



## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

**(Version modifiée par le Conseil d'administration du 10 juillet 2024)**

## PRÉAMBULE

Le Conseil d'administration de la société Infotel (ci-après « **Infotel** » ou la « **Société** ») a souhaité regrouper, préciser et compléter, le cas échéant, les règles d'organisation et de fonctionnement qui lui sont applicables, ainsi que les règles déontologiques applicables à l'ensemble des administrateurs.

À cet effet il a décidé d'établir un règlement intérieur et des règles déontologiques permettant d'intégrer les principes de gouvernement d'entreprise auxquels il adhère et d'en organiser la mise en œuvre (ci-après le « **Règlement Intérieur** »). Étant précisé que le Conseil d'administration lors de sa réunion du 10 mars 2010 a adopté le Code de gouvernement d'entreprise pour les valeurs moyennes et petites, « Middlednext » de décembre 2009 (ci-après le « **Code Middlednext** ») comme code de référence. À la date d'adoption de la dernière version révisée du Règlement Intérieur, le Code Middlednext en vigueur est celui de septembre 2021.

Ce Règlement Intérieur a un caractère purement interne et ne se substitue pas aux statuts de la société mais les met en œuvre de façon pratique. Il est à cet égard inopposable aux actionnaires et aux tiers.

### Article 1 – Objet du Règlement Intérieur

Le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles et modalités de fonctionnement du Conseil d'administration et de ses éventuels comités en complément des dispositions de la loi et des statuts de la société Infotel et en référence au code Middlednext.

Il décrit également les missions et, le cas échéant, les limitations de pouvoirs de la direction générale afin de clarifier les rôles de chaque organe de gouvernance et il rappelle les obligations de chaque membre du conseil et des éventuels comités qu'il soit personne physique ou représentant permanent d'une personne morale.

### Article 2 – Nomination des membres du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration est composé de trois à dix-huit membres au plus.

Ces administrateurs sont nommés ou renouvelés dans leurs fonctions par l'Assemblée générale ordinaire des actionnaires, pour une durée de six années expirant à l'issue de la réunion de l'assemblée générale ordinaire des actionnaires statuant sur les comptes de l'exercice écoulé et tenue dans l'année au cours de laquelle expire le mandat de l'administrateur intéressé.

Les administrateurs sont rééligibles. Ils peuvent être révoqués à tout moment par l'assemblée générale ordinaire.

En cas de vacance par décès ou démission d'un ou plusieurs sièges d'administrateurs, le Conseil d'administration peut, entre deux assemblées générales, procéder à des nominations à titre provisoire en vue de compléter l'effectif du Conseil. Ces nominations doivent intervenir obligatoirement dans les trois mois de la vacance, lorsque le nombre des administrateurs est devenu inférieur au minimum statutaire, sans toutefois être inférieur au minimum légal.

Les nominations provisoires ainsi effectuées par le Conseil sont soumises à ratification de la plus prochaine Assemblée générale ordinaire. À défaut de ratification, les délibérations prises et les actes accomplis restent cependant valables.

Lorsque le nombre d'administrateurs devient inférieur au minimum légal, les administrateurs restant en fonctions doivent convoquer immédiatement l'Assemblée ordinaire en vue de compléter l'effectif du Conseil.

L'administrateur nommé en remplacement d'un autre ne demeure en fonction que pour la durée restant à courir du mandat de son prédécesseur.

### Article 3 – Composition du Conseil d'administration

Nul ne peut être nommé administrateur si, ayant dépassé l'âge de 90 ans, sa nomination a pour effet de porter à plus d'un tiers des membres du Conseil le nombre d'administrateurs ayant dépassé cet âge. Si cette proportion est dépassée, l'administrateur le plus âgé est réputé démissionnaire d'office à l'issue de l'Assemblée générale ordinaire statuant sur les comptes de l'exercice au cours duquel le dépassement aura lieu.

Les administrateurs peuvent être des personnes physiques ou des personnes morales. Les administrateurs personnes morales doivent, lors de leur nomination, désigner un représentant permanent qui est soumis aux mêmes conditions et obligations et qui encourt les mêmes responsabilités que s'il était administrateur en son nom propre, le tout sans préjudice de la responsabilité solidaire de la personne morale qu'il représente.

Lorsque la personne morale administrateur met fin au mandat de son représentant permanent, elle doit notifier sans délai à la Société, par lettre recommandée, sa décision ainsi que l'identité de son nouveau représentant permanent. Il en est de même en cas de décès ou de démission du représentant permanent.

Les administrateurs personnes physiques ne peuvent exercer simultanément dans plus de cinq Conseils d'administration ou de surveillance de sociétés anonymes ayant leur siège en France métropolitaine, sauf les exceptions prévues par la loi.

Un salarié de la Société ne peut être nommé administrateur que si son contrat correspond à un emploi effectif. Il ne perd pas le bénéfice de ce contrat de travail. Le nombre des administrateurs liés à la Société par un contrat de travail ne peut dépasser le tiers des administrateurs en fonction.

Les qualités que doit requérir l'administrateur sont la compétence, l'expérience et le respect de l'intérêt social de la société.

Bien que la taille du Groupe et la forte implication des trois membres du conseil exerçant des fonctions exécutives (dirigeants-actionnaires) – très investis dans la gestion des procédures clés du Groupe et soucieux en toutes circonstances de l'intérêt social de la société - ne requiert pas la présence d'un administrateur indépendant, le Conseil d'administration d'**Infotel** considère conformément à la Recommandation R 3 du Code Middledenext, que le quatrième administrateur, M<sup>me</sup> Hélène Kermorgant est indépendante pour les raisons suivantes :

- Au cours des cinq dernières années, M<sup>me</sup> Hélène Kermorgant n'a pas été salarié ni mandataire social dirigeant d'**Infotel** ou d'une société du Groupe.
- Au cours des deux dernières années, M<sup>me</sup> Hélène Kermorgant n'a pas été cliente, fournisseuse, auditrice, conseillère ou banquière (d'affaires ou de financement) significative d'**Infotel** ou du Groupe, ou pour lequel **Infotel** ou le Groupe représente une part significative de l'activité.
- M<sup>me</sup> Hélène Kermorgant n'a pas de lien familial proche avec un mandataire social ou un actionnaire de référence.
- M<sup>me</sup> Hélène Kermorgant n'a pas été commissaire aux comptes de l'entreprise au cours des six années précédentes.
- M<sup>me</sup> Hélène Kermorgant n'est pas actionnaire de référence d'**Infotel** et ne détient pas de pourcentage de droit de vote significatif.

Par ailleurs, M<sup>me</sup> Hélène Kermorgant n'est soumise à aucun engagement visant à préserver les conditions de sa qualification d'administrateur indépendant et n'entretient aucune relation d'affaires avec la société **Infotel**.

Conformément à la Recommandation n°3 du Code Middledenext, qui recommande la nomination de deux administrateurs indépendants au sein du Conseil, un second administrateur indépendant au

Conseil avait été nommé en la personne de M. Alain Hallereau, par l'Assemblée générale mixte d'Infotel du 29 mai 2019. Monsieur Alain Hallereau est décédé le 17 octobre 2023.

Dans ce contexte, à la suite du décès de M. Hallereau, il a été recherché un candidat à coopter, répondant aux critères d'indépendance requis par le Code Middenext et disposant de compétences en matière financière et comptable attachées à la fonction d'administrateur indépendant.

À cet effet, le choix s'est arrêté sur la candidature de Madame Anne André. Madame Anne André a été coopté par le Conseil d'administration en date du 13 mars 2024, pour la durée restant à courir du mandat de M. Alain Hallereau, soit jusqu'à l'issue de l'assemblée générale de 2025 appelée à statuer sur les comptes de la Société clos au 31 décembre 2024.

M<sup>me</sup> Anne André est indépendante pour les raisons suivantes :

- Au cours des cinq dernières années, M<sup>me</sup> Anne André n'a pas été salariée ni mandataire social dirigeant d'**Infotel** ou d'une société du Groupe.
- Au cours des deux dernières années, M<sup>me</sup> Anne André n'a pas été cliente, fournisseuse, auditrice, conseillère ou banquière (d'affaires ou de financement) significative d'**Infotel** ou du Groupe, ou pour lequel **Infotel** ou le Groupe représente une part significative de l'activité.
- M<sup>me</sup> Anne André n'a pas de lien familial proche avec un mandataire social ou un actionnaire de référence.
- M<sup>me</sup> Anne André n'a pas été commissaire aux comptes de l'entreprise au cours des six années précédentes.
- M<sup>me</sup> Anne André n'est pas actionnaire de référence d'**Infotel** et ne détient pas de pourcentage de droit de vote significatif.

Par ailleurs, M<sup>me</sup> Anne André n'est soumise à aucun engagement visant à préserver les conditions de sa qualification d'administrateur indépendant et n'entretient aucune relation d'affaires avec la société **Infotel**.

À 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 ou du renouvellement du mandat de l'un de ses membres, le conseil d'administration examine la situation de ce membre au regard des critères exposés ci-dessus.

#### **Article 4 – Pouvoirs et rôle du Conseil d'administration**

Le rôle du conseil d'administration repose sur deux éléments fondamentaux : la prise de décision et la surveillance.

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

Sous réserve des pouvoirs expressément attribués par la loi aux assemblées d'actionnaires et dans la limite de l'objet social, il se saisit de toute question intéressant la bonne marche de la Société et règle par ses délibérations les affaires qui la concernent.

En particulier :

- désigner les dirigeants mandataires sociaux ;
- arrêter les comptes annuels et semestriels ;
- convoquer et fixer l'ordre du jour des assemblées générales des actionnaires ;
- procéder aux contrôles et vérifications qu'il juge opportuns ;
- débattre des opérations majeures envisagées par la société ;
- se tenir informé de tout événement important concernant la société.

Le Conseil d'administration se prononce sur l'ensemble des décisions relatives aux grandes orientations stratégiques de la société Infotel et veille à leur mise en œuvre par la direction générale.

Les orientations à moyen terme des activités d'Infotel sont définies par un plan stratégique pluriannuel dont le projet est préparé et présenté par le directeur général, puis discuté, éventuellement modifié et enfin adopté par le conseil d'administration.

Le directeur général 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 sa mise en œuvre.

Dans les rapports avec les tiers, la Société est engagée même par les actes du Conseil d'administration qui ne relèvent pas de l'objet social, à moins qu'elle ne prouve que le tiers savait que l'acte en cause dépassait cet objet ou qu'il ne pouvait l'ignorer compte tenu des circonstances, étant précisé que la seule publication des statuts ne peut suffire à constituer cette preuve.

Le Conseil d'administration procède à tout moment aux contrôles et vérifications qu'il juge opportuns.

Chaque administrateur doit recevoir les informations nécessaires à l'accomplissement de sa mission et peut obtenir auprès de la Direction générale tous les documents qu'il estime utiles.

Le Conseil d'administration peut donner à tout mandataire de son choix toute délégation de pouvoirs dans la limite des pouvoirs qu'il tient de la loi et des présents statuts.

Le Conseil peut décider de la création de comités d'études chargés d'étudier les questions que le Conseil ou son Président lui soumet.

Conformément à la recommandation R 13 du Code de gouvernance Middlenext, relative à l'évaluation du Conseil d'administration, une fois par an les membres du Conseil sont invités par le Président à s'exprimer sur le fonctionnement du Conseil d'administration et la préparation de ses travaux, cette discussion devant être portée au procès-verbal de la réunion du Conseil d'administration.

## **Article 5 – Modalités d'exercice de la Présidence et de la Direction générale**

### **5.1. Le Président du Conseil**

Le Conseil d'administration élit parmi ses membres personnes physiques un Président et détermine sa rémunération. Il fixe la durée des fonctions du Président qui ne peut excéder celle de son mandat d'administrateur.

Nul ne peut être nommé Président du Conseil d'administration s'il est âgé de plus de 90 ans. Si le Président en fonction vient à dépasser cet âge, il est réputé démissionnaire d'office.

Le Président représente le Conseil d'administration. Il préside les séances du Conseil d'administration, organise et dirige les travaux de celui-ci, dont il rend compte à l'assemblée générale. Il veille au bon fonctionnement des organes de la Société et s'assure, en particulier, que les administrateurs sont en mesure de remplir leur mission.

En cas d'absence ou d'empêchement du Président, le Conseil d'administration désigne le Président de la réunion. Dans cette hypothèse, la séance du sera alors présidée par un membre du conseil désigné à la majorité des voix des membres présents ou représenté. Il dispose des moyens matériels nécessaires à l'accomplissement de sa mission.

### **5.2. Modalités d'exercice de la Direction générale**

Le conseil détermine les modalités d'exercice de la direction générale dans les conditions prévues par les statuts.

Conformément aux dispositions légales, la direction générale est assumée, sous sa responsabilité, soit par le président du conseil d'administration, soit par une autre personne physique nommée par le conseil d'administration et portant le titre de directeur général.

Les actionnaires et les tiers sont informés de ce choix dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

La décision du conseil sur ce point restant, en tout état de cause, valable jusqu'à décision contraire.

Le directeur général peut être assisté d'un ou plusieurs directeurs généraux délégués, désignés par le conseil d'administration dans les conditions légales et statutaires.

Le conseil d'administration a la volonté constante de s'assurer de la mise en œuvre par la direction générale des orientations qu'il a définies.

### **5.3. Pouvoirs de la direction générale**

Le directeur général, que cette fonction soit assumée par le président du conseil d'administration ou par une autre personne, est investi des pouvoirs les plus étendus pour agir en toutes circonstances au nom de la société. Il exerce ces pouvoirs dans la limite de l'objet social, conformément aux règles fixées dans les statuts de la société et sous réserve de ceux que la loi attribue expressément aux assemblées générales d'actionnaires et au conseil d'administration.

Le directeur général représente la société dans ses rapports avec les tiers.

### **Article 6 – Fonctionnement du Conseil d'administration**

Le Conseil d'administration se réunit aussi souvent que l'intérêt de la Société l'exige, sur convocation du Président. Toutefois, des administrateurs constituant au moins le tiers des membres du Conseil d'administration, peuvent, en indiquant précisément l'ordre du jour de la réunion, convoquer le Conseil si celui-ci ne s'est pas réuni depuis plus de deux mois.

Le Directeur général, lorsqu'il n'exerce pas la présidence du Conseil d'administration, peut demander au Président de convoquer le Conseil d'administration sur un ordre du jour déterminé.

La réunion a lieu au siège social ou en tout autre lieu indiqué dans la convocation. La convocation qui mentionne l'ordre du jour, doit intervenir au moins trois jours à l'avance par lettre, courrier électronique ou télécopie. La convocation peut être verbale et sans délai si tous les administrateurs y consentent.

Les documents permettant aux administrateurs de se prononcer en toute connaissance de cause sur les points inscrits à l'ordre du jour sont communiqués aux administrateurs dans un délai raisonnable avant la réunion du Conseil, sauf urgence ou nécessité d'assurer une parfaite confidentialité.

Le Conseil d'administration ne délibère valablement que si la moitié au moins des administrateurs sont présents ou représentés.

Les décisions du Conseil sont prises à la majorité des membres présents ou représentés.

La voix du Président de séance est prépondérante.

Il est tenu un registre de présence qui est élargé par les administrateurs participant à la réunion du Conseil d'administration. Pour les administrateurs participants aux réunions du Conseil par des moyens de visioconférence qui seront dans l'impossibilité de signer le registre de présence, celui-ci sera élargé en leur lieu et place, par un administrateur présent physiquement lors du Conseil.

Sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité, les administrateurs qui participent à la réunion du Conseil par des moyens de visioconférence conformes à la réglementation en vigueur.

Cette disposition n'est pas applicable pour l'adoption des décisions suivantes :

- nomination, rémunération, révocation du Président, du Directeur général et des Directeurs généraux délégués,

- arrêté des comptes annuels, des comptes consolidés et établissement du rapport de gestion et du rapport sur la gestion du groupe.

Tout administrateur peut se faire représenter par un autre administrateur à une séance déterminée. Le pouvoir, qui doit être donné par écrit, peut valablement résulter d'un simple courriel. Chaque administrateur ne peut disposer au cours d'une même séance que d'un seul pouvoir. Les stipulations qui précèdent sont applicables au représentant permanent d'un administrateur personne morale. L'administrateur mandaté par un de ses pairs pour le représenter dispose de deux voix.

Les délibérations du Conseil d'administration sont constatées par des procès-verbaux établis conformément aux dispositions légales en vigueur. Les procès-verbaux sont signés par le Président de séance et par un administrateur ou par deux administrateurs.

Les copies ou extraits des procès-verbaux des délibérations du Conseil d'administration sont valablement certifiées par le Président ou le Directeur Général.

## **Article 7 – Missions et fonctionnement du Conseil dans sa qualité de comité d'audit**

La fonction d'audit interne du Groupe est assurée par le Conseil d'administration, assistée par la direction générale, et par le cabinet d'expertise comptable qui assiste le Groupe dans ses travaux.

La société Infotel a choisi de se situer dans le cadre de l'exemption à l'obligation d'instaurer un Comité d'audit prévue à l'article L 823-20 4° du Code de commerce concernant les personnes et entités disposant d'un organe remplissant les fonctions du comité spécialisé mentionné à l'article L 823-19 sous réserve d'identifier cet organe qui peut être l'organe chargé de l'administration.

Le Conseil d'administration d'**Infotel** s'identifie dans les conditions définies par les textes comme l'organe chargé de remplir les fonctions du comité d'audit mentionné par la loi.

Il est notamment chargé d'assurer le suivi :

- du processus d'élaboration de l'information financière ;
- de l'efficacité des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques ;
- du contrôle légal des comptes annuels et des comptes consolidés par les commissaires aux comptes ;
- de l'indépendance des commissaires aux comptes.

Il doit notamment procéder aux missions suivantes :

- **En matière de contrôle interne et de gestion des risques** :

- d'apprécier l'efficacité et la qualité des procédures de contrôle interne du Groupe, afin de s'assurer qu'elles concourent à ce que les comptes sociaux et consolidés reflètent avec exactitude et sincérité la réalité de l'entreprise et de son Groupe, et soient conformes aux normes comptables
- d'assurer le suivi des procédures de gestion des risques du Groupe ;
- de veiller à la pertinence et à la qualité de communication financière de l'entreprise.

- **En matière d'examen des comptes**

- de procéder à l'examen préalable des projets de comptes sociaux et consolidés, annuels et semestriels, afin de vérifier les conditions de leur établissement et de s'assurer de la pertinence et de la permanence des principes et des règles comptables adoptés ; à cette occasion, le Conseil à qualité peut interroger toute personne qui, à un titre ou à un autre, participe à l'élaboration des comptes ou à leur contrôle (direction financière, direction de l'audit interne, commissaires aux comptes) ;
- d'examiner la méthode et le périmètre de consolidation des comptes ;
- de s'assurer du traitement adéquat des opérations significatives au niveau du Groupe ;

- de prendre connaissance régulièrement de la situation financière, de la situation de la trésorerie et des engagements significatifs de la Société et du Groupe.

- **En matière de contrôle externe :**

Le Conseil ès qualité a pour tâche essentielle de garantir l'exercice du contrôle des comptes annuels et consolidés par les commissaires aux comptes et de l'indépendance et l'objectivité de ceux-ci :

- en s'assurant que les commissaires aux comptes remplissent leur mission de contrôle légal des comptes annuels et consolidés ;
- en pilotant la procédure de sélection des commissaires aux comptes et en examinant les questions relatives à la nomination, au renouvellement ou à la révocation des commissaires aux comptes de la société ;
- par un examen du montant et du détail des rémunérations qui sont versées par le Groupe, tant à eux qu'au réseau auquel ils peuvent appartenir ; à ce titre, le Conseil ès qualité doit se faire communiquer les honoraires versés par la Société et son Groupe au cabinet et au réseau des commissaires et s'assurer que leur montant, ou la part qu'ils représentent dans le chiffre d'affaires du cabinet et du réseau, ne sont pas de nature à porter atteinte à l'indépendance des commissaires aux comptes.

Le Conseil d'administration ès qualité rend compte de son activité au moins deux fois par an à l'occasion de l'arrêté des comptes annuel et semestriel dans un rapport inclus dans les procès-verbaux des Conseils d'administration des comptes annuels et semestriels.

## **Article 8 – Missions et fonctionnement du Conseil dans sa qualité de comité RSE (Responsabilité sociale et environnementale)**

Conformément à la Recommandation R8 du Code Middlednext dans sa version de septembre 2021, dans le contexte des accords de Paris sur le climat et de l'ensemble des normes européennes qui en résultent (en particulier la Directive CSRD), Infotel a formalisé la réunion du Conseil d'administration dans sa formation de comité RSE (Responsabilité sociale et environnementale).

La création d'un comité de ce type s'inscrit dans une logique plus globale liée au développement de la stratégie RSE au sein du Groupe, ce comité permettant de piloter la stratégie RSE au niveau d'Infotel SA, et de la déployer à l'ensemble du Groupe. Le comité RSE d'INFOTEL a vocation à être rattaché au conseil d'administration d'Infotel SA, la RSE étant une question de stratégie générale du Groupe devant être déployée au sein de l'ensemble des filiales.

- **Composition**

- Le Conseil d'administration dans sa formation de comité RSE est composé des membres du Conseil d'administration pour la durée de leur mandat d'administrateur au Conseil d'administration ;
- Au moins deux membres doivent composer le Conseil dans sa formation de comité RSE ;
- Le Conseil dans sa formation de comité RSE est présidé par un administrateur indépendant du Conseil d'administration ;

- **Invité récurrent au comité RSE et invités occasionnels**

- Au-delà de ses membres, un invité récurrent est désigné pour assister à chaque Conseil en formation de comité RSE, en la personne du Responsable RSE d'Infotel.
- Il est possible de faire appel à d'autres invités occasionnels qui pourront être conviés au Conseil réuni en formation de comité RSE, en fonction des sujets à traiter à l'occasion de cette réunion.



- **Fonctionnement**

- Le Conseil dans sa formation de comité RSE est réuni une (1) fois par an.
- Le Comité RSE se réunit sur convocation de son Président, de toute personne qu'il aurait mandaté à cet effet ou à la demande du Président du Conseil d'administration.
- Seuls les membres du Comité prennent part aux délibérations de celui-ci. Les invités ont une voix consultative (ils peuvent donc donner leur avis et participer mais ne peuvent pas voter).
- Les membres du Comité RSE, ainsi que les personnes invitées à participer à une réunion du Comité, sont tenus à une obligation de confidentialité à l'égard des documents communiqués, des discussions échangées et des informations fournies lors des réunions du Comité ou auxquelles ils auront accès.
- La convocation des membres du Comité et l'invitation des personnes invitées à la réunion sont transmises par tous moyens y compris verbalement.
- Les membres du Comité RSE et les invités du Comité peuvent participer à la réunion par tous moyens (téléphone, visioconférence, etc.).
- Les membres du Comité qui participent à la réunion du comité par des moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant leur identification et garantissant leur participation effective sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité.
- Le comité ne peut valablement délibérer que si la moitié au moins de ses membres participe à la réunion. Les décisions sont prises à la majorité des membres présents.
- Un Compte-rendu de réunion sera dressé et intégré au procès-verbal du Conseil d'administration.

- **Missions**

Le conseil dans sa formation de comité RSE a pour mission de présenter des avis, des propositions ou recommandations au Conseil d'administration sur les enjeux sociaux, environnementaux et de gouvernance du Groupe (ESG).

Plus précisément, les missions sont essentiellement les suivantes (de manière non limitative) :

- Le Comité étudie comment le Groupe intègre les enjeux liés à la RSE dans son mode de fonctionnement et dans sa stratégie.
- Il participe à la définition des orientations principales / de la stratégie / de la politique RSE.
- Il identifie des thématiques les plus importantes dans le cas d'Infotel en matière RSE – Identification des principaux risques et opportunités en fonction des activités.
- Via en particulier le ou les invités, le Comité RSE fait remonter vers le CA les problématiques environnementales, sociales et de gouvernance (ESG) et les actions réalisées.
- Il examine au moins une fois par an la mise en œuvre des engagements et les actions concrètes au sein du Groupe en matière de RSE.
- Il s'assure du bon niveau d'engagement du Groupe en matière de conformité extra-financière, éthique et de responsabilité sociétale, sociale et environnementale.
- Il veille à l'absence de discrimination, à la représentation de la diversité, à l'équilibre souhaitable entre les femmes et les hommes au sein des instances dirigeantes et des cadres dirigeants et, plus généralement, au sein du Groupe en tenant compte du contexte et des secteurs d'activités dans lesquels le Groupe évolue.
- Il examine la DPEF (qui deviendra le Rapport de Durabilité à compter de 2025 pour l'exercice 2024) – Indicateurs / informations publiées dans l'URD en la matière - il lui appartient de réfléchir sur les critères permettant d'apprécier la performance extra-financière de l'entreprise et de proposer ces critères, en s'appuyant également sur les exigences issues de la Directive CSRD.
- Il procède si nécessaire à des consultations ad hoc en matière RSE, demandées par le Conseil d'administration.

## **Article 9 – Rémunération des Administrateurs**

Il est alloué une rémunération à(aux) l'administrateur(s) indépendant(s) conformément à la recommandation R 12 du Code Middledent.

Elle vise à rémunérer exclusivement les administrateurs indépendants pour leur temps et l'investissement qu'ils consacrent dans le cadre de leurs interventions aux différentes séances du Conseil d'administration.

Les principes de fixation de la rémunération des administrateurs sont les suivants :

- le principe même de l'octroi d'une rémunération annuelle aux membres du Conseil d'administration dépend du profil de l'administrateur puisqu'une distinction est faite entre les administrateurs dirigeants et les administrateurs non dirigeants. Ainsi, les administrateurs dirigeants et l'administrateur représentant les salariés ne perçoivent aucune rémunération annuelle au titre de leur mandat d'administrateur, celle-ci étant réservée uniquement aux administrateurs indépendants ;
- s'agissant de la rémunération annuelle allouée aux administrateurs indépendants, elle n'est attribuée qu'à compter de l'expiration de la première année de mandat ;
- la rémunération des administrateurs indépendants est constituée exclusivement d'un élément fixe, aucune part variable n'étant accordée à l'administrateur ;
- une rémunération identique est attribuée à chacun des administrateurs indépendants.

Au regard des principes de fixation de la rémunération présentés ci-dessus, la politique de rémunération des administrateurs est conforme à l'intérêt social et elle contribue à la pérennité de la société, tout en s'inscrivant dans sa stratégie commerciale.

#### **Article 10 – Devoirs et déontologie des Administrateurs**

En application de la Recommandation R 1 du Code Middlednext, les membres du Conseil doivent observer les règles de déontologie suivantes :

- **Devoir de loyauté et de respect des lois et des statuts :**

Dans l'exercice du mandat qui lui est confié, chaque administrateur doit agir en fonction de l'intérêt social de l'entreprise.

Chacun doit prendre la pleine mesure de ses droits et obligations, connaître et s'engager à respecter les dispositions légales et réglementaires relatives à sa fonction, ainsi que les règles propres à la société résultant de ses statuts et du Règlement Intérieur de son conseil.

- **Règles relatives au cumul des mandats :**

Avant d'accepter ses fonctions, tout administrateur doit prendre la pleine mesure de ses droits et obligations. Il doit prendre connaissance des dispositions légales et réglementaires relatives à sa fonction, notamment de celles relatives au cumul des mandats, ainsi que des prescriptions particulières de la Société résultant des statuts et du Règlement Intérieur du Conseil d'administration auquel il déclare adhérer.

Lorsque l'administrateur exerce un mandat de « dirigeant », celui-ci ne doit pas accepter plus de trois autres mandats d'administrateur dans des sociétés cotées, y compris étrangères, extérieurs à son groupe.

- **Conflit d'intérêt :**

Chaque administrateur s'efforce d'éviter tout conflit pouvant exister entre ses intérêts moraux et matériels et ceux de la société.

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 :

- en informer dès qu'il en a connaissance le conseil, avant chaque réunion, en fonction de l'ordre du jour de la séance,
- et en tirer toute conséquence quant à l'exercice de son mandat. Ainsi, selon le cas, il devra :
  - soit s'abstenir de participer aux débats relatifs au point à l'ordre du jour de la séance, au titre duquel il existerait une situation de conflit d'intérêt,
  - soit s'abstenir de participer au vote de la délibération correspondante,
  - soit ne pas assister à la réunion du conseil d'administration pendant laquelle il se trouve en situation de conflit d'intérêts,
  - soit, à l'extrême, démissionner de ses fonctions d'administrateur.

Par ailleurs, conformément à la Recommandation R 2 du Code Middenext, le conseil met en place une procédure annuelle de révélation et de suivi des conflits d'intérêts, laquelle consiste chaque année à réexaminer la situation de l'ensemble des membres du conseil à l'occasion de l'une de ses séances, en mentionnant les éventuels conflits d'intérêt qui auraient été révélés au cours de l'exercice clos en N-1 pour chacun d'entre eux, en indiquant le cas échéant le traitement approprié qui a été donné suite à la détection de tels conflits et en constatant ou non l'absence de conflits d'intérêt potentiel ou actuel à la date de cette séance du conseil.

- **Assiduité :**

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

Chaque administrateur s'engage à faire ses meilleurs efforts pour :

- Assister, le cas échéant par des moyens de visioconférence ou de télécommunication, aux réunions du Conseil,
- Assister aux Assemblées générales d'actionnaires,

- **Information préalable :**

Les administrateurs sont informés préalablement à la réunion du Conseil des éléments indispensables à l'examen des points sur lesquels est appelé à débattre le Conseil.

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

Chaque administrateur doit s'assurer qu'il a obtenu dans les délais appropriés les éléments qu'il estime indispensables à son information pour délibérer au sein du Conseil d'administration en toute connaissance de cause.

- **Devoir de confidentialité des Administrateurs :**

Chaque administrateur s'engage à respecter la confidentialité totale des informations qu'il reçoit oralement ou par écrit, que ce soit à l'occasion des séances du Conseil, des Comités, ou lors d'entretiens privés, des débats auxquels il participe et des décisions prises. Cette obligation personnelle s'impose également au représentant d'une personne morale.

De façon générale, les membres du Conseil d'administration sont tenus de ne pas communiquer à l'extérieur, ès qualité, notamment à l'égard de la presse.

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

- **Obligations d'abstention d'intervention sur les titres de la société durant certaines fenêtres négatives :**

Les membres du Conseil d'administration doivent s'abstenir d'intervenir sur les titres de la société :

- pendant les 30 jours calendaires avant le communiqué sur les résultats financiers semestriels et annuels

- pendant les 15 jours calendaires précédant la publication de chaque chiffre d'affaires (annuel, semestriel ou trimestriel).

- **Obligations liées à la détention d'informations 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, tout membre du conseil doit se considérer astreint à un véritable secret professionnel qui dépasse la simple obligation de discrétion prévue par l'article L. 225-37 du Code de commerce.

Plus précisément, du fait de l'exercice de ses fonctions, tout membre du conseil est amené à disposer régulièrement d'informations précises, non publiques, concernant la société ou les instruments financiers qu'elle émet, qui, si elles étaient rendues publiques, seraient susceptibles d'influencer de façon sensible le cours de ses actions.

À ce titre, chaque membre du conseil figure sur la liste des initiés établie par la société.

Dès lors qu'il détient une telle information, chaque membre du conseil doit s'abstenir :

- d'effectuer ou tenter d'effectuer des opérations d'initiés notamment en acquérant ou en cédant, ou en tentant d'acquérir ou de céder, pour son compte propre ou pour le compte d'autrui, soit directement soit indirectement, les instruments financiers auxquels se rapporte cette information ou les instruments financiers auxquels ces instruments sont liés ;
- de divulguer ou tenter de divulguer cette information à une autre personne en dehors du cadre normal de son travail, de sa profession ou de ses fonctions ;
- de recommander ou tenter de recommander ou d'inciter ou tenter d'inciter une autre personne d'acquérir ou céder ou de faire acquérir ou céder par une autre personne lesdits instruments financiers.

#### **Article 11 – Procédure d'évaluation des conventions courantes**

En application de la Loi n°2019-486 du 22 mai 2019 relative à la croissance et la transformation des entreprises, dite Loi « PACTE », la société Infotel a élaboré une procédure d'évaluation des conventions courantes conclues à des conditions normales. Cette procédure a également vocation à suivre la Recommandation de l'AMF n°2012-05 du 2 juillet 2012, modifiée le 5 octobre 2018.

Cette procédure a été approuvée à l'occasion de la séance du Conseil d'administration d'Infotel en date du 4 mars 2020. Elle est exposée en Annexe du présent Règlement Intérieur. Au sein de cette Annexe, il est ainsi présenté le cadre législatif et réglementaire applicable aux conventions réglementées (I), la méthodologie appliquée en interne pour qualifier les différentes conventions conclues (II) et la procédure d'évaluation des conventions portant sur des opérations courantes conclues à des conditions normales (III).

## **Article 12 – Modification du Règlement Intérieur**

Le Règlement Intérieur peut être modifié par délibération du Conseil.

En cas de modification légale, réglementaire, ou résultant d'une décision d'une Autorité de marché, ou en cas de modification des statuts de la Société, cette modification prévaut automatiquement et de plein-droit sur les dispositions du Règlement Intérieur le temps nécessaire à sa mise à jour.

Paris, le 10 juillet 2024.

### **Pour le Conseil d'administration**

A stylized, handwritten signature in blue ink, consisting of a series of fluid, connected strokes.

**M. Bernard LAFFORET**

A handwritten signature in blue ink, featuring a prominent 'H' at the beginning followed by several loops and a long horizontal stroke at the end.

**M. Michel KOUTCHOUK**

## **ANNEXE**

### **DU RÈGLEMENT INTERIEUR D'INFOTEL**

#### **PROCEDURE D'EVALUATION DES CONVENTIONS COURANTES**

*(Approuvée par le Conseil d'administration du 4 mars 2020)*

En application de la Loi n°2019-486 du 22 mai 2019 relative à la croissance et la transformation des entreprises, dite Loi « PACTE », la société Infotel a élaboré une procédure d'évaluation des conventions courantes conclues à des conditions normales. Cette procédure a également vocation à suivre la Recommandation de l'AMF n°2012-05 du 2 juillet 2012, modifiée le 5 octobre 2018.

Cette procédure a été approuvée à l'occasion de la séance du Conseil d'administration d'Infotel en date du 4 mars 2020. Il est ici présenté le cadre législatif et réglementaire applicable aux conventions réglementées (I), la méthodologie appliquée en interne pour qualifier les différentes conventions conclues (II) et la procédure d'évaluation des conventions portant sur des opérations courantes conclues à des conditions normales (III).

#### **I. Rappel de la typologie des conventions**

De manière générale, le terme « Convention » correspond à un accord de volonté, tacite ou exprès, conclu entre des personnes morales et/ou physiques.

Pour rappel, il existe trois types de conventions :

- (i) Les conventions réglementées
- (ii) Les conventions portant sur des opérations courantes conclues à des conditions normales
- (iii) Les conventions interdites

##### **(i) Les conventions réglementées**

###### **a.) Définition**

Une « convention réglementée » s'entend de toute convention conclue entre, d'une part, la société INFOTEL (ci-après la « **Société** ») et, d'autre part :

- directement ou par personne interposée son Président, son Directeur Général, un Directeur Général Délégué, l'un de ses administrateurs, l'un de ses actionnaires disposant d'une fraction des droits de vote supérieure à 10 % ou, s'il s'agit d'une société actionnaire, la société la contrôlant au sens de l'article L. 233-3 du Code de commerce ; ou
- un tiers mais à laquelle l'une des personnes visées précédemment est indirectement intéressée ; ou
- une entité ayant un « dirigeant commun » avec la société.

b.) Autorisation requise

**Lorsqu'elles sont conclues par une société anonyme, la spécificité des conventions réglementées est qu'elles sont soumises à l'autorisation du Conseil d'administration. Pour les autres formes de société, ces conventions sont soumises à l'approbation à posteriori par l'Assemblée Générale.**

Les conventions réglementées conclues sans l'autorisation préalable du Conseil d'administration peuvent être annulées si elles ont des conséquences dommageables pour la Société, étant précisé que cette nullité peut être couverte par un vote de l'Assemblée Générale intervenant sur rapport spécial des Commissaires aux Comptes exposant les raisons pour lesquelles la procédure d'autorisation n'a pas été suivie.

**(ii) Les conventions libres également appelées conventions portant sur des opérations courantes conclues à des conditions normales**

a.) Définition

Il s'agit de conventions conclues pour des « opérations courantes », c'est-à-dire des opérations réalisées de manière habituelle et répétée par la Société, dans le cadre de son activité ordinaire.

La notion de « conditions normales » renvoie aux opérations conclues à des conditions habituellement pratiquées par la Société dans ses rapports avec les tiers, de telle sorte que l'intéressé ne retire pas de l'opération un avantage qu'il n'aurait pas eu s'il avait été un fournisseur ou un client quelconque de celle-ci. Par ailleurs, cela suppose que ces opérations soient généralement pratiquées dans un secteur d'activité ou pour un même type d'opération.

Ces conventions correspondent également aux conventions intra-groupes entre une société mère et sa filiale détenue à 100 %, de manière directe ou indirect.

b.) Autorisation préalable non requise

**Contrairement aux conventions réglementées, les conventions libres n'ont pas à faire l'objet d'une autorisation préalable du Conseil d'administration ou de l'Assemblée générale.**

**Elles font néanmoins l'objet d'une procédure d'évaluation, telle que décrite ci-après au III.).**

**(iii) Conventions interdites**

La notion de convention interdite est décrite à l'article L.225-43 du Code de commerce :

*« A peine de nullité du contrat, il est interdit aux administrateurs autres que les personnes morales, de contracter, sous quelque forme que ce soit, des **emprunts** auprès de sa société, de **se faire consentir par elle un découvert, en compte courant ou autrement**, ainsi que de **faire cautionner ou avaliser par elle leurs engagements envers les tiers**.*

[...]

*La même interdiction s'applique au Directeur Général, aux Directeurs Généraux Délégués et aux représentants permanents des personnes morales administrateurs. Elle s'applique également au conjoint, ascendants et descendants des personnes visées au présent article ainsi qu'à toute personne interposée ».*

En cas de conclusion d'une convention interdite, **la sanction encourue est la nullité. Il s'agit d'une nullité absolue**, qui peut donc être soulevée par tout intéressé. En outre, il n'est pas nécessaire de démontrer que la Société a subi un préjudice pour pouvoir annuler une telle opération, qui ne peut être couverte par un acte confirmatif.

Tant la responsabilité civile (condamnation au paiement de dommages-intérêts et remboursement des sommes) que pénale (sur le fondement de l'abus de biens sociaux notamment) du dirigeant ou de l'administrateur peut être engagée.

## **II. Méthodologie de qualification des conventions en présence**

### **(i) Précisions quant à la qualification des conventions courantes**

#### **a.) Appréciation du caractère courant de l'opération**

Plusieurs aspects de la convention doivent être pris en compte :

- son caractère habituel et répétitif,
- la nature de l'opération visée par la convention,
- ses conséquences économiques, son enjeu financier,
- son importance juridique,
- les circonstances qui entourent la conclusion de la convention,
- sa durée d'engagement,

En pratique, si l'opération est identique à d'autres opérations déjà réalisées par le passé, par la Société, et relève de l'activité ordinaire de la société en cause, cela laisse penser qu'il s'agit d'une opération courante.

En pratique, dès lors que l'opération concernée devient la seule opération d'une telle importance par rapport aux autres conventions ou si elle présente un enjeu économique exceptionnel, la qualification de convention courante ne devra pas être retenue.

#### **b.) Appréciation des conditions normales de l'opération**

Sont considérées comme normales les conditions habituellement pratiquées par la société avec les tiers dès lors qu'elles restent en ligne avec les usages des sociétés tiers ayant la même activité, et lorsqu'elles sont placées dans des situations similaires.

Le caractère normal des conditions est notamment apprécié par référence :

- aux données économiques du contrat : le prix doit correspondre à un prix de marché ou un prix généralement pratiqué par les entreprises du même secteur d'activité ;
- de manière générale, aux engagements stipulés dans le contrat qui doivent être équilibrés et standards par rapport à la nature de l'opération envisagée.

A titre d'exemple, les conditions pourraient être considérées comme devenant anormales si les données économiques de la convention étudiée s'éloignent trop des conventions habituellement conclues avec des tiers.

Si les conditions du contrat sont usuellement pratiquées par Infotel dans ses rapports avec les tiers et sont comparables aux conditions pratiquées dans le cadre d'une opération du même type, par



d'autres sociétés du même secteur d'activité, cela permet de constater que la convention a été conclue dans des conditions normales.

Enfin, il est précisé que les critères de « caractère courant » de l'opération et de « conditions normales » sont des critères cumulatifs.

c.) Convention ayant automatiquement la qualification de conventions courantes

En application de l'article L.225-39 du Code de commerce, constituent des conventions courantes les conventions conclues entre une société et une filiale détenue directement ou indirectement à 100 %.

Par conséquent, les conventions conclues entre Infotel et les sociétés du Groupe dont elle détient, directement ou indirectement, l'intégralité du capital, sont exclues du régime des conventions réglementées, et constituent donc par nature des conventions courantes.

(ii) Exemple de conventions courantes pouvant être conclues par Infotel

- ❖ Contrats de prestations de services (achats divers, société de communication ou marketing, cabinet d'expertise comptable, société de services financiers, cabinet d'avocats, etc.)
- ❖ Les conventions d'asset management et de prestations de services
- ❖ Conventions relatives aux droits de propriété intellectuelle
- ❖ Les acquisitions ou cessions de valeurs mobilières pour une valeur non significative
- ❖ Cession ou prêt d'action de la Société à un mandataire social
- ❖ Facturation de la société mère à ses filiales pour des prestations d'assistance (refacturation intra-groupe) administrative, de holding animatrice ou de gestion
- ❖ Convention pour une opération de gestion de trésorerie et/ou de prêts/emprunts intra-groupe réalisée au taux de marché
- ❖ Conventions d'intégration fiscale dites « neutre »
- ❖ Plus généralement toute convention dont les enjeux financiers sont faibles

La liste ci-dessus est une liste non limitative.

(iii) Qualification par défaut en convention réglementée

Par défaut, sur la base de l'analyse réalisée en fonction des critères ci-dessus, la convention analysée qui ne serait pas qualifiée de convention courante, doit alors être qualifiée de convention réglementée.

### **III. Procédure d'évaluation des conventions courantes conclues à des conditions normales**

Conformément à la Loi PACTE précitée, le Conseil d'administration d'Infotel doit mettre en place une procédure permettant d'évaluer régulièrement si les conventions portant sur des opérations courantes et conclues à des conditions normales remplissent bien ces conditions, étant précisé que les personnes directement ou indirectement intéressées à l'un des ces conventions ne doivent pas participer à son évaluation.

La procédure d'évaluation des conventions courantes conclues à des conditions normales est caractérisée est une procédure en 5 étapes, à savoir :

- identification et liste des conventions courantes conclues à des conditions normales
- évaluation des conventions courantes par le Conseil d'administration, au cours de la séance d'arrêté des comptes annuels
- confirmation de la qualification initiale ou requalification en convention réglementée

- autorisation du Conseil d'administration en cas de requalification en convention réglementée
- publication sur le site internet et communication aux commissaires aux comptes

Chaque étape est détaillée ci-après :

#### 1.) Identification et liste des conventions courantes conclues à des conditions normales

Dans les mois qui suivent l'adoption de la présente procédure, avec l'appui de la direction financière, de ses opérationnels et managers, les membres du Conseil d'administration auront pour mission d'identifier et de lister l'ensemble des conventions libres.

En cas de doute quant à la qualification à donner à certaines conventions, les membres du Conseil pourront également faire appel aux Commissaires aux comptes et à ses conseils extérieurs (expert-comptable, avocats).

#### 2.) Évaluation des conventions courantes au cours de la séance d'arrêté des comptes annuels

Chaque année, à l'occasion de la tenue de la séance du Conseil d'administration visant à arrêter les comptes annuels, les membres du Conseil d'administration procéderont à une évaluation des conventions courantes listées et vérifieront si celles-ci doivent toujours être qualifiées comme telles, ou si au contraire elles devront être requalifiées en conventions réglementées, et faire ainsi l'objet d'une autorisation par le Conseil d'administration.

Ainsi, pour chacune des conventions courantes, le Conseil appréciera deux aspects de la convention :

- D'une part le **caractère courant de l'opération** ; et
- D'autre part les **conditions normales de l'opération**.

Etant précisé que les personnes directement ou indirectement intéressées à l'une des conventions courantes ne pourront pas participer à son évaluation dans le cadre de la présente procédure.

#### 3.) Confirmation de la qualification initiale ou requalification en convention réglementée

Suite à cette analyse, le Conseil conclura :

- soit à la conservation de la qualification initiale, à savoir celle de « convention courante conclue à des conditions normales »,
- soit à la requalification en convention réglementée.

#### 4.) Autorisation du Conseil d'administration en cas de requalification en convention réglementée

En cas de requalification en convention réglementée, la convention considérée devra alors faire l'objet d'une autorisation de la part du Conseil d'administration, à l'occasion de cette même séance.

Etant précisé que les personnes directement ou indirectement intéressées à l'une des conventions courantes ne pourront pas participer à son autorisation.

#### 5.) Publication sur le site internet et communication aux commissaires aux comptes

A compter de leur conclusion, les conventions réglementées devront être :

- Publiées sur le site internet d'Infotel et
- Communiquées aux commissaires aux comptes.