# RECYLEX S.A.

# REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

**À jour au 22.10.2020**

Le présent règlement intérieur a pour objet de déterminer ou de préciser certaines règles de fonctionnement du Conseil d'Administration de la Société RECYLEX S.A., ci-après la « **Société** », en vue de compléter les dispositions légales et statutaires en vigueur.

## 1. COMPOSITION – PRINCIPES

Le Conseil d'Administration est composé d'administrateurs nommés conformément aux dispositions légales et statutaires.

### 1.1 Composition

Le Conseil d'administration est composé d'un certain nombre d'administrateurs indépendants, dont la proportion est déterminée et revue annuellement par le Conseil d'administration sur proposition du Comité des rémunérations et nominations.

L'appréciation de l'indépendance de chaque membre du Conseil d'administration, qui se caractérise par l'absence de relation financière, contractuelle ou familiale significative susceptible d'altérer l'indépendance de jugement, est revue chaque année par le Conseil d'administration, sur recommandations du comité des nominations et des rémunérations, en fonction des critères suivants, susceptibles d'être modifiés par le Conseil d'administration :

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

Sous réserve de justifier sa position, le Conseil peut considérer qu'un de ses membres est indépendant alors qu'il ne remplit pas tous ces critères ; à l'inverse, il peut également considérer qu'un de ses membres remplissant tous ces critères n'est pas indépendant.

### 1.2 Principes applicables aux membres du Conseil d'administration

- Avant d'accepter ses fonctions, l'administrateur doit s'assurer qu'il a pris connaissance des obligations générales ou particulières de sa charge. Il doit notamment prendre connaissance des textes légaux ou réglementaires, des statuts, du présent règlement intérieur et des pratiques complémentaires que chaque Conseil peut lui avoir apporté.
- Chaque administrateur doit détenir le nombre minimum d'actions prévu par les statuts de la Société. L'administrateur exécutif doit posséder, au-delà des seules exigences statutaires, un nombre relativement significatif d'actions.
- Bien qu'étant lui-même actionnaire, l'administrateur représente l'ensemble des actionnaires et doit agir en toutes circonstances dans l'intérêt social de la Société.

- En cas de conflit d'intérêts survenant après l'obtention de son mandat, l'administrateur a l'obligation de faire part au Conseil de toute situation de conflit d'intérêts même potentiel, s'abstenir de voter ou de participer aux délibérations, et le cas échéant démissionner. Une absence d'information par l'administrateur équivaut à la reconnaissance qu'aucun conflit d'intérêt n'existe.

- L'administrateur doit consacrer à ses fonctions le temps et l'attention nécessaires. Lorsqu'il exerce des fonctions exécutives il ne doit, en principe, pas accepter d'exercer plus de deux autres mandats d'administrateur dans des sociétés cotées, y compris étrangères, extérieures à son groupe.

- L'administrateur doit être assidu et participer aux réunions du Conseil et de l'Assemblée générale de la Société, ou, le cas échéant, aux réunions des comités auxquels il appartient.

- L'administrateur a l'obligation de s'informer. À cet effet, il doit réclamer dans les délais appropriés au président les informations indispensables à une intervention utile sur les sujets à l'ordre du jour du Conseil.

- S'agissant des informations non publiques acquises dans le cadre de ses fonctions, l'administrateur doit se considérer astreint à un véritable secret professionnel qui dépasse la simple obligation de discrétion prévue par les textes.

- L'administrateur doit enfin :
  - s'abstenir (i) d'effectuer des opérations sur les titres des sociétés y compris les dérivés sur lesquelles (et dans la mesure où) il dispose de par ses fonctions d'informations non encore rendues publiques, (ii) de recommander d'effectuer des opérations sur lesdits titres et (iii) de communiquer lesdites informations;
  - déclarer les transactions effectuées sur les titres de la Société, en application des prescriptions légales et réglementaires. À cet égard, la Société étant soumise à des obligations légales de communication à l'Autorité des Marchés Financiers de toutes opérations sur titres effectuées par les administrateurs et les personnes qui lui sont liées, chaque administrateur s'engage à informer le secrétariat du Conseil dans les deux jours de la réalisation d'une telle opération.

### 1.3 Rémunération

Le Conseil attribue aux membres du Conseil rémunération, au titre de leur activité, une rémunération répartie à part égale, ainsi qu'une part supplémentaire liée à la charge de travail supplémentaire et aux responsabilités résultant des fonctions spécifiques de présidence du Conseil ou des Comités.

## 2. COMPETENCES ET ATTRIBUTIONS DU CONSEIL

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

Le Conseil d'administration saisit l'Assemblée des actionnaires si l'opération concerne une part prépondérante des actifs ou activités du groupe.

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 dépassait cet objet ou qu'il ne pouvait l'ignorer compte tenu des circonstances.

Le Conseil d'Administration procède aux contrôles et vérifications qu'il juge opportuns. Chaque administrateur reçoit toutes les informations nécessaires à l'accomplissement de sa mission et peut se faire communiquer tous les documents qu'il estime utiles.

Sans préjudice des pouvoirs dévolus au Conseil d'Administration par la loi et les statuts, une délibération préalable du Conseil d'administration sera requise pour les actes suivants:

- Engagements de cautions, avals ou garanties dans la limite du montant fixé par le Conseil d'administration et constitutions de toutes sûretés ;

- Cessions totales ou partielles de participations détenues par la Société ;

- Acquisition ou cession d'actifs, en ce compris les immeubles par nature ou les terrains, pour un montant supérieur à 1.000.000 euros par opération ;

- Dépenses d'investissement par la Société ou envisagées par ses filiales qui dérogent aux procédures établies ou qui sont d'une importance stratégique particulière d'ordre financier ou technique ;

- Contributions à des systèmes de pensions de retraite ou d'assurances qui ne trouvent pas leur origine dans une réglementation légale, une convention collective, un accord d'établissement et qui affecte plus de la moitié du personnel d'un établissement;

- Emprunts, prêts, crédits, avances, subventions au-delà de 1.000.000 euros et abandons de créances quels que soient leurs montants concernant de telles opérations ;

- Location ou crédit-bail non budgétés dont le loyer annuel dépasse 1.000.000 euros et/ou dont la durée est supérieure à 3 ans ;

- Signature de tout contrat, accord, engagement (i) dont le montant excède 1.000.000 euros, à l'exclusion de tout contrat d'achat ou de vente de matières premières ou de matières premières secondaires conclus par la Société en son nom propre ou en tant qu'agent commercial d'une filiale du Groupe, ou (ii) dont l'objet excède la pratique usuelle des affaires et la durée ferme est égale ou supérieure à 5 ans et de tout contrat stratégique de recherche, d'études ou de services excédant la pratique usuelle des affaires ;

- Définition de la stratégie à long et moyen terme du Groupe, approbation des budgets annuels et des corrections budgétaires en cours d'année ;

- Décisions concernant la stratégie du Groupe et les changements de structures organisationnelles de la Société ou présentant des conséquences majeures sur un ou plusieurs secteurs d'activités du Groupe ;

- Toute opération significative qui se situerait en dehors de la stratégie annoncée du Groupe ou qui serait susceptible de l'affecter de manière significative ou de modifier de manière importante la structure financière ou les résultats du Groupe ;

- Décisions de démarrer de nouvelles activités dans le cadre de l'objet social, ou d'abandonner des activités existantes ;

- Choix des dirigeants, des administrateurs des filiales ou des sociétés de participations ;

- Actions en justice à l'initiative de la Société pouvant avoir un impact significatif sur l'image ou les résultats du Groupe ;

- Accords amiables ou transactionnels, abandons de droits de recours lorsque les montants en jeu excèdent 100.000 euros.

- Publication d'informations destinées au public d'une importance significative.

## 3. FONCTIONNEMENT DU CONSEIL

### 3.1 Convocation

Le Conseil d'Administration se réunit sur la convocation de son Président, aussi souvent que l'intérêt de la Société l'exige. La réunion a lieu au siège de la Société, ou en tout autre endroit mentionné dans la convocation.

Toutefois, (i) lorsqu'il ne s'est pas réuni depuis plus de deux mois, le tiers au moins des membres du Conseil d'Administration peut demander au Président de convoquer le Conseil d'Administration sur un ordre du jour déterminé par ces administrateurs, (ii) et lorsque le Directeur Général n'assume pas les fonctions de Président du Conseil d'Administration, le Directeur Général peut demander au Président de convoquer le Conseil d'Administration sur un ordre du jour déterminé dans cette demande.

Le Président est lié par les demandes qui lui sont adressées en vertu du paragraphe précédent.

Les convocations sont faites par lettre ou par e-mail hors de France, ou verbalement si tous les administrateurs y consentent. Elles doivent être envoyées au moins cinq jours calendaires avant la réunion, sauf le cas où le Président considère que l'urgence de la réunion nécessite un délai de convocation plus court.

### 3.2 Information des administrateurs

Le Président s'assure que les documents, dossiers techniques et informations relatifs à l'ordre du jour sont communiqués aux administrateurs par courrier, par e-mail ou par l'intermédiaire d'une plateforme informatique sécurisée, dans un délai raisonnable, déterminé en fonction des points inscrits à l'ordre du jour, d'environ quatre jours calendaires avant la réunion, notamment:

- le projet de compte-rendu de la séance précédente du conseil d'administration,
- le projet des résolutions soumises au prochain conseil d'administration,
- les documents permettant d'éclairer le vote lors de la présentation des décisions soumises au Conseil d'administration,
- les documents de gestion interne permettant de suivre l'évolution financière et le fonctionnement technique de la Société et du groupe.

Le Président tient en outre les administrateurs régulièrement informé entre les réunions de tout événement et information susceptibles d'avoir un impact sur la situation financière de la Société, de la situation de trésorerie ainsi que des engagements de la Société, lorsque l'actualité de la Société le justifie.

Les administrateurs ont la possibilité d'évaluer eux-mêmes si l'information communiquée a été suffisante lors de chaque réunion du Conseil et lors de son auto-évaluation annuelle, et de demander le cas échéant toutes informations complémentaires qu'ils jugeraient utiles.

Le Conseil d'administration peut se faire assister de tous conseils extérieurs lors des réunions (avocats, consultants, etc.) si cela apparaît nécessaire.

À la demande de tout administrateur, le Président organise toute formation complémentaire sur les spécificités de l'entreprise, ses métiers et secteurs d'activité.

### 3.3 Représentation

Tout administrateur peut être représenté par un autre administrateur à une séance du Conseil d'Administration, dans les conditions et limites fixées par la loi.

### 3.4 Majorité

Les décisions sont prises à la majorité simple des voix des membres présents ou représentés, chaque administrateur disposant d'une voix par lui-même, et éventuellement de la voix d'un seul mandant. Le Président du Conseil d'Administration dispose d'une voix prépondérante en cas de partage des voix.

### 3.5 Quorum – Visioconférence et télécommunication

Conformément aux dispositions légales et réglementaires (article L.225-37 du Code de Commerce et Décret no 2006-1566 du 11 décembre 2006), sont réputés présents, pour le calcul du quorum et de la majorité, les Administrateurs qui participent à la réunion du Conseil d'Administration par des moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant leur identification et garantissant leur participation effective.

Conformément aux dispositions légales et réglementaires, cette possibilité de participation par visioconférence ou tout autre moyen de télécommunication n'est pas applicable pour l'établissement des comptes annuels, des comptes consolidés et l'établissement du rapport de gestion et du rapport sur la gestion du groupe.

Le procès-verbal de la réunion du Conseil d'Administration indique le nom des administrateurs présents, représentés, absents ou excusés, le nom des administrateurs assistant par visioconférence ou tout autre moyen de télécommunication à la réunion, ainsi que la présence ou l'absence des personnes convoquées à la réunion en vertu d'une disposition légale, et la présence de toute autre personne.

Le procès-verbal fait également état, s'il y a lieu, de la survenance de tout incident technique qui aurait perturbé le déroulement de la séance, notamment lorsque cet incident a interrompu les débats ou n'a pas permis leur poursuite et une clôture avec tous les participants. En cas de survenance d'un tel incident, il sera statué à nouveau sur les points traités, après la perturbation ou l'interruption de la transmission.

Les moyens de visioconférence et de télécommunication doivent au moins retransmettre la voix et satisfaire aux caractéristiques techniques garantissant une participation effective à la réunion du Conseil, dont les délibérations seront retransmises de façon continue et simultanée.

Le recours à ce procédé de participation à une réunion de Conseil ne pourra être admis que si ses caractéristiques techniques permettent :

- une retransmission continue et simultanée des délibérations,
- l'individualisation de chaque administrateur y participant,
- et l'individualisation de toute autre personne dont la présence est justifiée par une disposition légale, ainsi que toute autre personne participant à la séance en tout ou partie.

## 4. RÔLE ET MISSIONS DES COMITÉS DU CONSEIL

Le Conseil d'administration constitue un ou plusieurs comités spécialisés, dont il fixe la composition et le mandat, ayant pour objectif d'effectuer un travail préparatoire de certaines résolutions du Conseil d'administration en soumettant leur avis, recommandations ou propositions.

La création de Comités spécialisés ne doit toutefois pas dessaisir le Conseil de ses compétences ni conduire à un démembrement de son collège, qui reste collectivement responsable de l'accomplissement de ses missions.

Le Président de chaque comité rend compte au Conseil d'administration de ses travaux, avis, propositions et recommandations, une description de l'activité des comités étant incluse dans le Rapport Annuel.

## 4.1 Le Comité d'Audit

Le Comité d'Audit est chargé des missions suivantes, décrites de manière détaillée dans le Mandat du Comité d'Audit :

- assurer le suivi du processus d'élaboration et de contrôle de l'information comptable et financière et, le cas échéant formule des recommandations pour en garantir l'intégrité ;

- assurer le suivi de 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;

- émettre une recommandation sur les commissaires aux comptes proposés à la désignation par l'assemblée générale. Cette recommandation adressée au Conseil d'Administration est élaborée conformément aux dispositions du Code de commerce. Il émet également une recommandation au Conseil d'Administration lorsque le renouvellement du mandat du ou des commissaires est envisagé;

- assurer le suivi de la réalisation par les commissaires aux comptes de leur mission. Le cas échéant, il tient compte des constatations et conclusions du Haut conseil du commissariat aux comptes consécutives aux contrôles réalisés en application de la loi ;

- assurer le respect par les commissaires aux comptes des conditions d'indépendance définies par la loi. Le cas échéant, il prend les mesures nécessaires pour se conformer aux régles relatives aux honoraires d'audit et s'assure du respect des conditions légales en matière de préparation au contrôle légal des comptes et d'évaluation des risques qui pèsent sur l'indépendance des commissaires aux comptes ;

- approuver la fourniture des services autres que la certification des comptes mentionnés à l'article 822-11-2 du Code de commerce.

## 4.2 Le Comité des Rémunérations et des Nominations

Le Comité des rémunérations et des nominations est chargé des missions suivantes, décrites de manière détaillée dans les Termes de référence de ce Comité :

- l'étude et la détermination de l'ensemble des éléments constituant la rémunération de chaque administrateur exécutif de la Société, à savoir le Président, le Directeur général et le Directeur financier, ainsi que les Directeurs des principales filiales opérationnelles ou Chefs d'unités commerciales de la Société (ci-après, « ***Groupe Exécutif*** »), tel que défini par le Conseil d'administration ;

- la détermination des objectifs de chaque programme de rémunération lié à la performance mis en place par la Société ;

- s'assurer que les termes contractuels concernant les fins de contrat et les paiements éventuels effectués sont équitables tant pour l'employé concerné que pour la Société, que le défaut ou manquement n'est pas récompensé, et que le devoir de minimiser les pertes est totalement reconnu;

- l'étude et la détermination des autres dispositions des contrats de prestations de services conclus par le Groupe exécutif (notamment la durée et les éventuels délais de préavis) ;

- la gestion de tous les aspects de chaque programme de mesures incitatives basées sur des actions mis en place ou devant être établi par la Société, y compris sans que cela soit limitatif (sous réserve toutefois des règles de ce programme ainsi que des exigences légales et boursières applicables) :
    - la sélection des administrateurs et employés éligibles de la Société et ses filiales auxquels des primes sur actions et/ou des options doivent être attribués ;
    - la périodicité des attributions ;
    - le nombre d'actions sur lesquelles des primes et/ou des options doivent être attribuées ;
    - le prix d'exercice auquel les options doivent être attribuées ;

- la conduite du processus de nomination des personnes siégeant au Conseil d'administration et la soumission à ce dernier de ses recommandations concernant :
    - la planification de la succession pour les fonctions d'administrateurs exécutifs et non exécutifs, et les rôles clés du Président et du Directeur général ;
    - la liste des candidats présentant le meilleur profil pour occuper le poste d'administrateur indépendant ;
    - la nomination de chacun des administrateurs non exécutifs au terme du mandat concerné ;
    - le processus et les procédures ayant trait aux évaluations annuelles de la performance du Conseil et celle de ses comités et de chacun de ses administrateurs ;
    - les questions relatives à la reconduction du mandat d'un administrateur à un moment donné ;
    - la nomination d'un administrateur à un poste de direction générale ou autre, à l'exception des postes de Président et de Directeur général.

## 5. EVALUATION DU CONSEIL

Le Conseil procède à l'évaluation de sa capacité à répondre aux attentes des actionnaires, en passant en revue annuellement sa composition, son organisation et son fonctionnement avec pour objectifs de :

(i) faire le point sur les modalités de fonctionnement du Conseil,
(ii) vérifier que les questions importantes sont convenablement préparées et débattues,
(iii) s'interroger sur le bon fonctionnement de la gouvernance au sein de la Société.

Chaque année, l'ordre du jour de la dernière séance du Conseil d'administration comporte un point relatif à l'évaluation de la composition, l'organisation et le fonctionnement du Conseil d'administration et des Comités, sur base des recommandations éventuelles du Comité des rémunérations et des nominations. Le Conseil d'administration informe les actionnaires des résultats de cette évaluation dans le rapport annuel.

Sur proposition du Comité des rémunérations et des nominations, les administrateurs non-exécutifs (ni dirigeants mandataires sociaux, ni salariés) se réunissent périodiquement et au moins une fois par an, hors la présence des administrateurs internes, le cas échéant, pour évaluer les performances du Président-Directeur Général ou du Président et du Directeur Général, en cas de dissociation de ces fonctions.