



REGLEMENT INTERIEUR
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Approuvé par le Conseil d'administration du 15 décembre 2017

TABLE DES MATIERES

I.	<u>FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION</u>	3
1.1	Composition du Conseil	3
1.1.1	Charte des administrateurs	3
	(a) <u>Obligations des administrateurs</u>	3
	(b) <u>Droit de communication des administrateurs</u>	7
1.1.2	Administrateurs indépendants	7
1.2	Attributions du Conseil	7
1.3	Réunions du Conseil	8
1.4	Jetons de présence	9
1.5	Les comités	9
II.	<u>COMITE D'AUDIT</u>	9
2.1	Missions	9
2.1.1	Elaboration de l'information financière	10
2.1.2	Efficacité des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques ainsi que de l'audit interne	10
2.1.3	Recommandation sur les Commissaires aux Comptes proposés à la désignation par l'Assemblée Générale	11
2.1.4	Suivi de la réalisation de la mission des Commissaires aux Comptes	11
2.1.5	Respect par les Commissaires aux Comptes des conditions d'indépendance	11
2.1.6	Approbation de la fourniture de services autres que la certification des comptes	12
2.1.7	Communication financière	12
2.2	Composition - Modalités de fonctionnement - Moyens	12
III.	<u>COMITE DES RESSOURCES HUMAINES, NOMINATIONS ET REMUNERATIONS</u>	13
3.1	Missions	13
3.1.1	Nominations	13
3.1.2	Rémunérations	13
3.1.3	Stock-options et attributions gratuites d'actions	14
3.2	Composition - Modalités de fonctionnement - Moyens	14
IV.	<u>COMITE STRATEGIQUE</u>	15
4.1	Missions	15
4.2	Modalités de fonctionnement	15
V.	<u>EVALUATION DES TRAVAUX DU CONSEIL</u>	15
VI.	<u>ADAPTATION ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR</u>	16

Préambule

Le présent règlement intérieur est destiné à préciser les modalités de fonctionnement du conseil d'administration de bioMérieux (ci-après la « Société »), en complément des dispositions légales, réglementaires et statutaires de la Société.

Il est précisé, pour les besoins du présent règlement intérieur, que le groupe inclut la Société et toute société ou entité contrôlée, directement ou indirectement, par la Société au sens de l'article L. 233-3 du Code de commerce (le « Groupe »).

Le présent règlement intérieur, établi au regard notamment des recommandations du code Afep-Medef de gouvernement d'entreprise des sociétés cotées, s'adresse à chaque membre du conseil d'administration de la Société (ci-après, le « Conseil »), et les obligations qui en découlent s'appliquent aussi bien au représentant permanent d'une personne morale membre du Conseil qu'aux personnes physiques administrateurs.

I. FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

1.1 Composition du Conseil

1.1.1 Charte des administrateurs

(a) Obligations des administrateurs

Tout administrateur de la Société doit se considérer tenu aux obligations suivantes :

(i) Obligation générale

Avant d'accepter ses fonctions, l'administrateur doit s'assurer qu'il a pris connaissance des obligations générales ou particulières de sa charge ainsi que de la réglementation relative aux infractions boursières (notamment la définition et la sanction du délit d'initié, ainsi que la sanction de l'utilisation d'informations privilégiées).

Il doit notamment prendre connaissance des textes légaux ou réglementaires, des statuts, du présent règlement intérieur et des compléments que le Conseil peut lui avoir apportés, des règles relatives au Conseil prévues par le Code Afep-Medef de gouvernement d'entreprise des sociétés cotées (en particulier les règles déontologiques de l'administrateur), ainsi que du Code de Bonne Conduite adopté par la Société, ceci afin de s'y conformer.

(ii) Obligation relative à la détention de titres de la Société

Pendant la durée de son mandat, chaque administrateur, autre que les représentants de l'Etat, les représentants des salariés actionnaires et les représentants des salariés, doit être actionnaire à titre personnel et posséder au moins 10 actions de la Société sous la forme nominative (pure ou administrée).

A défaut de les détenir lors de son entrée en fonction, l'administrateur doit utiliser ses jetons de présence à leur acquisition.

En outre, chaque administrateur a l'obligation de déclarer toute opération d'acquisition, cession, souscription et/ou échange portant sur des instruments financiers émis par la Société ou sur des instruments financiers liés, qu'elle soit réalisée directement ou par personne interposée.

Cette information doit être faite dans les conditions de forme et de délai prévues par la législation en vigueur, par voie de communication faite à l'Autorité des Marchés Financiers (AMF), copie de ladite communication devant être adressée à la Société.

(iii) Obligation de non-concurrence

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 correspondant à l'intérêt commun des actionnaires. Privilégier l'intérêt de la Société sur son intérêt personnel contraint l'administrateur à une obligation de non-concurrence.

A ce titre, l'administrateur ne peut prendre de responsabilités, à titre personnel, dans des entreprises ou dans des affaires qui sont en concurrence avec la Société, ou avec toute autre société du Groupe, sans en informer préalablement le Conseil.

(iv) Obligation d'information

Chaque membre du Conseil devra, conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur tant en France qu'au niveau européen, fournir au Conseil l'ensemble des éléments d'informations relatifs :

- aux rémunérations et avantages de toute nature qui lui sont versés par la Société ou l'une des sociétés du Groupe ; et
- à ses mandats et fonctions dans toutes sociétés et autres personnes morales, y compris sa participation à tous comités de sociétés françaises ou étrangères.

(v) Obligation d'indépendance

L'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 des administrateurs, de groupes particuliers d'actionnaires, de créanciers, de fournisseurs et en général de tout tiers.

(vi) Obligation d'expression

L'administrateur s'engage, s'il estime que la décision éventuelle du Conseil n'est pas conforme à l'intérêt social de la Société, à exprimer clairement son opposition et à s'efforcer de convaincre le Conseil de la pertinence de sa position.

(vii) Obligation de non cumul des mandats

L'administrateur doit tenir le Conseil informé des mandats de direction, d'administration ou de surveillance qu'il exerce dans toute autre société, française ou étrangère, cotée ou non cotée. Il doit également tenir le Conseil informé des mandats de censeur qui lui serait confiés dans

ces sociétés. A cet égard, l'administrateur s'engage expressément à notifier sans délai au Conseil tout changement dans sa situation concernant les mandats exercés, et ce quel qu'en soit le motif (nomination, démission, révocation, non-renouvellement).

(viii) Obligation de révélation de conflits d'intérêt

L'administrateur a l'obligation de faire part au Conseil de toute situation laissant apparaître ou pouvant laisser apparaître un conflit d'intérêts, même potentiel, entre l'intérêt de la Société et son intérêt personnel direct ou indirect, ou l'intérêt de l'actionnaire ou du groupe d'actionnaires qu'il représente, et doit s'abstenir de participer au vote de la délibération correspondante, voire à la discussion précédant ce vote.

Dans l'hypothèse où un membre du Conseil aurait un doute quant à l'existence d'un conflit d'intérêts, même potentiel, il devrait en informer immédiatement le Président du Conseil qui devrait décider, sous sa responsabilité, s'il y a lieu ou non d'en informer le Conseil et dès lors de respecter la procédure décrite dans le présent article.

Dans l'hypothèse où le membre du Conseil visé au paragraphe précédent serait le Président du Conseil lui-même, celui-ci devrait en informer le Conseil.

(ix) Obligation de diligence et de vigilance

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

L'administrateur doit être assidu et participer à toutes les réunions du Conseil ou, le cas échéant, des Comités auxquels il appartient.

(x) Obligation liée à la détention d'informations privilégiées

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

Les administrateurs ne peuvent utiliser les informations confidentielles recueillies avant ou pendant les séances du Conseil à des fins personnelles. Ils ne peuvent en disposer au profit d'une personne tierce pour quelque raison que ce soit et doivent prendre toutes mesures utiles pour que cette confidentialité soit préservée. Le caractère confidentiel et personnel de ces informations est levé à compter du moment où elles font l'objet d'une publication par la Société.

(xi) Obligation de loyauté

L'administrateur est tenu à une obligation de loyauté et ne peut utiliser son titre ou ses fonctions d'administrateur pour s'assurer, ou assurer à un tiers, un avantage quelconque, pécuniaire ou non pécuniaire.

(xii) Obligation d'abstention d'intervention sur les titres émis par la Société

L'administrateur ne doit effectuer des opérations sur les titres de la Société qu'en conformité avec le Code de Bonne Conduite adopté par la Société.

Plus précisément, du fait de l'exercice de ses fonctions, l'administrateur est amené à disposer régulièrement d'informations précises, non publiques, concernant la Société ainsi que les instruments financiers que la Société émet, qui, si elles étaient rendues publiques, seraient susceptibles d'avoir une influence sensible sur le cours de bourse.

A ce titre, chaque administrateur figure sur la liste d'initiés établie par la Société et tenue à la disposition de l'AMF.

Dès lors qu'il détient une telle information, l'administrateur doit s'abstenir :

- d'utiliser cette information en acquérant ou en cédant, ou en tentant d'acquérir ou de céder, pour son compte propre ou pour le compte d'autrui, soit directement soit indirectement, les instruments financiers auxquels se rapporte cette information ou les instruments financiers auxquels ces instruments sont liés ;
- de communiquer cette information à une personne en dehors du cadre normal de son travail, de sa profession ou de ses fonctions, ou à des fins autres que celles à raison desquelles elle a été communiquée ;
- de recommander à une autre personne d'acquérir ou céder ou de faire acquérir ou céder par une autre personne lesdits instruments financiers.

Périodes d'interdits :

Outre les événements ou décisions majeurs constitutifs d'une information privilégiée, la connaissance précise des comptes de la Société avant leur publication peut être constitutive d'une information privilégiée. En conséquence, chaque administrateur s'interdit d'effectuer des opérations sur les instruments financiers de la Société et, le cas échéant, sur les options d'achat ou de souscription portant sur les titres de la Société pendant :

- la période de trente jours calendaires qui précède la date à laquelle les comptes consolidés semestriels et annuels sont rendus publics, selon le calendrier dont dispose l'administrateur ;
- la période de quinze jours calendaires qui précède la date à laquelle les chiffres d'affaires trimestriels, semestriels et annuels sont rendus publics, selon le calendrier dont dispose l'administrateur.

La période d'interdit est prolongée dans les deux cas de figure suivants :

- au lendemain du jour de l'annonce lorsque cette dernière est effectuée après la clôture des marchés (après 18h00, heure de Paris) ;
- au jour de l'annonce lorsque cette dernière est effectuée avant l'ouverture des marchés (avant 9h00, heure de Paris).

Il est distribué périodiquement aux administrateurs le calendrier des périodes d'interdits pour l'année à venir.

Il est par ailleurs rappelé qu'il reste interdit aux administrateurs de réaliser des opérations sur tous les instruments financiers de la Société dans le délai compris entre la date à laquelle ils ont connaissance d'une information qui, si elle était rendue publique, pourrait avoir une incidence sensible sur le cours des titres de la Société et la date à laquelle cette information est rendue publique.

En cas de difficulté ou de doute sur la nature privilégiée ou non d'une information, les administrateurs sont invités à contacter le Président du Conseil.

(b) Droit de communication des administrateurs

Le Président ou le Directeur Général de la Société est tenu de communiquer à chaque administrateur, dans un délai suffisant, tous les documents et informations nécessaires à l'accomplissement de sa mission.

A cet effet, chaque administrateur peut réclamer au Président ou au Directeur Général, dans les délais appropriés, sous réserve de leur caractère confidentiel, les informations indispensables à une intervention utile sur les sujets à l'ordre du jour au Conseil ou toute autre information lui permettant d'exercer sa mission.

S'il le juge nécessaire, un administrateur peut demander à bénéficier d'une formation sur les spécificités de l'entreprise, ses métiers et son secteur d'activité ainsi que de toute formation utile à l'exercice de ses fonctions d'administrateur.

1.1.2 Administrateurs indépendants

Conformément aux critères d'indépendance tel qu'exprimés par le Code Afep-Medef de gouvernement d'entreprise des sociétés cotées, un administrateur est indépendant lorsqu'il n'entretient directement ou indirectement aucune relation de quelque nature que ce soit avec la Société, son groupe ou sa direction, qui puisse compromettre sa liberté de jugement.

Chaque année, la qualification d'indépendant de chacun des administrateurs est débattue par le Comité des Ressources Humaines : Nominations et Rémunérations et examinée par le Conseil, avant la publication du rapport annuel.

Le Conseil peut estimer qu'un administrateur, bien que remplissant les critères du Code Afep-Medef, 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 les critères du Code Afep-Medef est cependant indépendant.

1.2 Attributions du Conseil

Sans préjudice des attributions qui lui sont expressément dévolues par les dispositions légales, réglementaires et statutaires de la Société, le Conseil doit spécifiquement et obligatoirement se prononcer sur :

- l'approbation du plan stratégique de la Société et de ses filiales,
- l'approbation du budget annuel et, trimestriellement, de sa mise en œuvre,
- l'autorisation de procéder à toute opération stratégique (acquisition, échange, transaction, constitution de sûretés, financement quelles que soient ses modalités...) non prévue dans le plan stratégique ou le budget et qui excède 30 millions d'euros.

Le Conseil sera tenu informé de tout événement important concernant la marche de la Société et plus particulièrement de la situation financière, de la situation de la trésorerie ainsi que des engagements de la Société.

A titre de mesure d'ordre interne, les pouvoirs du Directeur Général sont limités et certaines décisions définies par le Conseil doivent être soumises à son autorisation préalable.

Ainsi, le Directeur Général, ou le cas échéant, les Directeurs Généraux Délégués, doivent s'assurer, avant d'engager la Société, du consentement du Conseil pour toute opération stratégique se situant hors du plan stratégique ou du budget de la Société et excédant 30 millions d'euros.

1.3 Réunions du Conseil

Le Conseil se réunit aussi souvent que l'exige l'intérêt social.

Le nombre de séances du Conseil et des réunions des Comités du Conseil tenues au cours de l'exercice écoulé doit être indiqué dans le rapport du Président du Conseil à l'Assemblée générale, qui doit également donner aux actionnaires toute information utile sur la participation des membres du Conseil à ces séances et réunions.

Le Conseil ne peut valablement délibérer que si la moitié au moins des administrateurs sont présents.

Pour le calcul du quorum et de la majorité, sera considéré comme présent tout administrateur qui participera à la réunion par tous moyens et notamment par visioconférence ou tous moyens de télécommunication permettant son identification et garantissant sa participation effective, sauf lorsque le Conseil se réunira pour procéder (a) aux opérations visées aux articles L. 232-1 et L. 233-16 du Code de commerce, à savoir (i) l'établissement et l'arrêté des comptes sociaux annuels et du rapport de gestion, (ii) l'établissement et l'arrêté des comptes consolidés et du rapport de gestion du Groupe, et (b) à la nomination, la rémunération et la révocation du Président, du Directeur Général et des Directeurs Généraux Délégués.

Les moyens mis en œuvre de visioconférence ou de télécommunication doivent transmettre au moins la voix des participants et satisfaire à des caractéristiques techniques permettant la retransmission continue et simultanée des délibérations.

Le procès-verbal de la réunion mentionne la participation d'administrateurs par les moyens de la visioconférence et/ou de télécommunication et, le cas échéant, la survenance d'éventuels incidents techniques si elle a perturbé le déroulement de la séance.

1.4 Jetons de présence

Le Conseil procède à la répartition annuelle des jetons de présence, dans la limite du montant global maximum de jetons de présence autorisé par l'assemblée générale des actionnaires. Les administrateurs reçoivent un montant fixe ainsi qu'un montant variable permettant de prendre en compte la participation effective de chaque administrateur aux travaux du Conseil et de ses Comités.

1.5 Les comités

Le Conseil peut décider de constituer un ou plusieurs comités permanents ou temporaires, destinés à faciliter le bon fonctionnement du Conseil et à concourir efficacement à la préparation de ses décisions.

Les comités sont chargés d'étudier les questions que le Conseil ou son Président soumettent à leur examen, de préparer les travaux du Conseil relativement à ces questions, et de rapporter leurs conclusions au Conseil sous forme de comptes-rendus, de propositions, d'informations ou de recommandations. Les comités peuvent solliciter des études techniques externes sur des sujets relevant de leur compétence, aux frais de la Société, après en avoir informé préalablement le Président du Conseil ou le Conseil lui-même et à charge d'en rendre compte au Conseil. Ils soumettent au Conseil leurs opinions et recommandations.

Le rôle des comités est strictement consultatif. Le Conseil apprécie souverainement les suites qu'il entend donner aux conclusions présentées par les comités. Chaque administrateur reste libre de voter comme il l'entend sans être tenu par ces études, investigations ou rapports des comités et n'est pas tenu par les éventuelles recommandations émises par les comités.

Si les comités établissent leur propre règlement intérieur, ils le font approuver préalablement par le Conseil.

Le rapport annuel de la Société comporte un exposé sur l'activité de chacun des comités au cours de l'exercice écoulé.

Sont ainsi constitués à la date du présent règlement les comités permanents suivants :

- le Comité d'audit ;
- le Comité des ressources humaines, nominations et rémunérations ; et
- le Comité stratégique.

II. COMITE D'AUDIT

2.1 Missions

Le Comité d'audit a pour mission d'assister le Conseil en étant notamment chargé d'assurer le suivi :

- du processus d'élaboration de l'information financière ;

- de l'efficacité des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques ainsi que de l'audit interne ;
- la réalisation par le commissaire aux comptes de sa mission;
- du respect par les commissaires aux comptes des conditions d'indépendance. .

En conséquence, le rôle du Comité d'audit comprend les tâches suivantes :

2.1.1 Elaboration de l'information financière

- Avant que le Conseil n'en soit saisi, (i) procéder à la revue des états financiers semestriels et annuels sociaux et consolidés, y compris leurs annexes et, le cas échéant, le rapport de gestion (une attention particulière sera apportée à l'impact des changements de méthode comptable, aux informations relatives aux conventions réglementées, à la politique de provision et à l'évolution des résultats d'une période à l'autre) et le cas échéant, formuler des recommandations pour en garantir l'intégrité, puis (ii) présenter au Conseil les observations qu'il juge utiles.
- S'assurer de la pertinence du choix et de la bonne application des méthodes comptables réglementaires retenues pour l'établissement des comptes sociaux et des comptes consolidés.
- Vérifier le traitement comptable de toute opération significative réalisée par la Société.
- Examiner les engagements hors bilan significatifs de la Société.
- S'assurer que les procédures internes de collecte et de contrôle des données permettent de garantir la qualité et la fiabilité des comptes de la Société.
- Examiner le périmètre des sociétés consolidées et le cas échéant, les raisons pour lesquelles des sociétés n'y seraient pas incluses.
- Procéder à l'examen de toute question que lui poserait le Conseil sur les points ci-dessus.
- Présenter au Conseil les observations qu'il juge utiles en matière comptable et financière, notamment à l'occasion de l'arrêté des comptes sociaux et consolidés, semestriels et annuels.

2.1.2 Efficacité des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques ainsi que de l'audit interne

- Analyser tout litige, y compris fiscal, de nature à avoir un impact significatif sur les comptes de la Société ou sur sa situation financière.
- Examiner les informations fournies par la Société relatives à ses risques significatifs de toute nature.

- Prendre connaissance les conclusions des rapports d'audit interne et sur le contrôle interne.
- En matière d'audit interne, examiner les procédures relatives à l'élaboration et au traitement de l'information comptable et financière, sans qu'il soit porté atteinte à son indépendance.

2.1.3 Recommandation sur les Commissaires aux Comptes proposés à la désignation par l'Assemblée Générale

- Demander, le cas échéant, la communication du détail des prestations réalisées par les Commissaires aux Comptes qui se proposent de certifier les comptes de la Société, autres que la certification des comptes.
- Soumettre au Conseil des recommandations concernant la sélection des commissaires aux comptes (cabinets et réseaux de Commissaires aux comptes) en vue de la nomination ou du renouvellement de ces derniers par l'Assemblée Générale des actionnaires dans le respect des règles garantissant leur indépendance et leur objectivité et en particulier conformément aux dispositions de l'article 16 du règlement (UE) n° 537/2014. Sauf en matière de renouvellement, cette recommandation doit être justifiée et comporter au moins deux choix en faisant état d'une préférence motivée. Cette recommandation est faite à l'issue d'une procédure de sélection (appel d'offres).

2.1.4 Suivi de la réalisation de la mission des Commissaires aux Comptes

2.1.5 Respect par les Commissaires aux Comptes des conditions d'indépendance

- Examiner les mesures de sauvegarde prises par les Commissaires aux Comptes.
- Mettre en place un suivi des honoraires pour s'assurer du respect du plafonnement.
- Examiner la déclaration d'indépendance des CAC.
- Examiner le reporting des missions autres que la certification des comptes réalisées par le CAC et son réseau.
- Prendre les mesures nécessaires, le cas échéant en application de la réglementation relative à l'indépendance économique et s'assurer du respect des conditions mentionnées à l'article 6 du règlement (UE) n° 537/2014 .

2.1.6 *Approbation de la fourniture de services autres que la certification des comptes*

- Analyser les risques en matière d'indépendance des Commissaire aux Comptes.
- Prédéfinir une liste de services autorisés.
- Mettre en place une délégation à la Direction pour l'approbation au quotidien.

2.1.7 *Communication financière*

- Procéder à la revue des projets de communications financières de la Société portant notamment sur les comptes semestriels et annuels ainsi que sur l'information financière trimestrielle.

Le Comité d'audit rendra compte au Conseil de l'exécution de sa mission de l'exercice de ses missions. Il rendra 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'informerá sans délai de toute difficulté rencontrée. Il lui présenterá les observations qu'il juge utiles.

Le Comité d'audit est tenu à une obligation de confidentialité à l'égard des informations relatives :

- Aux services que la certification des comptes fournis par le réseau de Commissaires aux Comptes,
- Aux constatations et conclusions du Haut conseil des Commissaires aux Comptes.

2.2 Composition - Modalités de fonctionnement - Moyens

Le Comité d'audit est composé de trois membres ne faisant pas partie de la direction de la Société désignés par le Conseil en son sein. Les deux tiers des membres du Comité d'audit doivent être des administrateurs indépendants et un membre au moins du Comité d'audit doit présenter des compétences particulières en matière financière, comptable ou de contrôle légal des comptes.

Le Comité d'audit se réunit autant de fois qu'il le juge nécessaire et au moins deux fois par an, préalablement à l'examen des comptes annuels et semestriels par le Conseil d'administration.

Les réunions du Comité d'audit pourront avoir lieu par conférence téléphonique ; elles sont valablement tenues dès lors que la moitié au moins de ses membres y participe.

Le Comité d'audit désigne un président parmi ses membres n'exerçant aucun mandat (autre que le mandat d'administrateur) ou aucune fonction managériale au sein de la Société et du groupe auquel appartient la Société.

Le Comité d'audit pourra, en concertation avec le Président du Conseil, disposer de tous les moyens qu'il jugera nécessaires pour mener à bien sa mission.

En particulier, il pourra auditionner les membres de la Direction Financière qu'il désignera ainsi que les commissaires aux comptes et le cas échéant, le cabinet de conseils mandatés.

Après chaque réunion du Comité d'audit, un compte-rendu sera établi et communiqué au Conseil.

III. COMITE DES RESSOURCES HUMAINES, NOMINATIONS ET REMUNERATIONS

3.1 Missions

Le Comité des ressources humaines, nominations et rémunérations a la charge de faire (i) des propositions en matière de politique générale des Ressources Humaines, (ii) des propositions sur les nominations et (iii) des recommandations en matière de rémunération.

3.1.1 *Nominations*

Le Comité des ressources humaines, nominations et rémunérations a la charge de faire des propositions sur la composition du Conseil après avoir examiné tous les éléments qu'il doit prendre en compte dans sa délibération : équilibre souhaitable de la composition du Conseil au vu de la composition et de l'évolution de l'actionnariat de la Société, recherche et appréciation des candidats possibles, opportunité des renouvellements de mandats. En particulier, il doit organiser une procédure destinée à sélectionner les futurs administrateurs indépendants et réaliser ses propres études sur les candidats potentiels avant qu'aucune démarche n'ait été faite auprès de ces derniers.

En outre, le Comité doit débattre périodiquement et au moins annuellement, au regard des critères d'indépendance du Code Afep-Medef, de la qualification d'indépendance des administrateurs ainsi que des candidats au poste d'administrateur ou d'un Comité du Conseil.

En matière de succession, le Comité doit établir un plan de succession des dirigeants mandataires sociaux et des administrateurs en cas de vacance imprévisible.

3.1.2 *Rémunérations*

- **Rémunération des mandataires sociaux** : le Comité reçoit mission du Conseil de lui faire des recommandations concernant la rémunération fixe et variable, le régime de retraite et de prévoyance complémentaire et spécifique, les avantages en nature et les droits pécuniaires divers du Président Directeur Général et des Directeurs Généraux Délégués.

En outre, le Comité propose au Conseil un montant global pour les jetons de présence des administrateurs qui sera proposé à l'assemblée générale de la Société et propose au Conseil des règles de répartition des jetons de présence et les montants individuels des versements à effectuer à ce titre aux administrateurs, en tenant compte de l'assiduité des administrateurs au Conseil et dans les Comités.

- **Part variable de la rémunération des mandataires sociaux** : le Comité doit proposer les règles de fixation de cette part variable ; il doit ensuite contrôler

l'application annuelle de ces règles et veiller à la cohérence des critères retenus avec les orientations stratégiques de la Société à court, moyen et long terme.

- **Rémunération des dirigeants non-mandataires sociaux** : par ailleurs, le Comité sera informé de la politique de rémunération des principaux dirigeants non-mandataires sociaux.

Le Comité rendra compte au Conseil de l'exécution de sa mission et lui remettra toutes les informations permettant notamment au Président d'inclure dans son rapport de gestion annuel un exposé sur l'activité du Comité au cours de l'exercice écoulé.

3.1.3 Stock-options et attributions gratuites d'actions

Le Comité soumet au Conseil ses observations sur la politique générale (i) d'attribution des options de souscription ou d'achat d'actions de la Société et (ii) d'attribution gratuite d'actions, proposée par le Président Directeur Général et le Directeur Général Délégué, et se prononcera notamment sur les différentes catégories d'attributaires étant précisé que les options accordées aux mandataires sociaux seront examinées au cas par cas par le Comité des Ressources Humaines : Nominations et Rémunérations.

3.2 Composition - Modalités de fonctionnement - Moyens

Le Comité des ressources humaines, nominations et rémunérations est composé de trois membres désignés par le Conseil en son sein. La majorité des membres du Comité doit être constituée d'administrateurs indépendants. La direction des ressources humaines de la Société peut être invitée à participer aux réunions du Comité, à la discrétion de ce dernier.

Le Comité des ressources humaines, nominations et rémunérations se réunit au moins une fois par an.

Il se réunit en tant que de besoin sur convocation du Président du Conseil.

Après chaque réunion du Comité, un compte-rendu sera établi et communiqué au Conseil.

IV. COMITE STRATEGIQUE

4.1 Missions

Ce Comité a pour mission de débattre des principaux sujets stratégiques avec la Direction Générale, en particulier des évolutions de l'environnement technologique, médical et de marché et d'orienter les choix stratégiques de la Société tant en terme de technologies que de son modèle d'affaires.

4.2 Modalités de fonctionnement

Le Comité stratégique est composé d'au moins trois membres désignés par le Conseil. Le Conseil désigne également un Président.

Le Comité se réunit autant de fois qu'il le juge nécessaire et au moins une fois par an, en tant que de besoin, sur convocation de son Président. Le Comité peut inviter des membres de la Direction de la société et peut également faire appel à des experts extérieurs.

Après chaque réunion, le Comité stratégique établit un compte-rendu qui sera communiqué au Conseil, afin de rendre compte de l'exécution de sa mission.

V. EVALUATION DES TRAVAUX DU CONSEIL

Le Conseil consacrerà, une fois par an, un point de son ordre du jour à un débat sur son fonctionnement afin notamment :

- d'examiner sa composition, son fonctionnement et son organisation ;
- d'évaluer la qualité et l'efficacité des débats au sein du Conseil (vérifier que les questions importantes sont convenablement préparées et débattues, vérifier l'accès à l'information des administrateurs, et les conditions de préparation des réunions) ;
- d'apprécier le rôle effectif du Conseil dans l'exercice de ses missions (définition ou approbation de la stratégie, contrôle, autorisations) ;
- d'analyser les raisons d'éventuels dysfonctionnements perçus par le Président, les administrateurs ou les actionnaires.

Le Président du Conseil rendra compte dans un rapport joint au rapport de gestion annuel arrêté par le Conseil, des conditions de préparation et d'organisation des travaux du Conseil ainsi que des procédures de contrôle interne mises en place par la Société. Ce rapport sera approuvé par le Conseil conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

VI. ADAPTATION ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur pourra être adapté et modifié à tout moment par décision du Conseil, étant précisé toutefois que les stipulations du présent règlement intérieur qui reprennent certaines des stipulations statutaires ne pourront être modifiées que pour autant que les stipulations correspondantes des statuts aient été préalablement modifiées par l'assemblée générale extraordinaire des actionnaires de la Société.

Tout nouveau membre du Conseil se verra remettre un exemplaire du présent règlement ainsi que des statuts de la Société.

* * *