EXCLUSIVE NETWORKS SA

Société anonyme au capital de 7.333.622,88 euros
Siège social : 20, quai du Point du Jour – 92100 Boulogne-Billancourt
839 082 450 RCS Nanterre
(la "**Société**")

REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Adopté par décision du Conseil d'administration en date du 27 Septembre 2021

A jour des délibérations du Conseil d'administration en date des 12 octobre 2022 et 25 janvier 2023

Le présent règlement intérieur, qui vient en complément des statuts (les « **Statuts** ») de la Société et des dispositions légales et réglementaires en vigueur (notamment celles du Code de commerce), a pour objet de définir et de préciser (i) l'organisation et le fonctionnement du Conseil d'administration de la Société et de ses Comités, ainsi que (ii) les droits et obligations de chaque membre du Conseil d'administration (chacun un « **Administrateur** »).

La Société se réfère au code de gouvernement d'entreprise de l'AFEP et du MEDEF, tel que régulièrement modifié (le « **Code AFEP-MEDEF** »), et le présent règlement intérieur a vocation à respecter les principes fondamentaux du gouvernement d'entreprise qui y sont énoncés.

Chaque Administrateur à titre individuel est tenu par le présent règlement intérieur, qui peut être modifié à tout moment par délibération du Conseil d'administration.

Le présent règlement intérieur a été approuvé par le Conseil d'administration de la Société le 27 septembre 2021.

1. COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

1.1. Administrateurs

Le Conseil d'administration examine les recommandations formulées par le Comité des nominations et des rémunérations sur les candidats au poste d'Administrateur.

Pour toute nomination et de renouvellement du mandat d'un administrateur quel qu'en soit la raison, la procédure de sélection des administrateurs figurant en Annexe 1 aux présentes doit être suivie.

Lors de l'examen de ces candidatures, le Conseil d'administration :

- prend en compte plusieurs critères dont une représentation équilibrée des hommes et des femmes, une diversité de nationalités et une diversité d'origines et de compétences ; et
- s'assure que les candidats ont les qualités et compétences requises pour occuper la fonction d'Administrateur :

- ont une qualité de jugement, notamment des situations, des stratégies et des personnes, reposant sur leur propre expérience ;
- ont la capacité d'anticipation et d'identification des risques et des enjeux stratégiques ;
- sont honnêtes, bénéficient d'une bonne réputation, sont présents et impliqués ; et
- se sentent concernés par l'intérêt de la Société et y sont impliqués.

Ensuite, le Conseil d'administration délibère et vote sur les candidats au poste d'Administrateur pour déterminer lequel sera soumis au vote de l'assemblée générale des actionnaires.

1.2. Administrateurs indépendants

Le Conseil d'administration s'assure qu'au moins un tiers (1/3) des Administrateurs sont indépendants et libres de tout intérêt.

Le Conseil d'administration est chargé de déterminer si un Administrateur est indépendant et doit le faire sur la base des recommandations formulées par le Comité des nominations et des rémunérations et en fonction des critères prévus par le Code AFEP-MEDEF.

L'indépendance d'un Administrateur est vérifiée au moins une fois par an et les décisions à ce titre doivent être rendues publiques dans le rapport annuel.

Chaque Administrateur qualifié d'indépendant doit informer le président(e) du Conseil d'administration (le/la « **Président(e)** ») dès qu'il/elle a connaissance d'une modification de sa situation personnelle qui pourrait avoir une incidence sur son indépendance.

1.3. Vacance

En cas de vacance en raison du décès, de l'incapacité ou de la démission d'un ou plusieurs Administrateurs, le Conseil d'administration peut, entre deux assemblées générales d'actionnaires, nommer des Administrateurs à titre provisoire. Ces nominations feront l'objet d'une ratification par la prochaine assemblée générale des actionnaires.

1.4. Secrétaire

Le Conseil d'administration peut désigner un Secrétaire, qui n'est pas obligatoirement choisi parmi ses membres.

2. DROITS ET OBLIGATIONS DES ADMINISTRATEURS

2.1. Obligations d'ordre général

Chaque Administrateur reconnaît avoir connaissance de toutes les stipulations des Statuts, du présent Règlement intérieur, ainsi que des dispositions des lois et règlements régissant les sociétés françaises à responsabilité limitée dotées d'un Conseil d'administration et admises aux négociations sur un marché règlementé, et s'y conformer, notamment :

- les règlementations limitant le nombre de mandats d'administrateurs détenus ;
- les règlementations relatives aux contrats et opérations conclus par l'Administrateur et la Société ; et

– le périmètre des attributions du Conseil d'administration.

En outre, chaque Administrateur reconnaît avoir connaissance de l'ensemble des règles relatives au Conseil d'administration prévues par le Code AFEP-MEDEF.

2.2. Devoir de loyauté

Les Administrateurs doivent respecter un devoir de loyauté leur imposant, en toutes circonstances, de ne pas agir dans leur propre intérêt à l'encontre de ceux de la Société.

2.3. Devoir de vigilance et disponibilité

Chaque Administrateur agit toujours dans l'intérêt de la Société et consacre suffisamment de temps pour remplir correctement ses fonctions.

En particulier, chaque Administrateur tient le Conseil d'administration informé des mandats exercés dans d'autres sociétés et s'engage à respecter les dispositions du Code AFEP-MEDEF, ainsi que les dispositions légales en vigueur concernant les limites apportées au nombre de mandats sociaux qu'un Administrateur peut exercer dans d'autres sociétés.

Tous les Administrateurs doivent en outre obtenir l'avis du Conseil d'administration avant d'accepter une nomination dans une société cotée, conformément aux procédures prévues à l'article 2.6 « *Conflits d'intérêt* ».

Sauf empêchement matériel, chaque Administrateur assiste à toutes les réunions du Conseil d'administration ou du Comité dont il/elle est membre et doit faire preuve de proactivité au cours de ces réunions ; il/elle doit également être présent(e) lors de l'assemblée générale des actionnaires.

Chaque Administrateur doit immédiatement informer le Secrétaire du Conseil d'administration ou directement le Conseil d'administration de toute modification du nombre de nominations qu'il/elle détient, notamment sa participation à tout comité d'un conseil d'administration, ainsi que de toute modification de ses responsabilités professionnelles.

Il/elle s'engage à laisser le Conseil d'administration décider s'il/si elle doit continuer à exercer ses fonctions d'Administrateur en cas de modification importante de ses responsabilités et fonctions professionnelles.

Il/elle s'engage à démissionner de son mandat d'administrateur lorsqu'il/elle ne s'estime plus en mesure d'exercer ses fonctions au sein du Conseil d'administration et/ou de tout Comité dont il/elle est membre.

2.4. Obligation de confidentialité

En plus de l'obligation de discrétion prévue à l'article L. 225-37, al. 4 du Code de commerce, chaque Administrateur doit se considérer comme tenu(e) à une véritable obligation de confidentialité concernant les informations dont il/elle aura connaissance dans l'exercice de ses fonctions, et doit donc s'abstenir de divulguer toute ou partie de ces informations.

Cette obligation de confidentialité porte également sur l'ensemble des discussions, débats et des opinions exprimées par tout autre Administrateurs et tout document que l'Administrateur recevra dans l'exercice de ses fonctions.

Chaque Administrateur reconnaît avoir connaissance de la définition, des interdictions et des sanctions applicables au délit d'initié en cas d'utilisation d'informations privilégiées, comme décrit à l'article 2.9 « *Délit d'initié* » et de l'interdiction de négociation des titres de la Société

durant des périodes d'arrêt précédant la publication par la Société de ses résultats financiers et visées à l'article 2.9.2 « *Périodes d'arrêt* ».

2.5. Droit d'obtenir des informations concernant les fonctions des Administrateurs

Le/la Président(e) et le Directeur Général remettent à chaque Administrateur, dans les délais et sauf en cas d'urgence, l'ensemble des informations et des documents nécessaires à l'exercice de leurs fonctions.

En particulier, les Administrateurs reçoivent des informations essentielles concernant la Société et le Groupe (notamment concernant leur situation financière respective) et sont informés de tout évènement ou développement ayant une incidence importante sur les activités de la Société. De plus, les Administrateurs sont régulièrement informés des évolutions des marchés, de l'environnement concurrentiel, des principaux enjeux corrélatifs et de leur impact sur les activités du Groupe.

Avant toute réunion du Conseil d'administration et dans le respect des délais, le/la Président(e) remet aux Administrateurs l'ordre du jour détaillé de la réunion et l'ensemble des documents pertinents concernant les éléments qui y sont inclus nécessitant un examen préalable et une analyse particulière, sous réserve des restrictions de confidentialité.

En cas d'urgence ou lorsque la confidentialité l'exige, et notamment lorsque des informations sensibles d'ordre financier, commercial ou stratégique sont en jeu, ces informations peuvent n'être remises qu'au cours de la réunion et non préalablement.

Entre deux réunions, les Administrateurs reçoivent toutes les informations utiles, notamment les études sur les évènements ou opérations susceptibles d'avoir de l'importance pour la Société. Ils reçoivent notamment les communiqués de presse publiés par la Société.

Tout Administrateur qui considère n'avoir pas reçu suffisamment d'informations pour être en mesure de prendre une décision appropriée informe le Conseil d'administration et demande l'ensemble des informations ou de la documentation nécessaires pour exercer ses fonctions.

2.6. Conflits d'intérêt

Le/la Président(e) est chargé(e) de gérer les situations de conflits d'intérêt concernant des Administrateurs exécutifs et des membres du Conseil d'administration. Si nécessaire, il/elle saisit le Comité des nominations et des rémunérations.

Les Administrateurs doivent informer le Conseil d'administration de tout conflit d'intérêt, y compris éventuel, dans lequel ils peuvent être impliqués directement ou indirectement. Ils doivent s'abstenir d'assister au débat et à prendre part au vote de toute décision du Conseil d'administration ou d'un Comité sur les sujets sur lesquels ils sont en conflit.

Chaque Administrateur doit également informer le/la Président(e) et le/la président(e) du Comité des nominations et des rémunérations de toute nouvelle nomination (y compris de sa participation à un comité) qu'il/elle a acceptée dans une société en France ou à l'étranger.

Chaque Administrateur doit informer le/la Président(e) de toute condamnation pour fraude, infraction et/ou à une sanction publique, de toute interdiction de gérer ou d'administrer qui pourrait être prononcée à son encontre, ainsi que de toute procédure de faillite, de mise sous séquestre ou de liquidation à laquelle il/elle pourrait avoir été associé(e).

Chaque Administrateur fait une déclaration sous serment quant à l'existence ou non des situations visées ci-dessus : (i) lors de son entrée en fonction, (ii) chaque année, en réponse à une demande émanant du Secrétaire du Conseil d'administration dans le cadre de la préparation

du rapport annuel, (iii) à tout moment à la demande du Secrétaire du Conseil d'administration, et (iv) dans les 10 (dix) jours calendaires suivant la survenance d'un évènement rendant inexacte, en tout ou partie, la précédente déclaration effectuée par lui/elle. Si nécessaire, le/la Président(e) peut saisir le Conseil d'administration de cette situation.

L'Administrateur démissionnera dans l'hypothèse où ce conflit ne pourra pas être résolu à la satisfaction du Conseil d'administration, ou s'il/si elle se trouve dans une situation de conflit d'intérêt permanent.

2.7. Actionnariat

Conformément aux modalités du Code AFEP-MEDEF et indépendamment de toute obligation statutaire de détenir des actions, chaque Administrateur doit être actionnaire à titre personnel et détenir un montant relativement important d'actions.

Ainsi, chaque Administrateur doit détenir, directement ou indirectement par l'intermédiaire d'une personne morale qu'il contrôle, un minimum de 1 000 actions de la Société tout au long de son mandat d'Administrateur de la Société.

2.8. Formation des Administrateurs

Chaque Administrateur peut, au moment de sa nomination ou tout au long de son mandat, suivre une formation qui serait jugée nécessaire pour exercer ses fonctions, notamment sur certains aspects spécifiques du Groupe, son domaine et son secteur d'activité, ainsi que sur les aspects comptables et financiers du Groupe.

Ces formations seront organisées par la Société aux frais de cette dernière.

2.9. Délit d'initié

2.9.1. Règles d'ordre général

Chaque Administrateur et, plus généralement, toute personne assistant aux réunions du Conseil d'administration, reconnaît que la Société est une société cotée et que des informations confidentielles la concernant peuvent constituer des informations privilégiées aux termes des lois et règlementations boursières applicables (à savoir, des informations précises non rendues publiques qui, si elles étaient rendues publiques, seraient susceptibles d'influencer de façon sensible le cours des titres de la Société) en vertu du Règlement n°596/2014 du Parlement européen et du Conseil (collectivement avec les règlements délégués et d'application, le « **Règlement relatif aux abus de marché** »).

Si le Conseil d'administration a reçu des informations privilégiées sur la Société, les Administrateurs, les membres sans droit de vote et toute personne physique assistant aux réunions du Conseil d'administration ou d'un Comité doivent s'abstenir de :

- réaliser ou tenter de réaliser des opérations d'initié (le terme « opérations d'initié » vise (i) l'utilisation d'informations privilégiées par une personne en possession de telles informations pour acheter ou vendre, pour son compter ou pour celui d'un tiers, directement ou indirectement, des instruments financiers liés à ces informations, et (ii) l'utilisation de recommandations ou d'incitations par une personne en possession d'informations privilégiées, si la personne qui utilise la recommandation ou l'incitation sait, ou devrait savoir, que celle-ci est basée sur des informations privilégiées) ;
- recommander à une autre personne de réaliser des opérations d'initié ou l'y inciter ; et

– divulguer illicitement des informations privilégiées.

Cette obligation vise des actions et des titres de placement émis ou à émettre par la Société, ainsi que les droits qui peuvent en être détachés (par exemple, les droits de préemption) et les instruments dérivés dont les actifs sous-jacents sont les droits ou titres émis par la Société.

Cette obligation s'applique également si les informations privilégiées concernent des titres de sociétés cotées dans lesquelles la Société détient ou pourrait détenir une participation.

Ces mêmes recommandations sont valables pour toutes les sociétés cotées sur lesquelles l'Administrateur obtient des informations privilégiées dans le cadre de ses tâches au sein du Conseil d'administration.

Ces actions sont passibles de sanctions administratives et pénales.

2.9.2. Périodes d'arrêt

Chaque Administrateur accepte de ne pas réaliser d'opération au cours des périodes d'interdiction (également dénommées « *Périodes d'arrêt* ») qui débutent (i) 30 jours calendaires avant la date de publication des résultats semestriels et annuels et (ii) 15 jours calendaires avant la publication des résultats trimestriels et s'achèvent à la date de publication de ces états financiers.

2.9.3. Obligations déclaratives

Les Administrateurs et membres sans droit de vote doivent déclarer à la Société et à l'AMF toute opération portant sur des actions, conformément aux dispositions de l'article L. 621-18-2 du Code monétaire et financier et du Règlement général de l'AMF.

Cette obligation déclarative s'applique également aux personnes ayant un lien étroit avec eux telles que définies par le Règlement relatif aux abus de marché.

Les Administrateurs doivent informer la Société du nombre d'actions qu'ils détiennent au 31 décembre de chaque année et des opérations financières réalisées afin que ces informations puissent être communiquées par la Société.

3. MISSIONS ET OBLIGATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

3.1. Attributions du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration délibère sur les questions relevant de ses attributions légales et règlementaires et consacre un temps suffisant à l'accomplissement de ses missions.

Le Conseil d'administration agit toujours dans l'intérêt social de la Société, en cherchant à promouvoir la création de valeur à long terme dans tous les domaines de l'activité de la Société.

Dans l'exercice de ses prérogatives légales, le Conseil d'administration, notamment :

– approuve la stratégie de la Société et des sociétés de son groupe (le « **Groupe** ») et, plus généralement, les règles relatives à toutes les questions concernant les grandes orientations stratégiques, économiques, sociales et financières de la Société et veille à leur mise en œuvre ;

– traite toutes les questions concernant le bon fonctionnement de l'activité de la Société et en assure le suivi et la mise en œuvre ;

- doit être informé régulièrement de la situation financière de la Société et de la situation de sa trésorerie, ainsi que des engagements pris par la Société ;
- s'assure que les comptes et comptes consolidés de la Société présentent une image fidèle et honnête et préserve la qualité des informations fournies par la Société aux actionnaires et au marché ;
- contrôle les procédures de publication et de communication et la qualité et la fiabilité des informations à publier et à communiquer ;
- délibère au préalable sur les modifications des structures de gestion du Groupe et doit être informé des principales modifications apportées à son organisation ;
- nomme le/la Président(e), le Directeur Général et, le cas échéant, le Directeur Général Délégué proposé par le Directeur Général, après examen par le Comité des nominations et des rémunérations ;
- examine les procédures de gouvernance, évalue périodiquement leur efficacité et veille à la mise en place de mesures correctives pour remédier à d'éventuelles défaillances ;
- prépare et convoque les réunions de l'assemblée générale des actionnaires de la Société (y compris l'assemblée générale annuelle) ;
- approuve les projets d'investissement et les opérations, notamment les acquisitions ou cessions, qui sont susceptibles d'avoir une incidence importante sur les résultats de la Société, la structure de son bilan ou son profil de risque ;
- élabore la politique de rémunération applicable au sein du Groupe et portant, notamment, sur les Administrateurs exécutifs, et fixe la rémunération de ces derniers ;
- attribue les jetons de présence ;
- discute chaque année de orientations stratégiques majeures que le Groupe doit suivre en matière de ressources humaines, de systèmes d'information et d'organisation et de responsabilité sociale et environnementale ;
- délibère une fois par an de la politique de la Société en matière d'égalité des genres et des salaires au travail ;
- analyse son fonctionnement, ainsi que celui de ses Comités, au moins une fois par an, en plus des évaluations périodiques ; et
- examine tous les ans la situation de chaque Administrateur, au cas par cas, avant la publication du rapport annuel.

Le Conseil d'administration peut réaliser les audits et les vérifications qu'il juge appropriés dans l'exercice de sa mission.

3.2. Evènements nécessitant l'autorisation préalable du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration examine et approuve, préalablement à sa mise en œuvre, à la majorité simple des membres présents ou représentés, toute décision figurant dans la liste ci-dessous :

- approbation ou modification du business plan ou du budget (y compris des budgets d'investissement accompagnés du plan de financement y afférent) de la Société, notamment le budget annuel consolidé du Groupe ;

- distributions par la Société et par d'autres sociétés du Groupe, à l'exclusion des distributions entre filiales détenues à 100 % ;
- opération hors du cadre de la stratégie annoncée par la Société ou qui pourrait affecter ou modifier de manière significative la structure financière des résultats de la Société ;
- acquisition, fusion, scission, apport en nature ou cession, dans la mesure où le montant total est supérieur à 10 millions d'euros (ou l'équivalent en toute autre devise) ;
- investissement (hors acquisition, fusion, scission, apport en nature ou cession susmentionnés) non approuvé dans le business plan ou le budget, d'un montant supérieur à 10 millions d'euros (ou l'équivalent en toute autre devise) ;
- décision de créer ou de mettre fin à un partenariat ou à une société commune où l'apport de la Société ou du Groupe est supérieur à 10 millions d'euros (ou l'équivalent en toute autre devise) ;
- opération de financement supérieure à 100 millions d'euros (ou l'équivalent en toute autre devise) pour un nouvel emprunt à moyen ou long terme ou à 70 millions d'euros (ou l'équivalent en toute autre devise) pour des effets de commerce à court terme ;
- décision d'accorder des garanties ou des sûretés à des tiers (à l'exception des garanties accordées aux autorités douanières et fiscales dans le cours normal des affaires) dépassant le montant total annuel déterminé chaque année par le Conseil d'administration et sous réserve de toute autre autorisation du Conseil d'administration portant sur des garanties et sûretés accordées en faveur de sociétés contrôlées au sein du Groupe ou, plus généralement, au Directeur Général ;
- décision de régler ou d'entamer un litige portant sur une demande dont le montant est supérieur à 5 millions d'euros (ou l'équivalent en toute autre devise) ou une demande ayant une incidence importante sur la réputation de la Société ;
- émission d'actions ou de titres donnant accès, immédiatement ou à terme, au capital social de la Société sur la base de toute délégation de compétence disponible accordée par l'assemblé générale des actionnaires de la Société ;
- démarrage d'une activité importante ne relevant pas du périmètre habituel des sociétés du Groupe ou décision d'arrêter ou de réduire significativement les principales activités du Groupe ;
- modification des Statuts ou des statuts de toute Filiale Importante (à l'exception des modifications de nature administrative) ; le terme « **Filiale Importante** » désigne une filiale de la Société dont le chiffre d'affaires consolidé représente, pour l'exercice social précédent, plus de 5 % du chiffre d'affaires annuel consolidé de la Société ;
- fusion, scission ou liquidation d'une Filiale Importante, à l'exclusion des réorganisations intra-Groupe ;
- mise en œuvre d'une procédure d'insolvabilité, de dissolution ou de liquidation (ou toute procédure similaire dans chaque territoire concerné), de la Société ou de l'une de ses Filiales Importantes ;
- nomination, renouvellement ou révocation des commissaires aux comptes de la Société ;
- acquisition par la Société de ses propres actions ; et
- retrait de la cote de la Société ou introduction en bourse d'une société du Groupe.

4. REUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

4.1. Réunions

Le Conseil d'administration se réunit au moins quatre (4) fois par an et aussi souvent que l'intérêt de la Société l'exige.

Le Conseil d'administration est convoqué par le/la Président(e) par tout moyen, notamment verbalement. Les avis de convocation peuvent être adressés par le Secrétaire du Conseil d'administration ou par le/la Président(e) et contiennent l'ordre du jour précis défini par le/la Président(e) en consultation avec le Directeur Général et, le cas échéant, avec le/la président(e) de chaque Comité.

En fonction de l'ordre du jour, le/la Président(e) peut également convoquer des personnes autres que les Administrateurs à la réunion du Conseil d'administration afin d'organiser un débat constructif et d'être en mesure de fournir toute l'expertise pertinente nécessaire pour permettre au Conseil d'administration de prendre des décisions.

Les réunions du Conseil d'administration sont présidées par le/la Président(e) qui dirige les débats.

Chaque réunion du Conseil d'administration doit consacrer un temps suffisant pour permettre une discussion utile et approfondie sur chaque point à l'ordre du jour.

Les décisions sont prises à la majorité des voix des Administrateurs présents ou représentés.

Sauf dans les cas exclus par les lois et règlements applicables, les Administrateurs peuvent assister à la réunion du Conseil d'administration par vidéoconférence ou par un moyen de télécommunication qui retransmet au moins la voix des participants et présente des caractéristiques techniques permettant la retransmission continue et simultanée des délibérations et, dans un tel cas, les Administrateurs seront réputés présents aux fins du calcul du quorum et de la majorité.

4.2. Procès-verbal des réunions du Conseil d'administration

Le projet de procès-verbal de réunion est soumis à l'approbation du Conseil d'administration lors de la Réunion suivante.

Le procès-verbal des réunions du Conseil d'administration est préparé et des copies ou extraits de celui-ci sont délivrées et certifiées conformes conformément aux dispositions des lois et règlements applicables.

5. EVALUATION DU FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Chaque année, le Conseil d'administration informe les actionnaires, dans le rapport annuel, des évaluations qu'il a effectuées et, le cas échéant, de toute mesure de suivi.

Périodiquement, au moins une fois par an, le Conseil d'administration consacre l'un des points de son ordre du jour à son fonctionnement, notamment sur les sujets suivants :

- examen de sa composition, de son fonctionnement et de son organisation et de ceux de ses Comités ;

- vérification que les sujets importants sont préparés et discutés de manière appropriée ; et
- évaluation de la contribution individuelle effective de chaque Administrateur aux travaux du Conseil d'administration.

Les membres non-exécutifs du Conseil d'administration se réunissent régulièrement, au moins une fois par an, sans les Administrateurs exécutifs ou internes, afin, notamment, d'évaluer la performance du Directeur Général et, en cas de fonctions dissociées, du/de la Président(e), et, le cas échéant, la performance d'un ou plusieurs Directeurs Généraux Délégués, ainsi que de réfléchir à l'avenir de la direction exécutive.

Le Conseil d'administration évalue dans les mêmes conditions et selon les mêmes périodicités les modes de fonctionnement des comités permanents qu'il a mis en place.

En outre, au moins une fois tous les trois (3) ans, le Conseil d'administration procède ou fait procéder à une évaluation formelle de son travail.

6. COMITES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

6.1. Généralités

6.1.1. Création de Comités

Sur proposition du/de la Président(e), le Conseil d'administration peut créer des Comités - dont la composition et les mandats sont définis par le Conseil – aussi souvent que nécessaire dans l'intérêt de la Société.

Sur proposition du/de la Président(e), le Conseil d'administration a décidé d'établir deux (2) Comités permanents :

- le comité d'audit, de contrôle interne et des risques (le « **Comité d'audit** ») ; et
- le Comité des nominations et des rémunérations (le « **Comité des nominations et des rémunérations** »),

le Comité d'Audit et le Comité des nominations et des rémunérations étant chacun défini comme un « **Comité »** et collectivement les « **Comités** ».

Le Conseil d'administration peut également créer un ou plusieurs Comités « ad hoc ».

6.1.2. Compétence

Toute décision du Conseil d'administration relevant du domaine de compétence d'un Comité est examinée par ce dernier avant d'être soumis au Conseil d'administration. Le Comité peut formuler au Conseil d'administration des recommandations écrites ou orales non contraignantes. Dans le cadre de leurs fonctions, les Comités peuvent auditionner les dirigeants de toute société du Groupe.

6.1.3. Composition

Ces Comités sont composés de membres du Conseil d'administration qui n'occupent aucune fonction dirigeante au sein de la Société et qui disposent de connaissances adaptées à l'accomplissement des missions du Comité auquel ils participent.

6.1.4. Missions

Ils disposent des moyens nécessaires pour exécuter leurs missions et agissent sous la responsabilité du Conseil d'administration.

Les Comités peuvent solliciter des études techniques externes sur des sujets relevant de leur domaine de compétence, aux frais de la Société, après en avoir informé le/la Président(e) ou le Conseil d'administration lui-même.

6.1.5. Réunions

Les Comités peuvent délibérer valablement, soit lors d'une réunion, soit par téléphone ou vidéoconférence, selon les mêmes modalités que le Conseil d'administration, sur convocation de son président ou du secrétaire dudit Comité, le cas échéant, sous réserve qu'au moins la moitié de ses membres assiste à ses réunions.

Les avis de convocation aux réunions d'un Comité comprennent l'ordre du jour et peuvent être remis verbalement ou par tout autre moyen.

Les Comités ne peuvent se réunir valablement que si au moins la moitié de leurs membres est présente ou représentée. Ils délibèrent à la majorité simple des membres présents ou représentés, étant précisé qu'un membre d'un Comité peut être représenté par un autre membre dudit Comité.

Chaque Comité est présidé par un président désigné par le Conseil d'administration sur proposition du Comité des nominations et des rémunérations. Chaque Comité peut désigner un secrétaire, lequel peut être choisi parmi ou en dehors des membres du Comité.

Les comptes rendus des séances des Comités sont préparés par le secrétaire, puis validés par le Président du Comité et partagés avec le Conseil d'administration pour information.

6.2. Le Comité d'audit

6.2.1. Composition

Le Comité d'audit sera composé d'au moins deux (2) membres du Conseil d'administration choisis librement en son sein étant précisé que :

- Les membres du Comité d'audit doivent avoir des compétences appropriées en matière comptable et financière ;
- Aucun des membres du Comité d'audit ne doit exercer de fonction de direction au sein d'Exclusive Networks,
- Le Conseil doit veiller à ce que le Comité d'audit comprenne le nombre de membres indépendant requis conformément au Code Afep/Medef.

Outre les Administrateurs, le Comité d'audit peut auditionner les commissaires aux comptes ainsi que les dirigeants et responsables chargés du contrôle interne, de la gestion des risques et de la conformité.

Le mandat des membres du Comité d'audit est le même que celui des Administrateurs.

6.2.2. Fonctions

Le Comité d'audit, agissant sous la responsabilité du Conseil d'administration, aura notamment les fonctions suivantes :

- contrôler la procédure de préparation des informations financières et, notamment, leur qualité et fiabilité, faire des propositions d'amélioration et s'assurer que toute mesure corrective a bien été mise en œuvre en cas de dysfonctionnement dans la procédure ;
- s'assurer de la pertinence et de la cohérence des principes et méthodes comptables utilisés pour préparer les comptes sociaux et consolidés ;
- examiner les états financiers avant qu'ils ne soient soumis au Conseil d'administration ;
- superviser l'audit juridique des comptes statutaires et consolidés réalisé par les commissaires aux comptes ;
- examiner les audits périodiques du Groupe et le rapport au Conseil d'administration faisant suite à ces audits ;
- contrôler l'efficacité et la cohérence des systèmes et de la politique de contrôle interne et de gestion des risques (en particulier, les procédures d'audit en cours, le risque opérationnel, les risques liés à la réglementation et à la conformité, le contrôle des services externalisés et le plan de continuité d'activité), notamment dans le cadre des avis préparés à cette fin par le Service financier, l'équipe du Secrétaire général et les commissaires aux comptes et, si nécessaire, proposer des mesures complémentaires ;
- donner son avis sur l'organisation et le fonctionnement du service de contrôle interne ;
- émettre une recommandation concernant la nomination ou le renouvellement du mandat des commissaires aux comptes par l'assemblée générale des actionnaires, ainsi que sur leurs honoraires ;
- s'assurer du respect par les commissaires aux comptes des conditions d'indépendance prévues par le Code de commerce ;
- examiner le programme de travail des commissaires aux comptes de la Société et, plus généralement, superviser l'audit juridique des comptes statutaires et consolidés réalisé par les commissaires aux comptes de la Société ; et
- plus généralement, rendre compte au Conseil d'administration de l'exercice de ses attributions.

6.3. Comité des nominations et des rémunérations

6.3.1. Composition

Le Comité des nominations et des rémunérations sera composé d'au moins deux (2) membres choisis librement en son sein étant précisé que :

- aucun de ces membres ne doit exercer de fonction de direction au sein du groupe Exclusive Networks ;
- Le Conseil doit veiller à ce que le Comité des nominations et des rémunérations comprenne le nombre de membres indépendants requis conformément au Code Afep/Medef.

Le mandat des membres du Comité des nominations et des rémunérations est le même que celui des Administrateurs.

6.3.2. Fonctions

La fonction principale du Comité des nominations et des rémunérations est d'assister le Conseil d'administration dans la composition des organes de direction de la Société et du Groupe et dans la détermination et l'évaluation régulière de la rémunération et des avantages des Administrateurs exécutifs du Groupe (notamment toutes les prestations différées et/ou les indemnités pour départ volontaire ou non du Groupe).

Dans ce contexte, le Comité des nominations et des rémunérations, agissant sous la responsabilité du Conseil d'administration, aura notamment les attributions suivantes :

- identifier et faire des propositions au Conseil d'administration concernant la nomination des membres du Conseil d'administration (et la succession des mandataires sociaux), en particulier en cas de vacance imprévisible, en prenant en compte divers critères, notamment une représentation équilibrée des hommes et des femmes et la diversité ;
- proposer au Conseil d'administration la nomination des membres de ses Comités ;
- être informé avant toute nomination d'un membre d'un comité exécutif du Groupe ;
- procéder à une évaluation de l'indépendance des candidats à la fonction d'Administrateur indépendant ;
- procéder à une évaluation de la structure, de la taille, de la composition et du fonctionnement du Conseil d'administration et, plus généralement, de l'efficacité du travail du Conseil d'administration ;
- préparer et proposer au Conseil d'administration la politique de rémunération des dirigeants statutaires (y compris le Directeur Général) et, notamment, les principes et les critères de calcul, d'attribution et d'allocation de la rémunération fixe, variable et exceptionnelle, ainsi que des avantages de toute nature qui peuvent leur être accordés et de mise en œuvre de ladite politique, en conformité avec les lois et règlements applicables et avec les principes figurant dans le Code AFEP-MEDEF ;
- proposer au Conseil d'administration l'attribution d'une rémunération et les montants individuels à verser à chaque membre du Conseil d'administration ;
- proposer au Conseil d'administration une politique d'attribution d'actions de performance et/ou d'options de souscription d'actions ; et
- procéder à une évaluation annuelle des principes de la politique de rémunération et d'avantages.

7. REMUNERATION

A la suite des recommandations du Comité des nominations et des rémunérations, le Conseil d'administration :

- détermine la politique de rémunération du Directeur Général, de tout Directeur Général Délégué et du/de la Président(e) ; et
- répartit librement entre ses membres l'enveloppe globale de rémunération allouée aux membres du Conseil d'administration par l'assemblée générale des actionnaires de la

Société, en prenant en compte la participation effective des Administrateurs au Conseil d'administration et aux Comités.

Le Conseil d'administration vérifie si le montant de l'enveloppe globale est adapté au regard des charges et des responsabilités des Administrateurs.

8. MODIFICATIONS DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent règlement intérieur peut être adapté et modifié sur décision du Conseil d'administration.

Tout nouvel Administrateur se verra remettre un exemplaire du présent règlement intérieur, ainsi qu'un exemplaire des Statuts.

ANNEXE 1

PROCÉDURE DE SÉLECTION ET DE RENOUVELLEMENT DU MANDAT DE MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Adoptée par une décision du Conseil d'administration en date du 12 octobre 2022.

OBJET

Ce document décrit la procédure de sélection à suivre pour la nomination et le renouvellement des membres du Conseil d'administration d'Exclusive Networks SA.

Cette procédure est annexée au règlement intérieur du Conseil d'administration.

La mise en œuvre de cette procédure sera présentée chaque année dans le rapport sur le gouvernement d'entreprise du Conseil d'administration, conformément aux recommandations du Code AFEP-MEDEF (article 17.2.1).

PROCÉDURE DE SÉLECTION

1. CONDUITE DE LA PROCÉDURE

La procédure de sélection des administrateurs est conduite par le Comité des Nominations et des Rémunérations, agissant sous la responsabilité du Conseil d'administration, conformément à l'article 6.3.2 (Fonctions) du Règlement intérieur du Conseil d'administration.

2. PROCÉDURE DE SÉLECTION

La procédure de sélection des administrateurs comprend les 4 étapes suivantes, décrites ci-après :

2.1 Identification des besoins du Conseil d'administration

Le Comité des Nominations et des Rémunérations examine périodiquement l'adéquation de la composition du Conseil d'administration et de ses Comités et les besoins du Conseil d'administration.

Cet examen intervient, au moins, une fois par an, en particulier, lorsque le Conseil d'administration procède à l'évaluation de son organisation et de son fonctionnement.

Le Comité des Nominations et des Rémunérations tient compte, entre autres, des éléments suivants :

- les besoins actuels ou futurs de l'entreprise ;
- la durée des mandats en cours et les échéances de mandats et /ou les postes vacants ;
- l'équilibre dans la composition du Conseil d'administration, y compris la diversité des genres, la nationalité, l'expérience internationale, l'expertise, l'indépendance, etc.
- la représentation appropriée des actionnaires et des partenaires stratégiques, et tout accord existant entre les actionnaires ;

- les attentes du Conseil telles qu'exprimées aux résultats de l'évaluation annuelle du Conseil.

Le Comité des Nominations et des Rémunérations peut également identifier le besoin d'un administrateur possédant des compétences particulières à tout moment de l'année. Des réunions exceptionnelles peuvent être organisées en cas d'urgence (par exemple, en cas de vacance non prévisible d'un ou plusieurs mandats d'administrateur).

Sur la base de cette analyse, le Comité des Nominations et des Rémunérations formalise les critères de sélection du ou des candidats potentiels.

Le Comité des Nominations et des Rémunérations présente le résultat de ces travaux au Directeur Général et au Président du Conseil d'administration, qui font part de leurs observations et recommandations, puis au Conseil d'administration, qui approuve la politique de recrutement et le planning proposé.

2.2 Lancement de la procédure de recrutement

Si le Conseil d'administration ou le Comité des Nominations et des Rémunérations estime qu'il est nécessaire de nommer un nouvel administrateur[1], le Comité des Nominations et des Rémunérations :

- établit une liste de candidats potentiels (plusieurs candidats peuvent être sélectionnés) ; et
- prépare une liste restreinte de candidats à interviewer.

Le Comité des Nominations et des Rémunérations pourrait être assisté par un consultant externe, si nécessaire.

2.3 Évaluation des candidats et pré-sélection

Le Président du Comité des Nominations et des Rémunérations, chaque membre du Comité des Nominations et des Rémunérations, le Président du Conseil d'administration et le Directeur Général s'entretiendront avec les candidats présélectionnés dont l'intérêt est confirmé.

Les membres du Comité des Nominations et des Rémunérations se réuniront à nouveau pour confronter leurs avis respectifs et évaluer les candidatures à l'issue des entretiens initiaux.

Lors de l'évaluation des candidats, le Comité des Nominations et des Rémunérations :

- s'assure que les candidats possèdent les compétences et l'éthique requises pour être administrateur, telles que décrites à l'article 1.1 du Règlement intérieur du Conseil d'administration et à la recommandation 6.1 du code AFEP-MEDEF,
- procède à l'évaluation du candidat conformément aux lignes directrices suivantes :
    - l'indépendance ;
    - les autres mandats d'administrateur détenus et la disponibilité du candidat ;
    - la contribution à l'équilibre général du Conseil d'administration.

[1] Par exemple : poste vacant ou souhait de renforcer la composition du Conseil d'administration en raison de la croissance ou de la complexité des activités de la société, modification de la structure de l'actionnariat, mise en place d'un pacte d'actionnaires....

A l’issue de ces entretiens et de sa réunion, le Comité des Nominations et des Rémunérations rend un avis motivé qui est présenté au Conseil d’administration. Cet avis contient :

- les raisons de proposer la nomination du ou des candidats ;
- un curriculum vitae du ou des candidats détaillant ses compétences et son expérience ;
- la procédure suivie et le travail entrepris pour analyser le(s) candidature(s).

2.4 Proposition de nomination

Le Président du Comité des Nominations et des Rémunérations présente les recommandations du Comité des Nominations et des Rémunérations au Conseil d'administration pour examen et approbation.

Le Conseil d'administration évalue les recommandations faites par le Comité des Nominations et des Rémunérations sur le(s) candidat(s) en tenant compte des exigences prévues à l'article 1.1 du Règlement intérieur du Conseil d'administration, en particulier, le Conseil d’administration :

- tiendra compte de plusieurs critères, notamment la représentation équilibrée des hommes et des femmes, la diversité des nationalités et la diversité des origines et des compétences ; et
- vérifiera si les candidats possèdent les qualités et les compétences requises pour être administrateur, en particulier :
  - avoir une qualité de jugement, notamment des situations, des stratégies et des personnes, basée sur sa propre expérience ;
  - avoir la capacité d'anticiper et d'identifier les risques et les questions stratégiques ;
  - être honnête, de bonne réputation, présent et impliqué ; et
  - se préoccuper et se concentrer sur l'intérêt général de la Société.

Le Conseil d'administration délibère au vu des recommandations du Comité des Nominations et des Rémunérations et, en cas d’approbation, soumet une proposition de nomination au vote de l'Assemblée Générale des Actionnaires.

Le Conseil d’administration motive sa proposition de nomination d'un ou plusieurs nouveaux administrateurs dans son rapport sur le gouvernement d'entreprise, conformément à l'article 14.4 du Code AFEP-MEDEF. La brochure de convocation à l'Assemblée Générale annuelle des actionnaires devra contenir des informations biographiques décrivant le parcours professionnel ainsi que les raisons de proposer la nomination du candidat à l'Assemblée Générale des actionnaires.

3. RENOUVELLEMENT DU MANDAT DES ADMINISTRATEURS

La procédure de renouvellement du mandat d'un administrateur est régie par l'article 12 des statuts de la Société.

Le Comité des Nominations et des Rémunérations évalue les performances de chaque administrateur dont le renouvellement du mandat doit être proposé aux actionnaires et, après examen, peut recommander le renouvellement du mandat au Conseil d’administration qui le

proposera à l'Assemblée Générale annuelle des actionnaires. Le Conseil d'administration motive sa proposition dans son rapport sur le gouvernement d’entreprise.