



**OMER-DECUGIS & CIE**  
**REGLEMENT INTERIEUR**  
**DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

*Version approuvée par le Conseil d'administration du 24 janvier 2025*

## PREAMBULE

Le Conseil d'administration est une instance collégiale qui représente collectivement l'ensemble des actionnaires et qui agit en toutes circonstances dans l'intérêt social d'OMER-DECUGIS & CIE.

Les règles relatives au Conseil d'administration, à ses membres, et aux comités du Conseil d'administration sont fixées par les dispositions légales et réglementaires, les statuts de la Société et le présent règlement intérieur.

Le règlement intérieur vise à compléter les statuts de la Société. Il établit les principes de fonctionnement du Conseil d'administration et les règles déontologiques qui s'imposent à ses membres, ainsi que ses relations avec les Comités et la Direction Générale. Il a un caractère purement interne et n'est pas opposable aux tiers.

<b>SOMMAIRE</b>
-----------------

## Table des matières

<b>Article 1 - Champ d'application du règlement intérieur .....</b>	<b>5</b>
<b>Article 2 - Réunions du Conseil d'administration .....</b>	<b>5</b>
<b>2.1 Convocation .....</b>	<b>5</b>
<b>2.2 Règles relatives au quorum et à la majorité.....</b>	<b>5</b>
<b>2.3 Participation à une séance du Conseil d'administration par des « Moyens de Télécommunication » .....</b>	<b>6</b>
<b>2.4 Débats .....</b>	<b>6</b>
<b>2.5 Censeurs .....</b>	<b>6</b>
<b>Article 3 - Procès-verbaux, registre des présences et secrétariat du Conseil.....</b>	<b>6</b>
<b>3.1 Procès-verbaux des séances du Conseil d'administration .....</b>	<b>6</b>
<b>3.2 Registre de présence .....</b>	<b>6</b>
<b>3.3 Secrétaire du Conseil.....</b>	<b>7</b>
<b>Article 4 - Missions du Conseil d'administration .....</b>	<b>7</b>
<b>Article 5 – Information et formation des Administrateurs .....</b>	<b>7</b>
<b>Article 6 - Comités spécialisés .....</b>	<b>8</b>
<b>6.1 Dispositions communes .....</b>	<b>8</b>
<b>6.2 Comité d'Audit .....</b>	<b>10</b>
<b>6.3 Comité de Gouvernance et de Rémunération .....</b>	<b>11</b>
<b>Article 7 – Président du Conseil d'administration .....</b>	<b>13</b>
<b>Article 8 - Administrateur Référent .....</b>	<b>13</b>
<b>8.1 Nomination de l'Administrateur Référent .....</b>	<b>13</b>
<b>8.2 Missions et pouvoirs de l'Administrateur Référent .....</b>	<b>13</b>
<b>Article 9 - Rémunération du Conseil d'administration .....</b>	<b>14</b>
<b>Article 10 - Déontologie des Administrateurs.....</b>	<b>14</b>

**10.1 Connaissance des droits et obligations des Administrateurs ..... 14**

**10.2 Devoir de confidentialité ..... 15**

**10.3 Détention d’actions d’OMER-DECUGIS & CIE ..... 15**

**Article 11 - Président d’Honneur, Suppléance du Président ..... 15**

**11.1 Président d’Honneur ..... 15**

**11.2 Présidence du Conseil d’administration en cas d’absence du Président et de l’Administrateur Référent ..... 16**

**11.3 Suppléance du Président en cas d’empêchement ou de décès du Président ..... 16**

**Article 12- Approbation et modifications du règlement intérieur ..... 16**

## **Article 1 - Champ d'application du règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur s'applique à l'ensemble des membres du Conseil d'administration, et plus largement à toute personne participant aux réunions du Conseil et notamment aux Censeurs, en cas de nomination par l'assemblée générale des actionnaires.

Il devra être communiqué avant son entrée en fonction à tout candidat aux fonctions d'Administrateur de même qu'à tout représentant permanent d'une personne morale.

## **Article 2 - Réunions du Conseil d'administration**

### **2.1 Convocation**

Le Conseil d'administration se réunit aussi souvent que l'intérêt de la Société l'exige et au moins 1 fois par an.

Les convocations sont faites par tous moyens, et notamment par lettre, télécopie, ou courrier électronique. Les convocations peuvent être faites de manière verbale en cas d'urgence.

Les convocations sont envoyées par le Président ou en son nom par toute personne qu'il désignera, et en particulier par le Secrétaire du Conseil. Elles peuvent être émises également par la majorité des Administrateurs en exercice ou, si le Conseil d'administration ne s'est pas réuni depuis plus de deux mois, par le tiers de ceux-ci. Dans ces deux derniers cas, les convocations doivent indiquer l'ordre du jour.

En tout état de cause, le Conseil d'administration peut au cours de chacune de ses réunions, en cas d'urgence, délibérer de questions non inscrites à l'ordre du jour préalablement communiqué.

Les réunions se tiennent en tout lieu fixé dans la convocation.

### **2.2. Règles relatives au quorum et à la majorité**

Un membre du Conseil d'administration peut donner par écrit mandat à un autre membre du Conseil d'administration de le représenter à une séance du Conseil d'administration.

Chaque membre du Conseil d'administration ne peut disposer au cours d'une même séance que d'une seule procuration reçue par application de l'alinéa précédent.

Les dispositions des deux alinéas précédents sont applicables au représentant permanent d'une personne morale.

Les délibérations du Conseil d'administration ne sont valables que si la moitié au moins de ses membres sont présents.

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents ou représentés. En cas de partage des voix, celle du Président de séance est prépondérante.

### **2.3. Participation à une séance du Conseil d'administration par des « Moyens de Télécommunication »**

Si le Président le permet, les membres du Conseil d'administration peuvent, dans les conditions permises par la loi et la réglementation applicable, participer aux réunions du Conseil d'administration par des moyens de visioconférence ou de télécommunication, incluant la conférence téléphonique (les « **Moyens de Télécommunication** »). Le Président s'assure que ces moyens permettent l'identification des membres du Conseil d'administration et garantissent leur participation effective à la réunion du Conseil d'administration, dont les délibérations doivent être retransmises de façon continue.

Les membres du Conseil d'administration participant aux réunions du Conseil d'administration en ayant recours aux Moyens de Télécommunication sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité.

### **2.4. Débats**

Le Président veille à ce que le Conseil d'administration, lors de ses réunions, consacre aux débats un temps suffisant, afin que chaque Administrateur puisse s'exprimer librement.

Le Président peut autoriser des personnes non-membres du Conseil d'administration à assister aux réunions du Conseil d'administration, y compris via des Moyens de Télécommunication afin d'éclairer les débats du Conseil d'administration.

### **2.5 Censeurs**

Les Censeurs ont pour mission de veiller à la stricte application des statuts et du règlement intérieur. Ils sont convoqués aux réunions du Conseil d'administration. Ils prennent part aux délibérations avec voix consultative.

## **Article 3 - Procès-verbaux, registre des présences et secrétariat du Conseil**

### **3.1. Procès-verbaux des séances du Conseil d'administration**

Il est établi un procès-verbal des délibérations à chaque séance du Conseil d'administration, conformément aux dispositions légales en vigueur.

Le procès-verbal fait mention de l'utilisation des Moyens de Télécommunication et du nom de chaque personne qui a participé au Conseil d'administration via ces moyens.

### **3.2. Registre de présence**

Il est tenu au siège social un registre de présence signé par les membres du Conseil d'administration participant à la séance. Les procurations, données par écrit, sont annexées au registre des présences. Le registre des présences doit mentionner, le cas échéant, la participation par Moyens de Télécommunication des Administrateurs concernés.

### **3.3. Secrétaire du Conseil**

Le Conseil d'administration nomme, sur proposition du Président, un Secrétaire du Conseil, qui peut être pris en dehors du Conseil d'administration. Le Secrétaire demeure en fonction le temps déterminé par le Conseil d'administration.

En cas d'absence du Secrétaire du Conseil, le Conseil d'administration désigne un de ses membres ou un tiers pour le suppléer.

Le Secrétaire du Conseil est notamment chargé de la communication des documents de travail aux Administrateurs. Il se tient plus généralement à leur disposition pour toute demande d'information concernant leurs droits et obligations, le fonctionnement du Conseil ou la vie de la Société.

Il assiste le Président du Conseil d'administration dans l'exercice de ses missions.

Le Secrétaire du Conseil est habilité à délivrer et à certifier les copies ou extraits de procès-verbaux.

### **Article 4 - Missions du Conseil d'administration**

Le Conseil d'administration exerce les pouvoirs dévolus par la loi et agit en toute circonstances dans l'intérêt social de l'entreprise.

Il détermine toutes les orientations stratégiques de l'activité d'OMER-DECUGIS & CIE et veille à leur mise en œuvre. Il s'attache à promouvoir la création de valeur par l'entreprise à long terme, en considérant les enjeux sociaux et environnementaux de ses activités.

Il opère les vérifications et les contrôles qu'il juge opportuns.

### **Article 5 – Information et formation des Administrateurs**

Les réunions du Conseil d'administration sont précédées de la communication en temps utile d'un dossier sur les points de l'ordre du jour qui nécessitent une analyse particulière et une réflexion préalable, de sorte que chaque Administrateur puisse prendre position en toute connaissance de cause et de manière éclairée sur les points qui y sont inscrits.

Lors de chaque réunion, le Conseil d'administration est informé des principaux faits et événements significatifs portant sur la vie d'OMER-DECUGIS & CIE et intervenus depuis la date du précédent Conseil d'administration.

Les Administrateurs reçoivent en outre, entre les réunions du Conseil d'administration, toutes les informations utiles sur les événements ou opérations significatifs pour OMER-DECUGIS & CIE. Plus généralement, ils peuvent se faire communiquer à tout moment par le Président toutes les informations et tous les documents qu'ils estiment utiles à l'accomplissement de leur mission. Ils reçoivent notamment les communiqués de presse diffusés par la Société.

## **Article 6 - Comités spécialisés**

### **6.1. Dispositions communes**

#### *6.1.1. Création de Comités*

Le Conseil d'administration peut décider la création d'un ou plusieurs Comités spécialisés, dont il fixe la composition et les attributions et qui exercent leur activité sous sa responsabilité.

Ces Comités ne sauraient s'immiscer dans la direction de la Société ni réduire ou limiter les pouvoirs du Directeur Général ou, le cas échéant, des Directeurs Généraux Délégués, ni ceux du Conseil d'administration.

Leur rôle est de préparer et d'éclairer les travaux du Conseil dans les domaines et missions qui leur sont attribués ci-après. Les Comités ne doivent pas se substituer au Conseil d'administration mais en être une émanation qui facilite le travail de ce dernier. La prise de décision finale continue d'appartenir au Conseil d'administration siégeant en formation plénière, conformément aux dispositions impératives du Code de commerce.

Dans son domaine de compétence, chaque Comité émet des propositions, recommandations et avis selon le cas, et rend compte de ses missions à la prochaine séance du Conseil d'administration.

#### *6.1.2. Liste des Comités*

Les Comités permanents sont au nombre de trois :

- le Comité d'Audit ;
- le Comité de Gouvernance et de Rémunération ;
- le Comité RSE.

Par ailleurs, le Conseil d'administration peut créer un ou plusieurs Comités « ad hoc » temporaires.

#### *6.1.3. Composition des Comités*

Les Comités sont composés uniquement d'Administrateurs et comprennent au moins deux membres.

Les membres de chaque Comité sont nommés par le Conseil d'administration, sur proposition du Président, pour la durée de leur mandat d'Administrateur. Ils cessent de plein droit d'être membre du Comité à la date de cessation de leur mandat d'Administrateur et ce, pour quelque cause que ce soit.

Ces membres sont désignés à titre personnel et ne peuvent pas se faire représenter.

#### *6.1.4. Présidence des Comités*

La présidence des Comités est assurée par un Administrateur désigné par le Conseil d'administration, sur proposition du Président, pour une durée maximum correspondant à celle

du mandat de membre du Conseil d'administration qui lui a été confié.

Le Président de chaque Comité décide des conditions dans lesquelles il rend compte au Conseil d'administration des travaux du Comité.

#### *6.1.5. Saisine et ordre du jour des Comités*

Chaque Comité se saisit de toute question entrant dans le domaine de compétence qui lui est imparti par le présent règlement.

Par ailleurs, le Conseil d'administration et son Président peuvent également saisir à tout moment un Comité d'autres questions relevant de sa compétence.

Le Président de chaque Comité établit l'ordre du jour de chaque réunion et fixe son programme annuel.

#### *6.1.6. Convocation des réunions des Comités*

Les réunions de chaque Comité sont convoquées par le Président du Comité ou en son nom par toute personne qu'il désigne. Ces réunions se tiennent au siège social ou en tout autre lieu fixé par son Président.

#### *6.1.7. Quorum et majorité*

Les membres des Comités participent personnellement à leurs réunions, le cas échéant par des Moyens de Télécommunication.

Les Comités ne peuvent valablement se réunir que si la moitié au moins de leurs membres sont présents ou participent en ayant recours aux Moyens de Télécommunication.

Les avis et recommandations sont pris à la majorité des membres participant à la réunion, chaque membre disposant d'une voix. En cas de partage des voix, celle du Président du Comité est prépondérante.

#### *6.1.8. Réunions des Comités*

Sous réserve des dispositions spécifiques à chaque Comité, son Président peut décider d'inviter toute personne de son choix, à assister aux réunions du Comité, soit à titre permanent, soit de manière ponctuelle, à une ou plusieurs séances en fonction des sujets. De plus, l'Administrateur Référent peut assister aux réunions et a accès aux travaux de tous les Comités.

Seuls les membres du Comité prennent part aux délibérations de celui-ci.

Le cas échéant, un Comité peut tenir des réunions conjointes avec un autre Comité du Conseil d'administration.

#### *6.1.9. Moyens des Comités*

Les Comités peuvent, dans l'exercice de leurs attributions respectives, entendre les cadres dirigeants d'OMER-DECUGIS & CIE, et demander la réalisation d'études techniques externes, aux frais de la Société. Ils rendent compte des informations obtenues et des avis recueillis.

#### *6.1.10. Secrétariat des Comités*

Les Comités nomment un Secrétaire, qui peut être pris en dehors des Comités. Le Secrétaire demeure en fonction le temps déterminé par les Comités.

En cas d'absence du Secrétaire, les Comités désignent un de leurs membres ou un tiers pour le suppléer.

Le procès-verbal de chaque réunion d'un comité est établi, sauf disposition particulière, par le secrétaire du Comité, sous l'autorité du Président de ce Comité et transmis à ses membres.

### **6.2. Comité d'Audit**

#### *6.2.1. Missions*

Le Comité d'Audit est chargé d'assurer le suivi des questions relatives à l'élaboration et au contrôle des informations comptables et financières d'OMER-DECUGIS & CIE.

A cette fin :

- a) Le Comité d'Audit examine, préalablement à leur présentation au Conseil d'administration, les projets de comptes sociaux et consolidés annuels et les projets de communiqué de presse relatifs aux résultats semestriels et annuels. En particulier, il :
  - s'assure de la pertinence et de la permanence des méthodes comptables, notamment pour traiter les opérations significatives ;
  - revoit les principales options comptables retenues, les opérations importantes à l'occasion desquelles aurait pu se produire un conflit d'intérêts, les engagements hors bilan significatifs, le périmètre des sociétés consolidées ainsi que la situation financière et la situation de trésorerie.
- b) Le Comité d'Audit suit l'efficacité des systèmes de contrôle interne, d'audit interne et de gestion des risques ainsi que des politiques de conformité.
- c) En ce qui concerne les commissaires aux comptes, le Comité d'Audit :
  - s'assure de l'indépendance des commissaires aux comptes, notamment lors de l'examen des honoraires versés à leur cabinets ou à leur réseau et par l'approbation des services autres que la certification des comptes.
- d) Enfin, le Comité d'Audit peut examiner toute autre question comptable ou financière sur demande du Conseil d'administration.

#### *6.2.2. Composition*

Les membres du Comité d'Audit doivent avoir une compétence financière ou comptable.

### **6.3. Comité de Gouvernance et de Rémunération**

#### *6.3.1. Missions*

Le Comité de Gouvernance et de Rémunération a pour mission de suivre les sujets de gouvernance et de rémunération des mandataires sociaux particulièrement.

Il examine les règles de gouvernement d'entreprise applicables à la Société et en suit leur mise en œuvre ainsi que leur éventuelle évolution.

#### *a) Missions relatives à la gouvernance et aux nominations*

Le Comité Gouvernance a pour mission de :

- déterminer et examiner régulièrement une politique de composition, notamment en termes de diversité, prenant en considération la féminisation du Conseil, son internationalisation et la complémentarité des profils ;
- examiner périodiquement toute question relative à la composition, la structure, l'organisation, le fonctionnement et l'efficacité du Conseil et des Comités et soumettre toute proposition de modification ;
- participer à l'évaluation régulière des organes de gouvernance, permettant ainsi de recommander au Conseil les personnes susceptibles d'être nommées Administrateurs ou dirigeants mandataires sociaux et d'examiner les éventuels renouvellements de mandat ;
- examiner de manière régulière, l'évolution des instances dirigeantes ainsi que celle des potentiels futurs dirigeants, notamment grâce à l'établissement d'un plan de succession des dirigeants mandataires sociaux, en particulier en cas de vacance imprévisible ;
- débattre de l'indépendance de chaque Administrateur, et dans ce cadre, examiner toute question relative à d'éventuelles situations de conflits d'intérêts.

#### *b) Missions relatives aux rémunérations*

Le Comité Gouvernance a pour mission de :

- examiner la politique de rémunération et de tout autre avantage, notamment la retraite des dirigeants ;
- proposer au Conseil les rémunérations des dirigeants mandataires sociaux, y compris la retraite et les avantages de toute nature :
  - o *Concernant les éléments de rémunération variable :*
    - procéder à la définition des modalités de détermination des objectifs de la part variable ;
    - contrôler l'application des règles relatives aux rémunérations variables en veillant à

la cohérence avec l'évaluation de leur performance et la stratégie d'OMER-DECUGIS & CIE.

- examiner l'enveloppe de la rémunération des administrateurs et faire toute recommandation concernant sa répartition ; et
- formuler un avis sur toute question concernant la politique de rémunération d'OMER-DECUGIS & CIE.

## **6.4. Comité RSE**

### *6.4.1. Missions*

Le Comité RSE a pour mission de suivre les sujets de Responsabilité Sociétale de l'entreprise.

Il examine la stratégie RSE déterminée et suit sa mise en œuvre ainsi que son éventuelle évolution.

Le Comité RSE s'assure par ailleurs de la conformité de la Société au titre de la réglementation en vigueur (reporting extra financier – directive CSRD).

#### *a) Missions relatives à la RSE*

Le Comité RSE a pour mission de :

- Valider le positionnement et la stratégie RSE de l'entreprise ;
- Valider les critères de suivi de la politique RSE et l'évolution de la Société ;
- Participer à son évaluation ;
- Examiner périodiquement toute question relative à l'efficacité des départements RSE de l'entreprise.

#### *b) Missions relatives à la Directive CSRD*

Le Comité RSE a pour mission d'assurer le suivi des questions relatives à l'élaboration et au contrôle des informations extra-financières d'OMER-DECUGIS & CIE.

A cette fin :

- (i) Le Comité RSE examine, préalablement à leur présentation au Conseil d'administration, les projets de reporting extra-financier. En particulier, il :
  - s'assure de la pertinence et de la permanence des méthodes ; et
  - revoit les principales options de reporting retenues.
- (ii) Le Comité RSE suit l'efficacité des systèmes de collecte des données nécessaires au reporting extra-financier.
- (iii) En ce qui concerne les auditeurs, le Comité RSE :
  - participe à la nomination des auditeurs ; et
  - s'assure de l'indépendance des auditeurs nommés, notamment lors de l'examen des honoraires versés à leur cabinets ou à leur réseau et par l'approbation des services autres que la certification du rapport CSRD.

Enfin, le Comité RSE peut examiner toute autre question au titre de la RSE ou extra-financière sur demande du Conseil d'administration.

Les membres du Comité RSE doivent avoir une compétence en RSE.

### **Article 7 – Président du Conseil d'administration**

Le Président du Conseil d'administration préside les réunions du Conseil d'administration. Il prépare, organise et dirige les travaux du Conseil d'administration dont il fixe l'ordre du jour. A ce titre, il anime et dirige les débats du Conseil.

Le Président du Conseil d'administration veille au bon fonctionnement de celui-ci, ainsi que des comités créés au sein du Conseil. Il s'assure que les administrateurs soient mis en mesure d'accomplir leur mission. Il peut demander tout document ou information propre à éclairer le Conseil d'administration dans le cadre de la préparation de ses réunions.

Dans les conditions définies par les statuts et sur décision du Conseil d'administration, il peut cumuler ses fonctions avec celles de Directeur Général.

En cas de dissociation des fonctions, le Président du Conseil d'administration prend le soin de développer et d'entretenir une relation confiante et régulière entre le Conseil et la Direction Générale, afin de garantir la permanence et la continuité de la mise en œuvre par elle des orientations définies par le Conseil.

Le Président dispose des moyens matériels nécessaires à l'accomplissement de ses missions. Il peut également percevoir une rémunération au titre de ses fonctions de présidence du Conseil.

### **Article 8 - Administrateur Référent**

Le Conseil d'administration peut décider de désigner un Administrateur Référent s'il l'estime utile ou nécessaire, dans les conditions fixées par le présent article.

#### **8.1. Nomination de l'Administrateur Référent**

L'Administrateur Référent est désigné par le Président Conseil d'administration parmi les Administrateurs.

#### **8.2. Missions et pouvoirs de l'Administrateur Référent**

##### *8.2.1. Organisation des travaux du Conseil et relations avec les Administrateurs*

L'Administrateur Référent est consulté sur l'ordre du jour et le calendrier des réunions du Conseil, et peut proposer au Président des points complémentaires à l'ordre du jour.

L'Administrateur Référent préside les réunions du Conseil en l'absence du Président.

L'Administrateur Référent veille au respect du règlement intérieur du Conseil d'administration.

#### *8.2.2. Relations avec les Actionnaires*

L'Administrateur Référent prend connaissance des demandes des Actionnaires en matière de gouvernance et veille à ce qu'il leur soit répondu.

Il assiste le Président ou le Directeur Général pour répondre aux demandes d'Actionnaires, se rend disponible pour rencontrer certains d'entre eux, même sans le Président ou le Directeur Général, et fait remonter au Conseil les préoccupations des Actionnaires en matière de gouvernance.

#### *8.2.3. Comités du Conseil d'administration*

L'Administrateur Référent peut être nommé par le Conseil d'administration en qualité de Président ou de membre d'un ou de plusieurs Comités du Conseil d'administration. Dans tous les cas, il peut assister aux réunions et a accès aux travaux de tous les Comités.

#### *8.2.4. Moyens*

L'Administrateur Référent a accès à tous les documents et informations qu'il juge nécessaires à l'accomplissement de sa mission.

L'Administrateur Référent est régulièrement informé de l'activité de la Société. Il peut également rencontrer, à sa demande, et après information du Président et du Directeur Général, les dirigeants opérationnels ou fonctionnels.

Il peut aussi requérir l'assistance du secrétariat du Conseil pour l'exercice de sa mission.

### **Article 9 - Rémunération du Conseil d'administration**

L'assemblée générale peut allouer aux Administrateurs en rémunération de leur activité une somme fixe annuelle, dont elle détermine le montant pour l'exercice en cours et les exercices ultérieurs jusqu'à nouvelle décision. Le Conseil d'administration répartit librement cette rémunération entre ses membres.

Les Administrateurs se verront rembourser par la Société tous les frais et dépenses raisonnables occasionnés dans l'exercice de leurs fonctions (notamment en ce qui concerne les frais de transport, de restauration et d'hôtel pour assister aux réunions du Conseil d'administration et des Comités) sous réserve de la production de tous les justificatifs nécessaires, dans les conditions fixées par la politique de frais du Conseil de la Société.

### **Article 10 - Déontologie des Administrateurs**

#### **10.1. Connaissance des droits et obligations des Administrateurs**

Chaque Administrateur doit, au moment où il entre en fonction, avoir pris connaissance des

obligations générales et particulières de sa charge.

Il doit notamment avoir pris connaissance des textes légaux et réglementaires intéressant le fonctionnement des sociétés anonymes, des Statuts de la Société et du présent règlement intérieur.

En outre chaque Administrateur doit, au moment où il entre en fonction, avoir pris connaissance et adhérer à la charte de l'Administrateur du Conseil d'administration de la Société.

## **10.2. Devoir de 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 :

- (i) le contenu des débats et délibérations du Conseil d'administration et de ses Comités ; et
- (ii) 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.

Par ailleurs, les membres du Conseil d'administration et des Comités, ainsi que toutes les personnes participant aux travaux du Conseil ou des Comités :

- (i) sont tenus par cette obligation de confidentialité à l'égard tant des personnes extérieures à la Société que des personnes n'ayant pas à connaître des informations du fait de leurs fonctions dans la Société ;
- (ii) doivent en particulier, si le Conseil d'administration ou ses Comités a reçu une information confidentielle, précise et susceptible d'avoir une incidence sensible sur le cours des actions ou autres instruments financiers d'OMER-DECUGIS & CIE, s'abstenir de communiquer cette information à un tiers tant qu'elle n'aura pas été rendue publique.

## **10.3. Détention d'actions d'OMER-DECUGIS & CIE**

Les Administrateurs s'engagent à détenir en permanence, sous la forme nominative, le nombre d'actions d'OMER-DECUGIS & CIE tel que fixé dans les Statuts.

## **Article 11 - Président d'Honneur. Suppléance du Président**

### **11.1. Président d'Honneur**

Le Conseil d'administration peut nommer en tant que « Président d'Honneur », un Administrateur ou un ancien Administrateur ;

Cette nomination sera faite en tenant compte aussi bien de leur personnalité que de leur contribution au développement de d'OMER-DECUGIS & CIE.

Le Président d'Honneur participe aux séances du Conseil d'administration. S'il n'est pas Administrateur, il se voit communiquer les mêmes informations que les autres Administrateurs et participe aux séances du Conseil avec une voix consultative. S'il est administrateur, il peut également être membre de comités et reçoit une rémunération d'administrateur selon les règles définies à l'article 9 du présent règlement intérieur.

Le Président d'Honneur pourra, à la demande du Président-Directeur Général ou du Directeur Général, être amené à partager son expérience et à témoigner auprès des équipes de d'OMER-DECUGIS & CIE. Il pourra également être appelé à représenter d'OMER-DECUGIS & CIE, notamment auprès de ses partenaires historiques et à participer aux grands événements de l'entreprise. Les frais raisonnables de missions exposés par le Président d'Honneur lui seront remboursés sur présentation des justificatifs correspondants.

### **11.2. Présidence du Conseil d'administration en cas d'absence du Président et de l'Administrateur Référent**

En cas d'absence du Président et de l'Administrateur Référent, le Président d'Honneur préside les séances du Conseil d'administration.

### **11.3. Suppléance du Président en cas d'empêchement ou de décès du Président**

En cas d'empêchement ou de décès du Président, le Conseil d'administration peut déléguer le Président d'Honneur ou à défaut un Administrateur dans les fonctions de Président, qui veillera à la mise en place du plan de succession en vigueur dans la Société dans les meilleurs délais.

## **Article 12- Approbation et modifications du règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur a été approuvé par le Conseil d'administration, par une délibération spéciale en date du 24 janvier 2025. Ce règlement peut être modifié à tout moment par simple délibération du Conseil d'administration

DocuSigned by:  
*Vincent OMER-DECUGIS*  
0C7F0C8D3CE046E...