

**UNION FINANCIERE DE FRANCE BANQUE**

---

**REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION  
(Mis à jour le 24 mai 2018)**

## Sommaire

<b>1 - MODALITES D'EXERCICE DE LA DIRECTION GENERALE .....</b>	<b>3</b>
<b>2 - LE CONSEIL D'ADMINISTRATION.....</b>	<b>3</b>
2.1 Attributions du Conseil.....	3
2.2 Composition du Conseil .....	4
2.3 Présidence et Vice-présidence.....	6
2.3.1 Attributions du Président et du Directeur Général.....	7
2.3.2 Attributions du Vice-Président du Conseil d'administration/Administrateur référent.....	7
2.4 Secrétaire du Conseil.....	8
<b>3. FONCTIONNEMENT DU CONSEIL .....</b>	<b>8</b>
3.1 Séances du Conseil.....	8
3.2 Délibérations du Conseil .....	8
3.3 Information du Conseil et de chaque administrateur .....	9
3.4 Evaluation du Conseil .....	9
3.5 Information des actionnaires.....	9
<b>4. REGLES APPLICABLES AUX ADMINISTRATEURS.....</b>	<b>9</b>
4.1 Obligations générales .....	9
4.2 Devoir de réserve et obligation de confidentialité.....	10
4.3 Obligation de détenir des titres de la Société .....	11
4.4 Opérations sur titres de la Société .....	11
4.4.1 Obligation d'abstention .....	11
4.4.2 Déclaration des opérations sur titres de la Société .....	12
4.5 Indépendance des administrateurs et conflits d'intérêts .....	12
<b>5. COMITES DU CONSEIL .....</b>	<b>13</b>
5.1 Règles communes aux Comités .....	14
5.2 Comité d'Audit .....	14
5.2.1 Composition .....	14
5.2.2 Attributions .....	14
5.2.3 Modalités de fonctionnement.....	15
5.3 Comité des Nominations et des]Rémunérations .....	16
5.3.1 Composition .....	16
5.3.2 Attributions .....	16
5.3.3 Modalités de fonctionnement.....	17
5.4 Comité des Conventions.....	18
5.4.1 Composition .....	18
5.4.2 Attributions .....	18
5.4.3 Modalités de fonctionnement.....	18
<b>6. MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR .....</b>	<b>17</b>

Le Conseil d'administration (ci-après le « Conseil ») de la société Union Financière de France Banque (ci-après la « Société ») a lors de sa réunion du 16 mai 2013 arrêté les termes du présent règlement intérieur qui a pour objet de définir les règles et modalités de fonctionnement du Conseil et de ses Comités spécialisés. Il a été ensuite modifié par décisions successives du Conseil d'Administration, lors de ses séances des 25 novembre 2014, 25 mars 2015, 30 novembre 2015 et 18 mai 2016.

Ce règlement s'inscrit dans le cadre des recommandations de place visant à garantir le respect des principes fondamentaux du gouvernement d'entreprise et en particulier le Code MiddleNext. Le code MiddleNext apparaît en effet particulièrement adapté à la situation de la Société, dont les actions sont admises sur Euronext Compartiment B et dont le capital est contrôlé par la société Aviva Vie.

Le présent règlement se substitue à la Charte d'administrateurs de la Société en vigueur jusqu'au 15 mai 2013.

Chaque administrateur adhère au présent règlement intérieur par l'acceptation de son mandat et en signe un exemplaire. S'agissant des éventuelles personnes morales administrateurs, le présent règlement s'applique à la personne morale ainsi qu'à titre individuel à son représentant personne physique.

Pour les besoins du présent règlement, la notion de « Groupe Aviva » fait référence à l'intégralité des sociétés contrôlées, au sens de l'article L 233-3 I du Code de commerce, par Aviva France (en ce compris par conséquent la Société et ses filiales) ; la notion de « Groupe UFF » fait référence aux seules entités contrôlées, au sens de l'article L. 233-3 I du Code de commerce, par la Société.

## **1 - MODALITES D'EXERCICE DE LA DIRECTION GENERALE**

Le Conseil a décidé :

- (i) le 21 avril 2010 la réunion des fonctions de Président du Conseil et de Directeur Général ;
- (ii) le 20 mars 2013, la création d'une fonction de Vice-Président du Conseil/Administrateur référent, conformément à l'article 15 des statuts de la Société, dont les missions sont définies au paragraphe 2.3.2 ci-dessous ;
- (iii) le 25 novembre 2014, la dissociation des fonctions de Président du Conseil et de Directeur Général, et ce à effet du 1<sup>er</sup> janvier 2015.

## **2 - LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le Conseil mène ses travaux de manière collégiale, dans un souci d'éthique, dans le respect de la loi et des règlements.

### **2.1 Attributions du Conseil**

Le Conseil détermine les orientations de l'activité de la Société et veille à leur mise en œuvre. Sous réserve des pouvoirs expressément attribués 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.

Le Conseil recherche en permanence un mode de fonctionnement qui assure les conditions d'un bon gouvernement de l'entreprise. Les administrateurs examinent et approuvent les grandes lignes d'actions retenues par la Direction Générale, qui les met en œuvre.

Il désigne le Président du Conseil, le Directeur Général et, le cas échéant, les Directeurs Généraux Délégués de la Société, et contrôle l'exécution de leur mission.

Le Conseil examine et approuve préalablement à leur mise en œuvre :

- (i) les orientations stratégiques de la Société et plus généralement du Groupe UFF ;
- (ii) les projets d'investissements stratégiques et toute opération, notamment d'acquisition ou de cession, susceptibles d'avoir une incidence significative sur les activités ou la situation financière du Groupe UFF ;
- (iii) les opérations qui ne se rattachent pas aux orientations stratégiques approuvées par la Société.

Le Président apprécie au cas par cas l'opportunité d'une saisine du Conseil pour délibérer d'une opération ne relevant pas des cas susmentionnés.

Le Conseil veille à la qualité de l'information fournie aux actionnaires ainsi qu'au marché financier à travers les comptes qu'il arrête et les communiqués y afférent, le rapport annuel et autres informations périodiques obligatoires.

Il arrête chaque année, après examen du Comité des Nominations, et ce avant la publication du rapport annuel, la liste des administrateurs considérés comme indépendants après avoir examiné au cas par cas la situation de chacun de ses membres au regard des critères énoncés à l'article 2.2 du présent règlement intérieur. Les conclusions de cet examen sont portées à la connaissance des actionnaires dans le rapport annuel et à l'assemblée générale lors du renouvellement des administrateurs.

Le Conseil définit, sur proposition du Comité Rémunérations, le mode de rémunération des mandataires sociaux et des principaux dirigeants, ainsi que l'intéressement éventuel (attribution gratuite d'actions, stock-options, etc.).

Le Conseil procède aux contrôles et vérifications qu'il juge opportuns. Le Conseil peut, dans le cadre de sa mission de contrôle, se faire communiquer les documents nécessaires à l'accomplissement de sa mission.

## **2.2 Composition du Conseil**

Le Conseil est composé de trois membres au moins et au plus du nombre maximum de membres autorisés par les dispositions légales et réglementaires<sup>1</sup>.

La composition du Conseil reflète le contrôle majoritaire de la Société par Aviva Vie. Il comporte aussi des administrateurs indépendants. Le Conseil veille dans ses propositions à ce que sa composition et celle des Comités qu'il constitue en son sein soient adaptées aux besoins de la Société par les compétences, la diversité et l'expérience et/ou la représentativité des administrateurs appelés à le constituer et en prenant les dispositions propres à assurer que ses missions sont accomplies avec l'objectivité nécessaire.

### **2.2.1 Administrateurs désignés par l'assemblée générale des actionnaires**

Les administrateurs sont désignés, par l'assemblée générale ordinaire des actionnaires, dans toute la mesure du possible sur les propositions du Conseil, après avis du Comité des Nominations.

---

<sup>1</sup> Ce nombre est actuellement de 18.

En cas de vacance par décès ou par démission d'un ou plusieurs administrateurs, le Conseil peut, entre deux assemblées générales, procéder à des nominations à titre provisoire, par cooptation. Ces nominations sont soumises à la ratification de la plus prochaine Assemblée Générale Ordinaire. L'administrateur nommé par le Conseil en remplacement d'un autre ne demeure en fonction que le temps restant à courir du mandat de son prédécesseur. Sa nomination doit être validée par l'assemblée générale qui suit sa cooptation. En cas de non validation, les décisions du Conseil d'Administration restent valables.

Les administrateurs sont nommés pour quatre ans. Les personnes morales membres du Conseil doivent, lors de leur nomination, désigner un représentant permanent soumis aux mêmes conditions et obligations qu'un administrateur personne physique.

Les fonctions d'un administrateur prennent fin à l'issue de la réunion de l'Assemblée Générale Ordinaire ayant statué sur les comptes de l'exercice écoulé et tenue dans l'année au cours de laquelle expire le mandat dudit administrateur. Les administrateurs sont rééligibles dans les mêmes conditions, pour la durée statutaire de quatre ans

Lorsqu'à la clôture d'un exercice, la part du capital détenue par le personnel de la Société et des sociétés qui lui sont liées au sens de l'article L. 225-180 du Code de Commerce, représente plus de 3 %, un administrateur représentant les salariés actionnaires est nommé par l'assemblée générale ordinaire selon les modalités fixées par la réglementation en vigueur ainsi que par les statuts.

Les candidats à la nomination au poste d'administrateur salarié actionnaire sont désignés dans les conditions suivantes :

- Lorsque le droit de vote attaché aux actions détenues par les salariés ou par les fonds communs de placement dont ils sont membres est exercé par les membres du Conseil de Surveillance de ces fonds communs de placement, les candidats sont désignés en son sein par ce Conseil.
- Lorsque le droit de vote attaché aux actions détenues par les salariés ou par les fonds communs de placement dont ils sont membres est directement exercé par ces salariés, les candidats sont désignés, soit par les salariés actionnaires spécialement réunis à cet effet, soit dans le cadre d'une consultation écrite. Seules les candidatures présentées par un groupe d'actionnaires représentant au moins 5 % des actions détenues par les salariés qui exercent leurs droits de vote à titre individuel sont recevables.

Les modalités de désignation des candidats non définies par les dispositions légales ou réglementaires en vigueur ou par les statuts, sont arrêtées par le président du Conseil d'Administration, notamment en ce qui concerne le calendrier de désignation des candidats.

Une liste de tous les candidats valablement désignés est établie. Celle-ci doit comporter au moins deux noms. La liste des candidats est annexée à l'avis de convocation de l'assemblée générale des actionnaires appelée à nommer l'administrateur représentant les salariés actionnaires.

L'administrateur représentant les salariés actionnaires est nommé par l'assemblée générale ordinaire dans les conditions applicables à toute nomination d'administrateur. Le Conseil d'Administration présente à l'assemblée générale la liste des candidats par ordre de préférence, et agréé éventuellement le premier candidat figurant sur cette liste.

Cet administrateur n'est pas pris en compte pour la détermination du nombre maximal d'administrateurs prévus par l'article L. 225-17 du Code de commerce.

La durée des fonctions de l'administrateur représentant les salariés actionnaires est de quatre ans.

Afin d'assurer la continuité de la représentation des salariés actionnaires jusqu'à l'échéance du mandat, en cas de vacance du poste de l'administrateur représentant les salariés, le président du conseil d'administration saisit l'organe ayant initialement désigné le candidat (conseil de surveillance du fonds commun de placement ou groupe des salariés actionnaires) afin que celui-ci désigne un nouveau candidat dont la ratification de la cooptation par le Conseil d'administration sera soumise à la prochaine assemblée générale.

L'administrateur représentant les salariés actionnaires devra détenir, soit individuellement, soit à travers un Fonds commun de placement d'entreprise (FCPE) régi par l'article L. 214-40 du Code Monétaire et Financier, au moins une action ou un nombre de parts dudit fonds équivalent au moins à une action.

### **2.2.2 Administrateurs représentant les salariés**

Outre les administrateurs nommés par l'assemblée générale des actionnaires et dans la mesure où les dispositions prévues par la loi en matière d'administrateurs représentant les salariés sont applicables à la Société, le Conseil d'administration comprend également :

- un administrateur représentant les salariés désigné par l'organisation syndicale ayant obtenu le plus de suffrages au premier tour des élections professionnelles (comité d'entreprise ou délégués du personnel) dans la société et ses filiales, directes ou indirectes, dont le siège social est fixé sur le territoire français ;
- un second administrateur représentant les salariés, désigné par la seconde organisation syndicale ayant obtenu le plus de suffrages au premier tour des élections professionnelles (comité d'entreprise ou délégués du personnel) dans la société et ses filiales, directes ou indirectes, dont le siège social est fixé sur le territoire français ; dès lors et pour autant que le conseil d'administration comporte plus de douze administrateurs nommés par l'assemblée générale. Si le conseil d'administration vient à comporter un nombre d'administrateurs nommés par l'assemblée générale égal ou inférieur à douze, le mandat de ce second administrateur représentant les salariés se poursuit jusqu'à son terme, mais sans qu'il ne soit alors procédé à une nouvelle désignation si cette situation demeure à la date de ce terme.

La durée des fonctions de l'administrateur représentant les salariés est de quatre ans.

En cas de vacance d'un administrateur représentant les salariés pour quelque raison que ce soit, son remplaçant, désigné selon les mêmes modalités que son prédécesseur, entre en fonctions pour la durée restant à courir du mandat de son prédécesseur. Jusqu'à la date de ce remplacement, le conseil d'administration pourra se réunir et délibérer valablement.

Si à la clôture d'un exercice les dispositions de l'article L 225-27-1 du Code de commerce ne sont plus applicables à la Société, les mandats des administrateurs représentant les salariés prennent fin à l'issue de l'assemblée générale ordinaire approuvant les comptes dudit exercice.

### **2.3 Présidence et Vice-présidence**

Le Conseil nomme parmi ses membres pour la durée qu'il détermine, sans pouvoir excéder celle de son mandat d'administrateur, un Président qui doit être une personne physique.

Le Conseil peut également désigner, parmi les administrateurs qualifiés d'indépendants, un Vice-Président/Administrateur référent, pour la durée de son mandat d'administrateur.

Le Président et le Vice-Président peuvent être révoqués à tout moment par le Conseil.

### **2.3.1 Attributions du Président et du Directeur Général**

**Le Président du Conseil** a, conformément à la loi, pour fonction d'organiser et de diriger les travaux de celui-ci.

Il veille au bon fonctionnement des organes de la Société et s'assure que les administrateurs sont en mesure de remplir leur mission et veille à leur bonne information. Il fournit au Conseil et à ses Comités les informations dont ils ont besoin et au Vice-Président/Administrateur référent, celles qu'il demande pour l'exercice de ses missions.

Il s'exprime seul au nom du Conseil, sauf circonstances exceptionnelles ou mandat particulier donné à un autre administrateur, notamment au Vice-Président/Administrateur référent.

Il rend compte à l'Assemblée Générale des actionnaires qu'il préside des conditions de préparation et d'organisation des travaux du Conseil ainsi que des procédures de contrôle interne mises en place par la Société. D'une manière générale, il veille à l'application des règles de bonne gouvernance.

**Le Directeur Général**, que cette fonction soit assumée par le Président du Conseil ou par une autre personne, est investi des pouvoirs les plus étendus pour agir en toute circonstance au nom de la Société. Il met en œuvre les décisions prises par le Conseil et a autorité sur l'ensemble du Groupe UFF dont il dirige les activités opérationnelles. Il exerce ces pouvoirs dans la limite de l'objet social et sous réserve de ceux que la loi attribue expressément aux assemblées d'actionnaires et au Conseil. Il représente la Société dans ses rapports avec les tiers.

### **2.3.2 Attributions du Vice-Président du Conseil d'administration/Administrateur référent**

Dans l'hypothèse où un Vice-Président / Administrateur référent serait nommé, il est désigné parmi les administrateurs indépendants. Il assiste le Président dans ses missions, notamment dans l'organisation et le bon fonctionnement du Conseil et de ses Comités et la supervision du gouvernement de l'entreprise et du contrôle interne.

Dans ce domaine, il examine tout particulièrement les situations de conflits d'intérêts, même potentiels, qui pourraient exister, le cas échéant, entre la Société et son actionnaire de contrôle, que ce soit dans le cadre de projets opérationnels, d'orientations stratégiques. Il soumet ses recommandations au Président et au Conseil. Il porte à l'attention du Président les éventuelles situations de conflits d'intérêts qu'il aurait identifiées.

Il préside le Comité des Conventions et il est membre du Comité d'Audit, du Comité des Risques, du Comité des Nominations et du Comité des Rémunérations.

Il a par ailleurs pour mission d'apporter au Conseil une assistance consistant à s'assurer du bon fonctionnement des organes de gouvernance de la Société et à lui apporter son éclairage sur les opérations sur lesquelles le Conseil est appelé à délibérer. Il est tenu régulièrement informé par le Président des événements et situations significatifs relatifs à la vie du Groupe UFF notamment en ce qui concerne la stratégie, l'organisation et le reporting financier, les grands projets d'investissement et de désinvestissement et les grandes opérations financières.

Il veille à ce que les administrateurs soient en mesure d'exercer leur mission dans les meilleures conditions possibles, et notamment bénéficient d'un haut niveau d'information en amont des Conseils. L'Administrateur référent peut avoir accès aux principaux dirigeants d'UFF ; il en informe alors préalablement le Président. Il a accès aux documents et à toute information nécessaires à l'accomplissement de ses missions.

Il est le point de contact privilégié pour les autres administrateurs indépendants. Lorsqu'il le juge nécessaire il organise et préside une réunion réservée aux administrateurs indépendants. Il rend compte au Président dans les meilleurs délais de ces réunions.

Il veille à prendre connaissance des commentaires et suggestions des actionnaires de la Société non représentés au Conseil.

Il préside les réunions du Conseil d'administration en l'absence du Président.

#### **2.4 Secrétaire du Conseil**

Le Conseil peut nommer un Secrétaire, qui peut être choisi en dehors des membres du Conseil, et fixe la durée de ses fonctions.

### **3. FONCTIONNEMENT DU CONSEIL**

#### **3.1 Séances du Conseil**

Le Président convoque et préside les réunions du Conseil dont il dirige les débats.

Le Conseil peut également être réuni à la demande de l'Administrateur référent, d'un tiers au moins des membres du Conseil si celui-ci ne s'est pas réuni depuis plus de deux mois et, dans ce dernier cas, sur un ordre du jour déterminé.

Les convocations sont faites par lettre, courrier électronique, télécopie ou même verbalement. Le Secrétaire de séance est habilité à les transmettre.

Le Président fixe l'ordre du jour des réunions. A la demande de l'Administrateur référent, l'ordre du jour peut être complété ou une question inscrite à l'ordre du jour.

Le Conseil se réunit au moins quatre fois par an, notamment pour examiner et arrêter les comptes, pour examiner les budgets et délibérer sur toute question relevant de sa compétence.

La durée des séances du Conseil doit permettre un examen et une discussion approfondie des questions relevant de sa compétence.

Le projet de procès-verbal de chaque séance est adressé aux administrateurs en même temps que la convocation à la séance suivante. Il est approuvé lors de cette séance.

#### **3.2 Délibérations du Conseil**

Le Conseil ne peut délibérer valablement que si la moitié au moins des administrateurs sont présents. Les membres du Conseil peuvent se faire représenter par un autre membre du Conseil conformément aux dispositions légales et réglementaires, chaque membre ne pouvant disposer que d'une procuration.

Les délibérations du Conseil et les réunions des Comités du Conseil peuvent se tenir par tous moyens techniques de visioconférence ou de télécommunication permettant leur identification et garantissant leur participation effective. Sont ainsi réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité, les administrateurs qui participent aux délibérations du Conseil par les moyens susvisés, à l'exception de celles relatives à la nomination, la révocation et, la rémunération du Président ou des Directeurs Généraux délégués, à la rémunération et à la révocation du Directeur Général, à l'établissement des comptes annuels, des comptes consolidés et du rapport de gestion.

Il est tenu au siège social un registre des présences signé par les membres du Conseil assistant à la séance en leur nom ou en qualité de représentant d'autres membres du Conseil.



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

Lorsque le Conseil délibère sur un sujet concernant directement ou indirectement un administrateur, l'administrateur concerné peut être invité à quitter, le temps des débats et, le cas échéant, du vote, la réunion du Conseil.

Après chaque réunion, il est établi un procès verbal inscrit sur un registre spécial et signé par le Président de séance et au moins un administrateur ou, en cas d'empêchement du Président, par deux administrateurs au moins.

### **3.3 Information du Conseil et de chaque administrateur**

Les administrateurs sont en droit de recevoir toutes les informations nécessaires à l'accomplissement de leur mission et ils peuvent se faire communiquer préalablement à toute réunion les documents qu'ils estiment utiles.

Le Conseil délibère sur la base de documents qui sont adressés à chaque administrateur au moins cinq (5) jours avant la séance du Conseil, sauf urgence ou impossibilité.

Si la confidentialité des sujets ne permet pas de transmission écrite en amont des Conseils, les administrateurs en sont informés.

Les membres du Conseil sont informés de manière régulière et par tous moyens de la situation financière, des engagements de la Société ainsi que de tous événements et opérations significatifs relatifs à la Société.

Les demandes d'information portant sur des sujets spécifiques sont adressées au Président ; le Président, ou le Secrétaire du Conseil sur autorisation du Président, y répond dans les meilleurs délais.

### **3.4 Evaluation du Conseil**

Chaque année, le Conseil consacre un point de l'ordre du jour à un débat sur son fonctionnement et sur la préparation de ses travaux, afin d'en améliorer l'efficacité.

### **3.5 Information des actionnaires**

Le rapport annuel informe les actionnaires des dates de début et d'expiration du mandat de chaque administrateur. Il mentionne, pour chaque administrateur, son âge, les principales fonctions qu'il exerce, ainsi que les mandats qu'il détient dans d'autres sociétés.

Le rapport annuel informe les actionnaires sur l'existence, la composition et les attributions de chaque Comité mis en place par le Conseil, ainsi que sur le nombre de réunions tenues par le Conseil et chaque Comité au cours de l'exercice.

Le Conseil veille par ailleurs à ce que les actionnaires bénéficient d'une bonne qualité d'information, conformément à la loi.

## **4. Déontologie des Administrateurs**

### **4.1 Obligations générales**

Chaque administrateur exerce ses fonctions avec indépendance, intégrité, loyauté et professionnalisme

L'administrateur, au moment de sa nomination, doit prendre connaissance des statuts et du règlement intérieur du Conseil ainsi que de la réglementation applicable au mandat d'administrateur dans une société dont les titres sont admis aux négociations sur un marché réglementé. Le Secrétaire du Conseil d'administration lui organise un parcours d'intégration et d'information sur le groupe UFF et ses métiers, mais également lui permet d'accéder à toute formation adaptée pour lui permettre de remplir ses fonctions d'administrateur.

L'administrateur doit prendre la pleine mesure de ses droits et obligations. Il doit notamment connaître et respecter les dispositions légales et réglementaires relatives à sa fonction, les codes et bonnes pratiques de gouvernance applicables, ainsi que les règles propres à la société résultant de ses statuts et du règlement intérieur de son conseil.

L'administrateur doit agir en toute circonstance dans l'intérêt social de la Société. Il doit, quel que soit son mode de désignation, se considérer comme représentant l'ensemble des actionnaires et il prend également en compte les attentes des autres parties prenantes. Il alerte le Conseil d'administration sur tout élément de sa connaissance lui paraissant de nature à affecter les intérêts de l'entreprise.

Il doit consacrer à ses fonctions le temps et l'attention nécessaires. Il s'assure que le nombre et la charge de ses mandats d'administrateur lui laissent une disponibilité suffisante, particulièrement s'il exerce par ailleurs des fonctions exécutives.

Il s'informe sur les métiers et les spécificités de l'entreprise, ses enjeux et ses valeurs, y compris en interrogeant ses principaux dirigeants. Il s'attache à mettre à jour les connaissances qui lui sont utiles et demande à l'entreprise, par l'intermédiaire du Secrétaire du Conseil, les formations qui lui sont nécessaires pour le bon exercice de sa mission.

Il s'engage à assister à l'ensemble des réunions du Conseil selon un calendrier préalablement arrêté qui lui est communiqué et à se rendre disponible pour celles qui présentent un caractère exceptionnel. Il s'engage, le cas échéant, à assister à toutes les réunions des Comités dont il fait partie.

Les administrateurs assistent aux assemblées générales de la Société.

#### **4.2 Devoir de réserve et obligation de confidentialité**

Conformément à l'article L. 225-37, alinéa 4 du Code de commerce, chaque administrateur est tenu à la discrétion à l'égard des informations présentant un caractère confidentiel et données comme telles par le Président du Conseil.

D'une manière générale, il doit respecter l'intérêt de la société en conservant secrètes les informations présentant un caractère confidentiel. Sont notamment visées, les informations présentées comme telles par le Président et, plus généralement, les données susceptibles de déstabiliser l'entreprise ou directement exploitables par les concurrents. Outre cette obligation de discrétion, chaque administrateur doit se considérer comme astreint au secret pour toute information non publique dont il aurait eu connaissance dans le cadre de ses fonctions d'administrateur.

Les membres du Conseil sont tenus au secret des délibérations du Conseil. Le Conseil peut s'exprimer collégalement à l'extérieur de la Société, notamment sous forme de communiqués de presse destinés à l'information des marchés.

En dehors du Président les administrateurs s'engagent expressément à ne pas s'exprimer individuellement sauf lors des délibérations internes au Conseil ou à l'invitation du Président ou avec son accord, notamment à l'occasion des réunions d'actionnaires ou d'obligataires.

### **4.3 Obligation de détenir des titres de la Société**

Chaque administrateur doit être propriétaire, pendant toute la durée de son mandat, d'un minimum de cent (100) actions, cette obligation s'appliquant également aux administrateurs représentant les salariés actionnaires. Toutes les actions dont un administrateur est propriétaire doivent être mises au nominatif.

### **4.4 Obligations relatives à la prévention des abus de marché**

#### **4.4.1 Obligation d'abstention**

Chaque Administrateur est tenu au respect des dispositions de la réglementation sur les abus de marché (le règlement (UE), n°596/2014 du Parlement et du Conseil du 16 avril 2014 sur les abus de marché et ses règlements délégués et d'exécution le complétant et définissant les normes techniques ; le Code monétaire et financier ; le Règlement Général, position-recommandation et instruction de l'Autorité des Marchés Financiers) notamment celles relatives à la communication et à l'exploitation des informations privilégiées portant sur les actions Union Financière de France Banque, les titres de créance et instruments dérivés ou d'autres instruments financiers liés à l'action Union Financière de France Banque.

Une information privilégiée est une information précise qui n'a pas été rendue publique, qui concerne, directement ou indirectement, la Société ou un ou plusieurs de ses instruments financiers, et qui si elle était rendue publique, serait susceptible d'avoir une influence sensible sur le cours des instruments financiers concernés ou le cours d'instruments financiers qui leur sont liés.

Les administrateurs ont l'obligation de s'abstenir tant que cette information n'a pas été rendue publique par la Société :

- (i) de divulguer de manière illicite cette information privilégiée ;
- (ii) d'effectuer ou tenter d'effectuer, directement ou indirectement, pour son propre compte ou pour le compte d'autrui, une quelconque transaction sur les actions de la Société ou sur les instruments financiers qui leurs sont liés ;
- (iii) de recommander ou inciter toute autre personne d'effectuer une quelconque transaction sur les actions de la Société ou sur les instruments financiers qui leurs sont liés.

Conformément aux dispositions réglementaires et aux recommandations de l'AMF, la Société rappelle qu'elle interdit aux administrateurs toute opération sur les actions de la Société ou les instruments financiers qui leur sont liés :

- 30 jours calendaires minimum avant la publication des comptes annuels et semestriels, jusqu'au lendemain de la publication des informations concernées ;
- 15 jours calendaires minimum avant la publication de l'information trimestrielle, jusqu'au lendemain de la publication des informations concernées ;
- en cas de détention d'une information privilégiée.

En dehors de ces fenêtres « négatives », les administrateurs doivent se conformer aux règles précitées sur la prévention des abus de marché.

#### **4.4.2 Déclaration des opérations sur titres de la Société**

Chaque administrateur doit déclarer à l'AMF, avec copie à la Société, toutes les opérations qu'il réalise directement ou par personne étroitement liée sur les actions de la Société, en ce compris les acquisitions, cessions, souscriptions ou échanges d'actions de la Société, ainsi que les transactions opérées sur des instruments financiers qui leur sont liés, conformément à l'article 19 du règlement (UE), n°596/2014 du Parlement et du Conseil du 16 avril 2014 sur les abus de marché, chaque administrateur doit déclarer à l'AMF et aux dispositions des articles L621-18-2 du Code Monétaire et Financier et 223-22 A et suivants du Règlement Général de l'AMF.

La déclaration doit être envoyée, par voie électronique, à l'AMF par l'administrateur sur le portail « ONDE » à l'adresse suivante :

<https://onde.amf-france.org/remiseinformationemetteur/client/ptremiseinformationemetteur.aspx>

Une copie de la déclaration devra être transmise au Secrétaire du Conseil dans les cinq (5) jours de la réalisation de l'opération.

#### **4.5 Indépendance des administrateurs et conflits d'intérêts**

Chaque administrateur s'engage en toutes circonstances à maintenir son indépendance d'analyse, de jugement, de décision et d'action et à rejeter toute pression, directe ou indirecte pouvant s'exercer sur lui et pouvant émaner d'autres administrateurs, de groupes particuliers d'actionnaires, de créanciers, de fournisseurs et en général de tous tiers. Il s'engage à ne pas rechercher ou à accepter de la Société ou de sociétés liées à celle-ci, directement ou indirectement, des avantages susceptibles d'être considérés comme étant de nature à compromettre son indépendance.

Chaque administrateur a l'obligation de déclarer à l'Administrateur référent et au Conseil toute situation de conflit d'intérêt, même potentielle ou à venir, dans laquelle il se trouve ou est susceptible de se trouver. En cas de conflit d'intérêts, et en fonction de la nature de celui-ci, le Conseil peut décider qu'un Administrateur ne participe pas aux délibérations.

Chaque année, il appartient au Conseil d'examiner la situation de chacun de ses membres au regard de son indépendance.

Lorsqu'elle est appelée à se prononcer sur la nomination de tout nouvel administrateur, l'assemblée générale est informée de sa situation.

L'indépendance des administrateurs se caractérise par l'absence de relation financière, contractuelle ou familiale significative susceptible d'altérer l'indépendance du jugement.

Les critères qui guident le Conseil pour qualifier un membre d'indépendant sont les critères spécifiés par le Code MiddleNext suivants :

- (i) ne pas être salarié ni mandataire social de la Société ou d'une Société du Groupe Aviva, et ne pas l'avoir été au cours des trois dernières années ;
- (ii) ne pas être client, fournisseur, conseil ou banquier significatif de la Société ou du Groupe Aviva, ou pour lequel la Société ou le Groupe Aviva représente une part significative de l'activité ;
- (iii) ne pas être actionnaire de référence de la société ;
- (iv) ne pas avoir de lien familial proche avec un mandataire social ou un actionnaire de référence ;
- (v) ne pas avoir été auditeur de l'entreprise au cours des trois dernières années.

Le Conseil peut estimer qu'un administrateur, bien que remplissant les critères ci-dessus, ne doit pas être qualifié d'indépendant compte tenu de sa situation particulière ou de celle de la Société, eu égard à son actionnariat ou pour tout autre motif. Inversement, le Conseil peut estimer qu'un administrateur ne remplissant pas lesdits critères est cependant indépendant. En effet, la qualité d'administrateur indépendant se mesure également à son expérience, sa compétence, son autorité ou sa bonne connaissance de la Société.

#### **4.6 Honorabilité et compétences**

Compte tenu du statut d'établissement de crédit de la Société, soumise à la surveillance de l'Autorité de Contrôle Prudentiel et de Résolution, le Conseil d'administration, sur avis du Comité des Nominations, s'assurera de sélectionner et de proposer à l'assemblée générale la nomination au sein de son Conseil d'Administration de personnes qui satisfont aux exigences d'honorabilité et de compétence.

Une personne nommée est considérée comme étant honorable si rien n'atteste du contraire et s'il n'y a aucune raison d'avoir des doutes fondés sur son honorabilité. Si la conduite de l'administrateur suscite des doutes quant à sa capacité d'assurer une gestion saine et prudente de la Société, la Société en informera l'autorité compétente, qui évaluera l'importance de la situation.

A cet égard, le Conseil d'administration s'interdit de proposer la nomination au sein du Conseil d'administration toute personne ayant été condamnée pour fraude.

Une personne nommée doit disposer des connaissances, des compétences et de l'expérience nécessaires à l'exercice de ses attributions. Le terme d'« expérience » couvre à la fois l'expérience pratique et professionnelle acquise dans le cadre de fonctions antérieures et l'expérience théorique (connaissances et compétences) résultant de l'enseignement et de la formation.

Tout administrateur devra communiquer à la Société, lors de sa nomination, mais également tout au long de son mandat, toutes les informations utiles sur sa situation personnelle pour permettre le contrôle de l'Autorité de Contrôle Prudentiel et de Résolution de son honorabilité et de ses compétences.

### **5. COMITES DU CONSEIL**

Pour faciliter l'exercice de ses différentes missions et la réalisation des objectifs qu'il assigne, le Conseil est doté des Comités suivants :

- Comité d'Audit,
- Comité des Risques,
- Comité des Nominations,
- Comité des Rémunérations,
- Comité des Conventions.

Le Conseil peut décider de constituer en son sein tous autres Comités ou commissions spécialisés permanents ou temporaires.

Chaque Comité a pour mission d'étudier, d'analyser et de préparer certaines délibérations du Conseil relevant de sa compétence ainsi que d'étudier les sujets et/ou projets que le Conseil ou son Président renvoie à son examen. Il a pour objet d'éclairer le Conseil et émet dans son domaine de compétence, des propositions, des recommandations et avis selon les cas. Il n'a pas de pouvoir de décision. Il a un pouvoir consultatif et agit sous l'autorité du Conseil dont il est l'émanation et auquel il rend compte.

## **5.1 Règles communes aux Comités**

Le Conseil fixe la composition, les attributions, et le cas échéant la rémunération des membres de ces Comités. Le Conseil peut décider à tout moment de modifier la composition des Comités.

Le Conseil désigne au sein de chaque Comité un Président, sauf dispositions particulières prévues par le présent règlement intérieur.

Chaque Comité se réunit sur convocation de son Président et définit la fréquence de ses réunions. Celles-ci se tiennent au siège social de la Société ou en tout autre lieu décidé par le Président. Le Président de chaque Comité établit l'ordre du jour des réunions et dirige les débats du Comité. Pour délibérer valablement, la moitié au moins des membres du Comité doit être présente. Les membres des Comités ne peuvent pas se faire représenter.

Les Comités peuvent décider de la réalisation d'études techniques par des experts extérieurs à la Société, aux frais de celle-ci. Un compte rendu écrit de chaque réunion est établi. Ce procès-verbal est communiqué aux membres du Comité considéré.

Le Président du Comité ou l'un de ses membres rend compte des travaux du Comité à la plus proche séance du Conseil.

Chaque Comité peut inviter à ses réunions d'autres administrateurs et, en tant que de besoin, les principaux dirigeants de la Société, après en avoir informé le Président du Conseil.

Les membres des Comités ainsi que les personnes extérieures qui assisteraient à une réunion sont tenus envers tout tiers au Conseil, à une obligation de confidentialité à l'égard de toutes les informations communiquées au Comité auquel ils participent.

Le montant global des jetons de présence est fixé par l'Assemblée générale des actionnaires. La répartition des jetons est librement fixée par le Conseil d'administration sur proposition du Comité des Rémunérations. Le Président et les membres de chaque Comité peuvent percevoir un jeton de présence si le Conseil en décide ainsi.

## **5.2 Comité d'Audit**

### **5.2.1 Composition**

Le Comité d'Audit est composé au minimum de quatre administrateurs désignés par le Conseil, à l'exclusion de ceux exerçant des fonctions de direction.

Le secrétariat est assuré par un des membres du Comité, par le secrétaire du Conseil, ou par toute autre personne désignée par le Conseil d'Administration.

### **5.2.2 Attributions**

Le Comité d'Audit aide le Conseil à veiller à l'exactitude et à la sincérité des comptes sociaux et consolidés de la Société, et à la qualité de l'information délivrée.

En conformité avec l'article L. 823-19 du Code de commerce, le Comité d'Audit est notamment chargé :

- de suivre le processus d'élaboration de l'information financière et, le cas échéant, formuler des recommandations pour en garantir l'intégrité ;

- suivre l'efficacité des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques, ainsi que le cas échéant de l'audit interne, en ce qui concerne les procédures relatives à l'élaboration et au traitement de l'information comptable et financière, sans qu'il soit porté atteinte à son indépendance ;
- de suivre le contrôle légal des comptes sociaux et des comptes consolidés par les commissaires aux comptes : examiner avec eux leurs plans d'intervention, les conclusions de ceux-ci et leurs recommandations, ainsi que les suites qui leur sont données, examiner le suivi de l'indépendance des commissaires aux comptes, évaluer les propositions de nomination ou de renouvellement des commissaires aux comptes de la Société et leur rémunération et émettre une recommandation à ce sujet ;
- d'émettre une recommandation au Conseil d'administration sur les commissaires aux comptes proposés à la désignation par l'assemblée générale : cette recommandation est élaborée conformément aux dispositions de l'article 16 du règlement (UE) n° 537/2014 précité ; il émet également une recommandation à cet organe lorsque le renouvellement du mandat du ou des commissaires est envisagé dans les conditions définies à l'article L. 823-3-1 ;
- suivre la réalisation par le commissaire aux comptes de sa mission ; en ce qui concerne les entités d'intérêt public, il tient compte des constatations et conclusions du Haut conseil du commissariat aux comptes consécutives aux contrôles réalisés en application des articles L. 821-9 et suivants ;
- de s'assurer de l'indépendance des commissaires aux comptes ; prendre les mesures nécessaires à l'application du paragraphe 3 de l'article 4 du règlement (UE) n° 537/2014 précité et s'assurer du respect des conditions mentionnées à l'article 6 du même règlement
- approuver la fourniture des services mentionnés à l'article L. 822-11-2 ;
- d'étudier le programme de l'Audit Interne et les résultats des missions.

Le Comité d'Audit rend compte régulièrement au Conseil d'administration de l'exercice de ses missions. Il rend également compte des résultats de la mission de certification des comptes, de la manière dont cette mission a contribué à l'intégrité de l'information financière et du rôle qu'il a joué dans ce processus. Il l'informe sans délai de toute difficulté rencontrée.

Tout événement susceptible d'avoir un impact significatif sur les comptes, tout risque important émergent et les conclusions d'audits internes ou externes du ressort de ses compétences sont portés à sa connaissance.

### **5.2.3 Modalités de fonctionnement**

Le Comité d'Audit se réunit à chaque fois qu'il l'estime nécessaire et en tout cas préalablement aux réunions du Conseil dont l'ordre du jour comporte un sujet entrant dans le cadre de ses attributions.

Pour l'accomplissement de sa mission, le Comité d'Audit et des Risques peut entendre, les commissaires aux comptes, les dirigeants responsables de l'établissement des comptes et du contrôle interne.

Le Président du Comité d'Audit ou, en son absence, un membre du Comité désigné à cet effet rend compte régulièrement au Conseil de ses travaux, conclusions et propositions et l'informe sans délai de toute difficulté rencontrée. Le Comité éclaire le Conseil de ses avis et fait part de toutes observations et recommandations utiles aux délibérations du Conseil.

## **5.3 Comité des Risques**

### **5.3.1 Composition**

Le Comité des Risques est composé au minimum de quatre administrateurs désignés par le Conseil.

Le secrétariat est assuré par un des membres du Comité, par le Secrétaire du Conseil, ou par toute autre personne désignée par le Conseil d'Administration.

### **5.3.2 Attributions**

Il appartient au Comité des Risques de :

- conseiller le Conseil d'Administration sur la stratégie globale et l'appétence aux risques ;
- s'assurer de la mise en œuvre effective de la stratégie des risques ;
- étudier le programme de l'Audit Interne et les résultats des missions ;
- porter une appréciation sur la qualité du contrôle interne, et notamment la cohérence des systèmes de mesure, de surveillance et de maîtrise des risques et proposer des actions complémentaires si nécessaire ;
- analyser les résultats des stress tests effectués (articles 137 et 139 de l'Arrêté du 3 novembre 2014) ;
- analyser les limites notamment en matière de diversification du portefeuille de trésorerie qui permettent de gérer le risque de liquidité et le niveau de tolérance aux risques ;
- valider le rapport annuel sur le contrôle interne, les mesures et surveillance des risques avant envoi au Conseil d'Administration ;
- analyser 2 fois par an les reportings du risque de liquidité et les résultats des contrôles permanents, périodiques et conformité ;
- suivre les indicateurs de risques ;
- analyser les anomalies significatives détectées par le dispositif de suivi LCB/FT ;
- s'assurer des mesures prises pour assurer la continuité de l'activité et le contrôle des prestations externalisées ;
- examiner si les prix des produits et services proposés aux clients sont compatibles avec la stratégie en matière de risques de l'établissement de crédit ;
- lorsque ces prix ne reflètent pas correctement les risques, il présente au conseil d'administration un plan d'action pour y remédier ;
- analyser les résultats des contrôles du plan de contrôle permanent.

### **5.3.3 Modalités de fonctionnement**

Le Comité des Risques se réunit à chaque fois qu'il l'estime nécessaire et en tout cas préalablement aux réunions du Conseil dont l'ordre du jour comporte un sujet entrant dans le cadre de ses attributions.

Le Président du Comité des Risques ou, en son absence, un membre du Comité désigné à cet effet rend compte régulièrement au Conseil de ses travaux, conclusions et propositions et l'informe sans délai de toute difficulté rencontrée. Le Comité éclaire le Conseil de ses avis et fait part de toutes observations et recommandations utiles aux délibérations du Conseil.

## **5.4 Comité des Nominations**

### **5.4.1 Composition**

Le Comité des Nominations est composé au minimum de trois administrateurs désignés par le Conseil.

Le secrétariat est assuré par un des membres du Comité, par le Secrétaire du Conseil, ou par toute autre personne désignée par le Conseil d'Administration.

### **5.4.2 Attributions**

Le Comité des Nominations est notamment chargé de :

- proposer des recommandations et avis concernant la nomination ou la succession des dirigeants mandataires sociaux ;



- formuler des propositions sur la sélection des Administrateurs ;
- examiner toute candidature aux fonctions d'Administrateur et de formuler sur ces candidatures un avis et/ou une recommandation au Conseil d'Administration ;
- évaluer l'équilibre de la diversité des connaissances, compétences et expériences dont disposent individuellement et collectivement les membres du Conseil d'Administration ;
- fixer un équilibre à atteindre pour la représentation homme/femme au Conseil d'Administration ;
- évaluer au moins une fois par an la structure, la taille, la composition et l'efficacité du Conseil d'Administration ainsi que les connaissances, les compétences et l'expérience des membres du Conseil d'Administration et donne des recommandations sur les sujets concernés ;
- vérifier l'absence d'abus de majorité au sein du Conseil d'Administration.

### **5.4.3 Modalités de fonctionnement**

Le Comité des Nominations se réunit au moins une fois par an et, en toute hypothèse, préalablement aux réunions du Conseil dont l'ordre du jour comporte un sujet entrant dans le cadre de ses attributions. Il examine les projets de résolutions relatifs aux questions relevant de son domaine de compétence. Il se réunit en tant que de besoin sur la convocation de son Président, soit à son initiative soit à la demande du Président du Conseil.

Le Président du Comité des Nominations ou un membre du Comité désigné à cet effet rend compte au Conseil de ses travaux, conclusions, et propositions.

## **5.5 Comité des Rémunérations**

### **5.5.1 Composition**

Le Comité des Rémunérations est composé au minimum de trois administrateurs désignés par le Conseil.

Le secrétariat est assuré par un des membres du Comité, par le Secrétaire du Conseil, ou par toute autre personne désignée par le Conseil d'Administration.

### **5.5.2 Attributions**

Le Comité des Rémunérations a notamment pour mission de :

- préparer les décisions que le Conseil d'Administration arrête concernant les rémunérations, notamment celles qui ont une incidence sur le risque et la gestion des risques dans l'établissement de crédit
- procéder à un examen annuel :
  - o des principes de la politique de rémunération de l'entreprise,
  - o des rémunérations, indemnités et avantages de toute nature accordés aux mandataires sociaux de l'entreprise,
  - o de la politique de rémunération des preneurs de risque et des personnes exerçant une fonction de contrôle ainsi que tout salarié qui, au vu de ses revenus globaux, se trouve dans la même tranche de rémunération ou dont les activités professionnelles ont une incidence significative sur le profil de risque de l'entreprise ou du groupe.
- préparer le rapport sur la politique et les pratiques de rémunération présenté à l'assemblée générale.
- proposer au Conseil le montant des parts fixe et variable de la rémunération des principaux dirigeants du Groupe UFF et les règles de fixation de cette part variable, en veillant à la cohérence de ces règles avec l'évaluation faite annuellement des performances des intéressés, et avec la stratégie à moyen terme de l'entreprise, et en contrôlant l'application annuelle de ces règles ;
- apprécier l'ensemble des rémunérations et des avantages perçus, y compris, le cas échéant, d'autres sociétés du Groupe Aviva, par les dirigeants du Groupe UFF ;

- proposer, le cas échéant, au Conseil la détermination d'une enveloppe globale d'attribution d'actions gratuites et/ou d'options de souscription et/ou d'achat d'actions de la Société ainsi que les conditions générales et particulières applicables à ces attributions ; de formuler, le cas échéant, un avis sur les propositions de la Direction Générale concernant le nombre des attributaires ;
- proposer ou d'examiner les propositions de la Direction Générale relatives à l'intéressement de l'encadrement supérieur du réseau commercial du Groupe UFF ;
- effectuer toute recommandation au Conseil concernant la rémunération, les avantages en nature et la retraite du Directeur Général, ainsi que de tout autre dirigeant social ou mandataire social ;
- contrôler la rémunération du responsable de la fonction de gestion des risques, ainsi que du responsable de la conformité.

### **5.5.3 Modalités de fonctionnement**

Le Comité des Rémunérations se réunit au moins une fois par an et, en toute hypothèse, préalablement aux réunions du Conseil dont l'ordre du jour comporte un sujet entrant dans le cadre de ses attributions. Il examine les projets de résolutions relatifs aux questions relevant de son domaine de compétence. Il se réunit en tant que de besoin sur la convocation de son Président, soit à son initiative soit à la demande du Président du Conseil.

Le Président du Comité des Rémunérations ou un membre du Comité désigné à cet effet rend compte au Conseil de ses travaux, conclusions, et propositions.

## **5.6 Comité des Conventions**

### **5.6.1 Composition**

Le Comité des Conventions est composé au minimum de deux administrateurs désignés par le Conseil. Tous ses membres sont des administrateurs indépendants.

Le secrétariat est assuré par un des membres du Comité, par le Secrétaire du Conseil, ou par toute autre personne désignée par le Conseil d'Administration.

### **5.6.2 Attributions**

Le Comité des Conventions a pour objet d'examiner les principales conventions ayant un impact (notamment financier ou commercial) important pour la Société, à conclure par la Société ou ses filiales avec les sociétés du Groupe Aviva, afin de donner son avis au Conseil sur l'équité de ces conventions pour la Société.

Le Comité des Conventions veille à l'équité notamment des opérations suivantes :

- toute transaction d'une certaine importance intervenant entre la Société ou ses filiales d'une part et les sociétés du Groupe Aviva d'autre part ;
- toute acquisition ou cession de participation ou d'activité entre le Groupe Aviva d'une part et la Société ou ses filiales d'autre part ;
- toute opération impliquant, si elle devait être mise en œuvre, un flux financier significatif entre la Société ou ses filiales et les sociétés du Groupe Aviva ;

Le rôle du Comité des Conventions est de s'assurer que l'opération envisagée est respectueuse tant de l'intérêt social de la Société ou de ses filiales que de l'intérêt des actionnaires minoritaires de la Société.

Le Comité des Conventions a par ailleurs pour vocation d'examiner les projets de conventions conclues par la Société, entrant dans le champ d'application des conventions réglementées pour déterminer leur classification en conventions soumises à la procédure de contrôle fixée par les articles L. 225-38 et suivants du Code de Commerce ou en conventions courantes conclues à des conditions normales.

Le Comité des Conventions a enfin pour mission d'examiner si les conventions conclues, directement ou par personne interposée, entre, d'une part, l'un des mandataires ou actionnaires disposant de plus de 10% des droits de vote de la Société et, d'autre part, une filiale de la Société, doivent être mentionnées dans le rapport de gestion de la Société, conformément à l'article L 225-102-1 du Code de Commerce.

### **5.4.3 Modalités de fonctionnement**

Le Comité des Conventions se réunit à chaque fois qu'il l'estime nécessaire et en tout cas préalablement aux réunions du Conseil dont l'ordre du jour comporte un sujet entrant dans le cadre de ses attributions.

Pour l'accomplissement de sa mission, le Comité des Conventions peut entendre les commissaires aux comptes, les dirigeants et directeurs concernés par le sujet examiné, et demander à prendre connaissance des éléments pertinents pour apprécier l'équité des conventions.

Le Président du Comité des Conventions ou, en son absence, un membre du Comité désigné à cet effet rend compte régulièrement au Conseil de ses travaux, conclusions et propositions et l'informe sans délai de toute difficulté rencontrée. Le Comité éclaire le Conseil de ses avis et fait part de toutes observations et recommandations utiles aux délibérations du Conseil.

## **6. MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

Le présent Règlement peut être amendé par décision du Conseil.