et dirige les travaux du Conseil d'Administration. Il veille à son bon fonctionnement.

Le Président est responsable de la prévention et de la gestion des conflits d'intérêts (si de tels conflits existent, le Président du Conseil devra notamment s'assurer que les personnes concernées soit se sont abstenues, soit ont quitté la salle afin d'éviter toute influence sur la prise de décision).

ARTICLE 4 COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'Administration comporte au moins deux membres indépendants.

Sont réputées avoir cette qualité les personnes qui n'ont aucune relation financière, contractuelle, familiale ou de proximité significative direct ou indirect avec la société, son groupe ou sa direction susceptible de compromettre l'exercice de leur liberté de jugement dans leur participation aux décisions ou travaux du Conseil d'Administration et, le cas échéant, des comités mis en place par lui.

Afin de qualifier un administrateur d'indépendant et de prévenir les risques de conflit d'intérêts entre l'administrateur et la direction, la société ou son groupe, les critères retenus sont les suivants :

- 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, 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 l'entreprise.

La qualification d'administrateur indépendant est appréciée par le conseil d'administration après examen au cas par cas de la situation de chacun de ses membres au regard des critères précités.

A cet égard le conseil peut considérer qu'un membre est indépendant alors qu'il ne remplit pas tous les critères d'indépendance et réciproquement considérer qu'un membre n'est pas indépendant bien qu'il remplisse tous les critères d'indépendance. Le Conseil doit alors justifier sa position.

Lors de la nomination d'un nouveau membre et chaque année au moment de la rédaction et de l'établissement du rapport sur le gouvernement d'entreprise, le conseil d'administration examine la situation de ses membres au regard des critères exposés ci-dessus.

Chaque membre qualifié d'indépendant, informe le Président, dès qu'il en a connaissance de tout changement dans sa situation personnelle au regard de ces mêmes critères.

Le conseil remplissant les fonctions de comité d'audit, l'un au moins parmi ses membres indépendants doit posséder des compétences particulières en matière financière, comptable ou de contrôle légal des comptes.

ARTICLE 5 DEVOIRS DES ADMINISTRATEURS

Obligations générales

Chacun des membres du Conseil d'Administration est tenu de prendre connaissance des statuts de la société COURTOIS S.A. ainsi que des principaux textes légaux et réglementaires qui régissent les Sociétés Anonymes à Conseil d'Administration françaises et notamment ceux relatifs aux sociétés dont les titres sont admis à la négociation sur un marché réglementé, spécialement :

- Les règles limitant les cumuls de mandats,
- Celles relatives aux conventions et opérations conclues directement ou indirectement entre l'administrateur et la société, ou entre la société et une entreprise dans laquelle il est propriétaire, associé indéfiniment responsable, gérant, administrateur, membre du conseil de surveillance ou, de façon générale, dirigeant,
- Les prescriptions légales et réglementaires en vigueur en matière de déclaration des transactions et de période d'abstention d'intervention sur les titres de la société.

Obligation de loyauté

L'obligation de loyauté requiert des membres du Conseil d'Administration qu'ils ne doivent en aucun cas agir pour leur intérêt propre contre celui de la société qu'ils administrent.

L'administrateur représente l'ensemble des actionnaires et doit agir en toutes circonstances dans l'intérêt de la société correspondant à l'intérêt commun des actionnaires.

Dans une situation laissant apparaître ou pouvant laisser apparaître un conflit d'intérêts entre l'intérêt social et son intérêt personnel direct ou indirect ou l'intérêt de l'actionnaire ou du groupe d'actionnaires qu'il représente, l'administrateur concerné doit :

- Informer dès qu'il en a connaissance le conseil, en délivrant un exposé clair des motifs,
- Et en tirer toute conséquence quant à l'exercice de son mandat. Ainsi, selon le cas, il devra :
 - Soit s'abstenir de prendre part aux délibérations et 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 de l'administrateur pourrait être engagée.

En outre, le Président du conseil d'administration ne sera pas tenu de transmettre au(x) administrateur(s) dont il a des motifs sérieux de penser qu'ils sont en situation de conflit d'intérêts des informations ou documents afférents au sujet conflictuel, et informera le conseil d'administration de cette absence de transmission.

Le conseil d'administration procède annuellement à une revue des conflits d'intérêts connus.

Une fois par an, le Conseil d'administration applique la procédure suivante de révélation et de suivi des conflits d'intérêts : A l'occasion du conseil arrêtant le rapport sur le gouvernement d'entreprise, il sera demandé à chaque membre du Conseil d'administration de révéler et de mettre à jour les éventuels conflits d'intérêts qu'il identifie et il sera proposé au Conseil d'administration de passer en revue ces différents conflits d'intérêts connus. Chaque membre du Conseil d'administration fait part, le cas échéant de l'évolution de sa situation, il sera consigné dans les procès-verbaux du Conseil d'administration toutes les décisions relatives à des conflits d'intérêts visant un ou plusieurs membres du Conseil d'administration.

Les membres du Conseil d'administration s'engagent à déclarer, avant chaque réunion du Conseil, en fonction de l'ordre du jour, leurs éventuels conflits d'intérêts et à s'interdire de participer aux délibérations et au vote de sujet sur lequel ils seraient dans cette situation.

Hormis les attestations ainsi que les services rendus en application de textes légaux ou réglementaires, les services autres que la certification des comptes et des informations en matière de durabilité (SACC) sont confiés à un cabinet différent de celui du commissaire aux comptes de l'entreprise.

Obligation de non-concurrence

Privilégier l'intérêt de la société sur son intérêt personnel contraint l'administrateur à une obligation de non-concurrence. Pendant toute la durée de son mandat (et pendant une durée de 2 mois suivant la date de son expiration), chaque membre du Conseil s'interdit d'exercer une quelconque fonction dans une entreprise concurrente de la société COURTOIS S.A. et des sociétés qu'elle contrôle, et dont il résulterait un conflit d'intérêt permanent.

Obligations de révélation

Afin de prévenir les risques de conflits d'intérêts et de permettre au Conseil d'Administration de délivrer une information de qualité aux actionnaires ainsi qu'aux marchés et de respecter ses obligations légales et réglementaire, chaque administrateur a l'obligation de déclarer :

- **Au Conseil d'Administration :**

- dès qu'il en a connaissance, toute situation laissant apparaître ou pouvant laisser apparaître un conflit d'intérêts potentiel ou avéré entre l'intérêt social et son intérêt personnel direct ou indirect ou l'intérêt de l'actionnaire ou du groupe d'actionnaires qu'il représente ;
 - Tout mandat et fonction exercés dans toute société durant l'exercice écoulé ;

- **À la société :**

- Toutes les données nécessaires à l'établissement de la liste des initiés,
- Toutes les transactions effectuées par lui ou pour son compte se rapportant aux actions, titres de créances, dérivés et instruments financiers liés de la Société, qu'elle soit réalisée directement ou par personne interposée,
- La liste des personnes qui lui sont étroitement liées au sens des articles 19 et 3.1.26 du règlement (UE) n°596/2014 relatif aux abus de marché, ainsi que l'article R. 621-43-1 du Code monétaire et financier également soumises à l'obligation de déclaration susvisée.

Chaque administrateur doit notifier aux personnes qui lui sont étroitement liées qu'elle(s) est (sont) soumise(s) à la même obligation. Il doit conserver une copie de cette notification.

Cette obligation déclarative s'applique aussi bien aux représentants permanents des personnes morales administrateurs qu'à celles-ci.

Toutefois, ne donnent pas lieu à notification, les opérations réalisées lorsque le montant cumulé desdites opérations n'excède pas le seuil prévu par la réglementation en vigueur pour l'année civile en cours.

Cette information doit être faite dans le délai et selon les modalités prévues par la réglementation.

Par ailleurs, le Président Directeur Général informe dès que possible les membres du Conseil des opérations sur les titres de la société qu'il a réalisés.

Obligations liées à la détention d'information privilégiées – Prévention des délits et manquements d'initiés

D'une façon générale et s'agissant des informations non publiques acquises dans le cadre de ses fonctions, l'administrateur doit se considérer astreint à une véritable obligation de confidentialité qui dépasse la simple obligation de discrétion prévue par l'article L. 225-37 al. 5 du Code de commerce.

Plus précisément, du fait de l'exercice de ses fonctions, l'administrateur est amené à disposer régulièrement d'informations privilégiées. Il est rappelé qu'une information privilégiée est une information à caractère précis qui n'a pas été rendue publique, qui concerne, directement ou indirectement, un ou plusieurs émetteurs, ou un ou plusieurs instruments financiers, et qui, si elle était rendue publique, serait susceptible d'influencer de façon sensible le cours des instruments financiers concernés ou le cours d'instruments financiers dérivés qui leur sont liés.

A ce titre, chaque administrateur figure sur la liste d'initiés, section « initiés permanent » établie par la société et tenue à la disposition de l'AMF.

Dès lors qu'il détient une telle information, l'administrateur doit s'abstenir :

- D'effectuer ou tenter d'effectuer des opérations d'initiés (ci-après « Opérations d'Initiés »), notamment :
 - En acquérant ou en cédant, pour son propre compte ou pour le compte d'un tiers, directement ou indirectement, des instruments financiers auxquels cette information se rapporte,
 - En annulant ou modifiant des ordres passés antérieurement sur des instruments financiers de la Société.
- De recommander ou tenter de recommander à une autre personne d'effectuer des Opérations d'Initiés ou inciter ou tenter d'inciter une autre personne à effectuer des Opérations d'Initiés, sur le fondement d'une Information Privilégiée,
- De divulguer ou tenter de divulguer de manière illicite des Informations Privilégiées, c'est-à-dire divulguer ces informations à une autre personne, sauf lorsque cette divulgation a lieu dans le cadre normal de l'exercice d'un travail, d'une profession ou de fonctions,
- De faire usage ou communiquer une recommandation ou incitation formulée par un initié si la personne sait ou devrait savoir que celle-ci est fondée sur une Information Privilégiée.

Les comportements interdits décrits ci-dessus peuvent donner lieu, selon le cas, à la mise en œuvre soit d'une action publique devant le juge pénal soit d'une action administrative devant la Commission des sanctions de l'AMF.

Les sanctions encourues sont les suivantes :

- Le Commission des sanctions de l'AMF peut infliger aux contrevenants une sanction pécuniaire dont le montant peut atteindre 100 000 000 € ou, le décuple de l'avantage retiré du manquement.
- Le juge pénal peut infliger aux contrevenants les sanctions suivantes :
 - 100 000 000 € d'amende, ce montant pouvant être porté jusqu'au décuple du montant de l'avantage retiré du délit, sans que l'amende puisse être inférieure à cet avantage,
 - Cinq ans d'emprisonnement.

L'amende peut être portée à 15 % du chiffre d'affaires annuel total lorsque le contrevenant sanctionné est une personne morale.

Conformément au guide AMF de l'information permanente et de la gestion de l'information privilégiée les membres du Conseil devront s'abstenir d'intervenir sur les titres de la société (notamment par levée de stock-options, cession d'actions, en ce compris les actions issues de levées d'options ou d'attributions gratuites, achat d'actions) :

- **30 jours calendaires** minimum avant la publication du communiqué sur les résultats annuels et semestriels, et expirant le jour de la diffusion du communiqué à minuit ;

- **15 jours calendaires** minimum avant la publication de l'information trimestrielle, et expirant le jour de la diffusion du communiqué à minuit ;

Un planning de ces fenêtres négatives compte-tenu des dates de publications périodiques programmées est remis à chaque membre du Conseil, en début d'exercice et actualisé si besoin. Il est nécessaire de le consulter avant toute intervention.

Par ailleurs, il est recommandé aux membres du Conseil qui souhaitent intervenir sur les titres de vérifier que les informations dont ils disposent ne sont pas des informations privilégiées.

Obligations relatives à la détention d'instruments financiers émis par la société

- Chaque administrateur est tenu d'acquérir au moins 10 actions, correspondant au nombre statutairement requis.
- Il s'oblige à faire mettre sous la forme nominative les titres de la société COURTOIS S.A. de sa société-mère, de leurs filiales, détenus par lui et toute personne liée.

Obligation de diligence

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

Ainsi, l'administrateur exerçant un mandat de dirigeant ne doit pas accepter plus de deux autres mandats d'administrateurs dans des sociétés cotées, y compris étrangères, extérieures à son groupe.

Chaque membre du Conseil s'engage, sauf en cas d'empêchement sérieux, à être assidu et :

- À assister en personne, le cas échéant, par un moyen de télécommunication, à toutes les réunions du Conseil, sauf en cas d'empêchement insurmontable,
- À assister à toutes les Assemblées Générales d'actionnaires,
- À assister aux réunions de tous comités créés, le cas échéant, par le Conseil d'Administration dont il serait membre.

Devoir de se documenter

Le Conseil prévoit un plan de formation triennale destiné aux membres du Conseil d'administration en fonction de leur demande, des besoins identifiés et des équivalences acquises par l'expérience.

Le Conseil prévoit un plan de formation triennal équivalent, à 4 à 6 jours de formation par « membre du Conseil » sur la période triennale adapté aux spécificités de l'entreprise, destiné aux membres du Conseil.

Ce plan prend en compte les équivalences acquises par l'expérience.

Chaque année, le Conseil fait un point sur l'avancement du plan de formation et en rend compte dans le rapport sur le gouvernement d'entreprise.

Chaque membre du conseil doit s'assurer qu'il a obtenu toutes les informations nécessaires et en temps suffisant sur les sujets qui seront évoqués lors des réunions.

Il est fourni aux administrateurs, en un délai suffisant, toute information nécessaire entre les réunions du conseil lorsque l'actualité le justifie.

Pour participer efficacement aux travaux et aux délibérations du Conseil d'Administration, l'administrateur se fait communiquer les documents qu'il estime utiles. Les demandes à cet effet sont formulées auprès du Président du Conseil d'Administration qui est tenu de s'assurer que les administrateurs sont en mesure de remplir leur mission et de répondre à la demande dans un délai de 15 jours.

Toute difficulté rencontrée dans l'exercice de ce droit est soumise au Conseil d'Administration. Tel est le cas, en particulier, lorsque le Président ne répond pas favorablement aux demandes d'un administrateur et que celui-ci tient la ou les raisons invoquées pour injustifiées ou lorsque le Président n'a pas fait connaître sa réponse dans le délai susmentionné.

Chaque administrateur est autorisé à rencontrer les principaux dirigeants de l'entreprise, à condition d'en informer préalablement le Président (et le Directeur Général) au moins 15 jours à l'avance.

Le Président (et le Directeur Général) peut (peuvent) assister à ces entretiens, sauf si l'administrateur s'y oppose.

Devoir d'éthique

Chaque membre du conseil d'administration doit respecter les règles éthiques habituelles.

ARTICLE 6 REUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Fréquence

Le Conseil d'Administration se réunit aussi souvent que l'exige l'intérêt social et au moins 4 fois par an, afin de permettre un examen approfondi des thèmes abordés.

Les dates des réunions du Conseil d'administration et des comités sont fixées lors de la dernière réunion du Conseil qui précède la clôture de l'exercice social.

Lieux de réunions

Les réunions se tiennent en tout lieu indiqué dans la convocation mais de préférence au siège social.

Ordre du jour

Une fois par an au moins, le Conseil d'Administration est invité à procéder à un examen de son fonctionnement et à s'interroger sur le plan de succession du dirigeant et des personnes clés en place au sein de la Société.

Le Conseil procède régulièrement à une revue des points de vigilance du Code Middledent.

Convocations & droit d'information

Les convocations peuvent être faites par tous moyens. Toutefois, sauf circonstances particulières, elles sont adressées par courrier simple 7 jours au moins avant chaque réunion.

Elles doivent préciser, le cas échéant, si la participation peut se faire par un moyen de télécommunication et les modalités de celles-ci.

Sont joints à la convocation, adressés ou remis aux administrateurs, tous les documents de nature à les informer sur l'ordre du jour et sur toutes questions qui sont soumises à l'examen du Conseil.

Réunions hors la présence du Directeur général

Une fois par an au moins, les administrateurs ont la faculté de se réunir pour échanger hors de la présence du Directeur général.

Procès-verbaux

Le projet du procès-verbal de chaque délibération du Conseil est adressé ou remis à tous les administrateurs au plus tard en même temps que la convocation de la réunion suivante.

Lorsque le Conseil d'administration se réunit sous forme de comité d'audit ou sous forme de comité RSE, il relate les diligences accomplies dans le cadre des missions dévolues au comité d'audit ou au comité RSE dans une section spécifique du procès-verbal du Conseil.

Utilisation d'un moyen de télécommunication

Sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité les membres du Conseil d'Administration qui participent à la réunion par un moyen de télécommunication permettant leur identification et garantissant leur participation effective dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur. Toutefois, les dispositions ci-dessus ne sont pas applicables aux décisions relatives à la rémunération des mandataires sociaux.

Les moyens mis en œuvre doivent transmettre au moins la voix des participants et satisfaire à des caractéristiques techniques permettant la retransmission continue et simultanée des délibérations.

Le procès-verbal de délibération mentionne la participation d'administrateurs par un moyen de télécommunication et, le cas échéant, la survenance d'éventuels incidents techniques s'ils ont perturbé le déroulement de la séance.

Consultation écrite

A l'initiative du Président du Conseil d'Administration, les décisions du Conseil d'Administration peuvent être prises par consultation écrite des Administrateurs.

Dans ce cas, les membres du Conseil d'Administration sont appelés, à la demande du Président du Conseil d'Administration, à se prononcer par tout moyen écrit, y compris par voie électronique, sur la ou les décisions qui leur ont été adressées et ce, dans les 2 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.

Tout membre du Conseil d'Administration dispose de 1 jour ouvré à compter de cet envoi pour s'opposer au recours à la consultation écrite. En cas d'opposition, le Président en informe sans délai les autres Administrateurs et convoque un Conseil d'Administration. A défaut d'avoir répondu par écrit au Président du Conseil à la consultation écrite dans le délai susvisé 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 qu'à la majorité des membres participant à cette consultation.

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.

Un procès-verbal des décisions prises par consultation écrite est dressé et soumis au Conseil d'administration pour approbation.

Vote par correspondance

Si la convocation le prévoit, un membre du Conseil d'Administration peut également voter par correspondance au moyen d'un formulaire dans les conditions prévues par les dispositions réglementaires applicables.

Évaluation des travaux du conseil

Une fois par an, le président du conseil d'administration invite les membres à s'exprimer sur le fonctionnement du conseil et sur la préparation de ses travaux. Le Conseil d'administration, s'il le souhaite, peut se faire accompagner par un tiers.

Cette discussion est inscrite au procès-verbal de la séance.

ARTICLE 7 COMITES

Le Conseil d'Administration, sur proposition de son Président, peut créer des comités dont il fixe la composition et les attributions aussi souvent que l'intérêt social l'exige. La présidence des comités est confiée à un membre indépendant du Conseil.

Les comités sont tenus de rendre compte au Conseil de leur activité.

Si les comités établissent leur propre règlement intérieur, ils le font approuver préalablement par le Conseil d'Administration.

ARTICLE 8 REMUNERATION

L'administrateur peut recevoir une rémunération dont le montant global est voté par l'Assemblée Générale Ordinaire et dont la répartition est décidée par le Conseil d'Administration dans les conditions prévues par la réglementation et en fonction des critères suivants : selon l'assiduité, le temps consacré aux fonctions, l'éventuelle présence à des comités et de sa contribution effective aux débats du Conseil.

Chaque administrateur a droit à une rémunération majorée s'il participe à un comité.

Chaque administrateur a droit au remboursement des frais de déplacement occasionnés dans l'exercice de ses fonctions.

ARTICLE 9 ASSURANCE DES DIRIGEANTS MANDATAIRES

Chaque dirigeant mandataire bénéficie d'une assurance responsabilité civile des mandataires sociaux visant à garantir les dommages résultant d'une faute ou d'une négligence commise dans l'exercice de leurs fonctions de mandataire social de la Société.

Le contrat a pour objet de rembourser aux assurés ou de prendre en charge en leur lieu et place le règlement des conséquences pécuniaires des sinistres résultant de toute réclamation introduite à leur encontre mettant en jeu leur responsabilité civile et individuelle ou solidaire et imputable à toute faute professionnelle, réelle ou alléguée, commise par les assurés dans l'exercice de leurs fonctions de dirigeant.

ARTICLE 10 SUCCESSION DES DIRIGEANTS

Le conseil d'administration établit et met à jour régulièrement un plan de succession des dirigeants mandataires sociaux et des personnes clés.

ARTICLE 11 ADAPTATION, MODIFICATIONS ET PUBLICITE DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur pourra être adapté et modifié par décision du Conseil d'Administration prise dans les conditions fixées par les statuts.

Tout nouveau membre du Conseil d'Administration sera invité à le signer concomitamment à son entrée en fonction.

Le cas échéant, tout ou partie du présent règlement intérieur, sera rendu public par une mise en ligne sur le site internet de la Société.

Fait à Toulouse
Le 22 mai 2025
En 1 exemplaire.

Signature des Administrateurs

Mme Jennifer COURTOIS de VIÇOSE

Mme Françoise COURTOIS de VIÇOSE

Monsieur Jean-Louis COURTOIS de VIÇOSE

Monsieur Jean-Jacques PONS-GERMAIN

Monsieur Laurent LESDOS

Monsieur Pascal BARBOTTIN

Monsieur Arthur THOMINE-DESMAZURES

Monsieur Arnaud LAFON