

REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Mis à jour le 15 février 2017

Préambule

Le Conseil d'administration de la société AIR FRANCE - KLM (la « Société ») fonctionne selon les principes du gouvernement d'entreprise tels que présentés dans le code AFEP-MEDEF. Ses modalités d'organisation et de fonctionnement sont définies dans le présent règlement intérieur.

Article 1 – Missions et attributions

1. Missions et attributions du Conseil d'administration

Le Conseil délibère sur toute question relevant de ses attributions légales ou réglementaires.

En outre, préalablement à toute décision ou mise en œuvre par la Société ou toute filiale principale du Groupe (Air France, KLM, et toute autre filiale, tel qu'il serait décidé par le Conseil d'administration de la Société, ci-après désignées les « Filiales Principales » ou individuellement « Filiale Principale »), le Conseil :

- a) approuve les orientations stratégiques du Groupe et les examine dans leur ensemble au moins une fois par an,
- b) approuve le budget y compris le plan d'investissement,
- c) sans préjudice des dispositions du paragraphe (d) ci-dessous, approuve les opérations significatives susceptibles d'affecter la stratégie du Groupe ou de modifier sa structure financière ou son périmètre d'activité ; l'appréciation du caractère significatif est faite par le Directeur général sous sa responsabilité.
- d) approuve les opérations suivantes de la Société et de ses Filiales Principales lorsque leur montant est égal à ou excède 150 millions d'euros :
 - (i) contrats de location opérationnelle, investissement, acquisition ou cession de tous biens, incluant en particulier la flotte, toutes participations dans toutes sociétés créées ou à créer, participation à la création de toutes sociétés, groupements ou organismes, souscription à toute émission d'actions, de parts sociales ou d'obligations ;
 - (ii) emprunts, émission de titres obligataires et financements d'avions ;
 - (iii) tous échanges avec ou sans soulte portant sur les biens, titres ou valeurs.
- e) approuve la nomination du Président-directeur général ou Directeur général de toute Filiale Principale, sur recommandation du Comité de Nomination et de Gouvernance (tel que prévu à l'article 8 du Règlement Intérieur) ;
- f) approuve la rémunération du Président-directeur général ou Directeur général de toute Filiale Principale, sur recommandation du Comité de Rémunération (tel que prévu à l'article 9 du Règlement Intérieur) ;

Le Conseil d'administration est informé de la bonne marche de la Société et de ses Filiales Principales et de leurs principales opérations de prise ou cession de participations lorsque leur montant est égal ou inférieur à 150 millions d'euros.

2. Missions et attributions du Président du Conseil d'administration et du Directeur Général

◆ Président du Conseil d'administration

En cas de dissociation des fonctions, le Président du Conseil d'administration organise et dirige les travaux de celui-ci, dont il rend compte à l'Assemblée Générale. Il veille au bon fonctionnement des organes sociaux dans le respect des principes de bonne gouvernance et s'assure, en particulier, que les administrateurs sont en mesure de remplir leur mission. Il s'assure en outre que le Conseil consacre le temps nécessaire aux questions intéressant l'avenir du groupe, et tout particulièrement à sa stratégie.

Le Président du Conseil d'administration n'exerce aucune responsabilité exécutive ; il peut néanmoins représenter le groupe dans ses relations de haut niveau, notamment auprès des pouvoirs publics, des grands clients et partenaires, tant sur le plan national que sur le plan international, en étroite collaboration avec le Directeur Général. Il consacre ses meilleurs efforts à promouvoir en toutes circonstances les valeurs et l'image du groupe.

Le Président du Conseil d'administration est tenu régulièrement informé par le Directeur Général des événements et situations significatifs relatifs à la vie du groupe et peut lui demander toute information propre à éclairer le Conseil et ses Comités.

Le Président dispose des moyens nécessaires à l'accomplissement de ses missions.

◆ Président Directeur Général ou Directeur Général

Le Président Directeur Général ou, en cas de dissociation des fonctions, le Directeur Général est investi des pouvoirs les plus étendus pour agir en toute circonstance au nom de la Société. Il exerce ces pouvoirs dans la limite de l'objet social et sous réserve de ceux que la loi attribue expressément aux Assemblées d'actionnaires et au Conseil d'administration et des limitations prévues à l'article 1. Il représente la Société dans ses rapports avec les tiers.

◆ Directeur Général délégué

Sur proposition du Président Directeur Général ou du Directeur Général, selon le cas, le Conseil d'administration peut nommer une ou plusieurs personnes physiques chargées d'assister le Directeur Général, avec le titre de Directeur Général délégué. Le nombre maximum des Directeurs Généraux délégués est de cinq. En accord avec le Directeur Général, le Conseil d'administration détermine l'étendue et la durée des pouvoirs conférés aux Directeurs Généraux délégués. Les Directeurs Généraux délégués disposent, à l'égard des tiers, des mêmes pouvoirs que le Directeur Général.

Article 2 – Réunions du Conseil d'administration

Le Conseil tient au moins cinq réunions par an qui sont consacrées, selon le cas, à l'examen des plans d'investissement et de financement, aux comptes et au budget. Au moins une fois par an, un point de l'ordre de jour est consacré à l'évaluation du fonctionnement du Conseil.

Sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité, les administrateurs qui participent à la réunion du Conseil par des moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant leur identification et garantissant leur participation effective, dont la nature et les conditions d'application sont conformes aux dispositions réglementaires en vigueur. Cette disposition n'est pas applicable à l'établissement et à l'arrêté des comptes annuels sociaux et consolidés et du rapport de gestion.

Les convocations, qui peuvent être transmises par le secrétaire du Conseil, sont faites par lettre, télex, télégramme, télécopie, courrier électronique ou verbalement.

Article 3 – Information du Conseil d'administration

Chaque administrateur reçoit tous les documents et informations nécessaires à l'accomplissement de sa mission.

Les réunions du Conseil sont précédées de l'envoi en temps utile d'un dossier sur les points de l'ordre du jour qui nécessitent une analyse particulière et une réflexion préalable chaque fois que le respect de la confidentialité l'autorise.

Les administrateurs reçoivent en outre, entre les réunions, toutes informations utiles, y compris critiques, sur les événements ou opérations significatifs pour la société. Ils reçoivent notamment les communiqués de presse diffusés par la société.

Le Conseil revoit périodiquement les grandes orientations de la politique du Groupe en matière de ressources humaines, de systèmes d'information et d'organisation.

Article 4 – Formation des administrateurs

Chaque administrateur peut bénéficier, à sa nomination ou tout au long de son mandat, des formations qui lui paraissent nécessaires à l'exercice de son mandat. Ces formations sont organisées et proposées par la Société et sont à la charge de celle-ci.

Article 5 – Langue de travail

La langue de travail du Conseil est le français. Chaque administrateur dont la langue maternelle n'est pas le français est libre de s'exprimer en anglais.

Les documents de travail sont rédigés en français. Une traduction en langue anglaise de ces documents est mise à la disposition des administrateurs.

Les procès-verbaux du Conseil sont rédigés en français et en anglais. Ils sont approuvés dans les deux versions.

Toutefois, seule la version française du procès-verbal fait foi.

Article 6 – Les Comités du Conseil

Les délibérations du Conseil sont préparées dans certains domaines par des Comités spécialisés composés d'administrateurs nommés par le Conseil, qui instruisent les affaires entrant dans leurs attributions et soumettent au Conseil leurs avis et propositions.

Les Comités exercent leurs activités sous la responsabilité et dans le respect des prérogatives du Conseil d'administration, et sans se substituer aux responsabilités propres des dirigeants de la Société.

Les Comités permanents sont au nombre de trois :

- . le Comité d'audit,
- . le Comité de nomination et de gouvernance,
- . le Comité de rémunération.

Le Conseil peut créer un ou plusieurs Comités « ad hoc ».

Article 7 – Le Comité d'audit

Le comité d'audit assure le suivi des questions relatives à l'élaboration et au contrôle des informations comptables et financières, des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques, ainsi que des questions relatives aux commissaires aux comptes.

1. Composition

Le comité d'audit (ci-après le "Comité") est composé au minimum de cinq membres et au maximum de huit membres désignés par le Conseil d'Administration parmi ses membres, à l'exclusion de ceux exerçant des fonctions de direction, dont deux administrateurs représentant les salariés actionnaires.

Un membre au moins du Comité est choisi parmi les administrateurs émanant de la société KLM et de l'Etat néerlandais mentionnés aux points 2.1 a) à c) de l'article 8 du présent règlement intérieur.

Un membre au moins du Comité doit présenter des compétences particulières en matière financière ou comptable et être indépendant au regard des critères énoncés par le code AFEP-MEDEF. Le Comité ne doit comprendre aucun administrateur exerçant des fonctions de direction au sein de la Société.

Le Président du Comité est désigné par le Conseil d'administration sur recommandation du Comité de nomination et de gouvernance.

La durée de la mission des membres du Comité est identique à la durée de leur mandat d'administrateur.

2. Modalités de fonctionnement

Présence aux réunions

Les réunions peuvent se tenir en tout lieu indiqué dans la convocation et au besoin par conférence téléphonique ou visioconférence.

L'ordre du jour est arrêté par le Président du comité sur proposition du secrétariat et communiqué à chacun des membres du Comité avant la tenue de la réunion.

Un dossier contenant l'ensemble des documents utiles à la préparation de la réunion est envoyé à chacun des membres du Comité, au moins deux jours ouvrés avant la tenue de la réunion, sauf urgence.

Tout membre du Comité peut se faire assister d'un consultant de son choix extérieur à l'entreprise.

Les Commissaires aux comptes sont présents à toutes les réunions qui examinent des sujets relevant de leurs diligences.

Le Directeur Financier du Groupe et le Directeur de l'audit interne du Groupe assistent généralement aux réunions du comité.

Peuvent également assister aux réunions du Comité les cadres dirigeants de la Société et/ou des sociétés du Groupe ayant des responsabilités en matière financière, comptable et juridique ainsi que les responsables de l'audit interne des Filiales Principales.

Le Président du Conseil d'administration en exercice peut être associé aux travaux du Comité d'audit.

Le Comité peut également inviter à ses séances toute personne employée au sein du Groupe.

Le secrétariat du Comité est organisé sous la responsabilité du secrétaire du Conseil d'administration en concertation avec le Président du Comité.

Fréquence des réunions

Le Comité se réunit chaque fois qu'il le juge nécessaire et au moins quatre fois par an sur convocation de son Président ou du Président du Conseil d'Administration.

Les Commissaires aux comptes peuvent demander au Président du Conseil d'Administration la convocation du Comité s'ils le jugent nécessaire.

Les réunions du Comité d'audit relatives à la revue des comptes ont lieu généralement au moins deux jours avant leur examen par le Conseil d'administration.

3. Attributions

3.1 Suivi du processus d'élaboration de l'information financière

Le Comité a pour principale attribution d'examiner les comptes consolidés intérimaires et annuels ainsi que les résultats trimestriels, afin d'éclairer le Conseil d'Administration sur leur contenu et de veiller à l'exhaustivité, la fiabilité et la qualité des informations y compris prévisionnelles qui seront fournies aux actionnaires et aux marchés.

Sans entrer dans le détail des comptes, le Comité a pour responsabilité, dans ce cadre, d'apprécier la fiabilité du système d'information qui concourt à leur établissement ainsi que la validité des positions prises pour traiter les opérations significatives.

Le Comité examine en particulier :

- le périmètre de consolidation,
- la pertinence et la permanence des méthodes comptables adoptées pour l'établissement des comptes,
- les principales estimations effectuées par la Direction générale de la Société,
- les principaux risques financiers avec la Direction générale de la Société et les engagements hors bilan significatifs,
- les commentaires et les recommandations des Commissaires aux comptes, y compris le cas échéant les ajustements significatifs résultant des travaux d'audit.

Le Comité formule, le cas échéant, des recommandations pour garantir l'intégrité du processus d'élaboration de l'information financière.

3.2 Suivi de l'efficacité des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques

Le Comité s'assure du 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.

A ce titre, le Comité examine le programme et les résultats des travaux de l'audit interne afin de s'assurer, notamment, qu'en cas de dysfonctionnements relevés, les plans d'actions appropriés ont été mis en place et des suites ont été données.

Il peut en outre faire des recommandations en vue de la préparation de tout rapport de contrôle interne requis par les législations française et hollandaise.

3.3 Suivi du contrôle légal des comptes annuels

Le Comité échange avec les commissaires aux comptes et examine leurs conclusions sur les comptes annuels et semestriels.

Le Comité porte également une attention particulière aux points d'audit identifiés par les commissaires aux comptes.

Il veille au respect des obligations légales et réglementaires en matière d'information comptable et financière.

3.4 Suivi de l'indépendance des Commissaires aux comptes

Dans le cadre de son contrôle des prestations des Commissaires aux comptes, le Comité :

- pilote la procédure de sélection des Commissaires aux comptes,
- [procède à la sélection des cabinets d'audit titulaires et suppléants et propose les cabinets sélectionnés au Conseil d'Administration avant leur nomination par l'assemblée générale],
- émet une recommandation à destination du Conseil d'Administration sur les Commissaires aux comptes proposés à la désignation par l'assemblée générale et lorsque le renouvellement de leur mandat est envisagé conformément à l'article L. 823-3-1 du Code de commerce,
- propose au Conseil d'Administration la procédure de sélection et notamment s'il y a lieu de recourir à un appel d'offres,
- examine les questions relatives au montant des honoraires pour l'exécution des missions de contrôle légal,
-
- revoit et approuve chaque année le montant des honoraires présentés par chacun des Commissaires aux comptes,
- contrôle l'indépendance et la qualité des travaux des Commissaires aux comptes,
- s'assure que le co-commissariat est effectif.

3.5 Suivi par les Commissaires aux comptes de la réalisation de leur mission

Le Comité suit la réalisation par les Commissaires aux comptes de leur mission.

Il tient compte des constatations et des conclusions du Haut Conseil du Commissariat aux Comptes consécutifs aux contrôles réalisés en application des articles L. 821-9 et suivants du Code de commerce.

3.6 Approbation des services non audit autorisés

Le Comité approuve la fourniture des services autres que de certification des comptes dans le respect de la réglementation.

Il se prononce sur ce point après avoir analysé les risques pesant sur l'indépendance des Commissaires aux comptes et les mesures de sauvegarde appliquées par ceux-ci.

3.7 Politique financière

Le Comité est également chargé d'examiner la politique financière, comptable et fiscale générale du groupe et sa mise en oeuvre.

Il donne un avis sur les opérations financières significatives du groupe.

3.8 Autres

Le Comité peut également prendre en charge toutes les questions que le Conseil d'Administration veut bien lui soumettre.

4. Compte rendu des travaux

Le Comité rend compte régulièrement au Conseil d'Administration de l'exercice de ses missions. Il rend également compte des suites 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.

Le Comité informe le Conseil d'Administration sans délai de toute difficulté rencontrée.

Ce compte-rendu ou ces compte-rendus est (sont) approuvé(s) par les membres du Comité avant d'être mis à la disposition de l'ensemble des membres du Conseil d'administration. Il est (sont) annexé(s) au procès-verbal du Conseil d'Administration.

5. Moyens de fonctionnement

Le Comité dispose des moyens nécessaires à l'accomplissement de sa mission, y compris pour se faire assister de personnes extérieures à l'entreprise.

6. Confidentialité

Les informations communiquées au Comité ou auxquelles il a accès à l'occasion de sa mission ayant un caractère confidentiel, les membres du Comité sont tenus, envers tout tiers au Conseil d'administration, à une stricte confidentialité soumise au même régime que celle applicable aux administrateurs de la Société.

Cette disposition est également applicable aux personnes extérieures qui seraient invitées à une réunion du Comité.

Article 8 – Le Comité de nomination et de gouvernance

1. Composition

Le Comité de nomination et de gouvernance est composé au minimum de trois administrateurs.

Le Comité comprend une majorité de membres indépendants.

Un membre au moins du Comité est choisi parmi les administrateurs émanant de la société KLM et de l'Etat néerlandais mentionnés aux points 2.1 a) à c) de l'article 8 du présent règlement intérieur.

Le Président du Conseil d'administration en exercice est associé aux travaux du Comité de nomination.

La durée de la mission des membres du Comité est identique à la durée de leur mandat d'administrateur.

Il est pourvu par le Conseil d'administration à toute vacance d'un poste de membre du Comité, au plus tard dans un délai de 15 jours à compter du constat de ladite vacance. Si une décision n'a pu être prise pendant ce délai, il est pourvu à la vacance par le Président du Conseil d'administration dans le respect du présent règlement intérieur.

Le Président du Comité de nomination et de gouvernance est désigné par le Conseil d'administration.

2. Attributions

2.1. Nomination des administrateurs et des dirigeants mandataires sociaux de la Société

Le Comité est chargé de faire des propositions au Conseil pour la nomination et le remplacement de son Président, des autres administrateurs et des dirigeants mandataires sociaux de la Société, notamment en cas de vacance imprévisible.

Il fait toutes propositions au Conseil sur la composition de celui-ci, après avoir, en tant que de besoin, diligenté les enquêtes utiles.

Toutefois, dans l'exercice de ses attributions, le Comité s'assure que les propositions de nomination qu'il formule sont conformes aux engagements pris par la Société dans le cadre de l'accord intitulé Framework Agreement et de son annexe 7.1.3, tels que modifiés, et qui concernent la composition du Conseil d'administration.

En conséquence, pendant la durée de ces engagements le Comité propose au Conseil :

- a) La nomination comme administrateur et Vice-Président du Président du Conseil de surveillance de la société KLM ainsi que le cas échéant le renouvellement de son mandat d'administrateur ou la nomination comme administrateur de son successeur¹,
- b) La nomination comme administrateurs de deux personnalités choisies après consultation et sur la recommandation du Conseil de surveillance de la société KLM et le cas échéant, le renouvellement de leurs mandats,

¹Cette disposition ne s'appliquera que lorsqu'un siège occupé par un administrateur néerlandais non indépendant deviendra disponible, le Président du Conseil de Surveillance pouvant assister aux réunions du Conseil en attendant

- c) La nomination comme administrateur d'une personnalité choisie après consultation et sur la recommandation de l'Etat néerlandais et le cas échéant le renouvellement de son mandat.

étant précisé :

- que les personnalités mentionnées aux paragraphes b) et c) doivent être des résidents des Pays-Bas,
- que la personnalité mentionnée au paragraphe c) n'a plus vocation à demeurer administrateur lorsque l'Etat français ne dispose plus d'une représentation au Conseil d'administration.

2.2 Nomination des mandataires sociaux des Filiales Principales

Préalablement à toute décision des Filiales Principales, sur proposition de l'organe compétent de la Filiale Principale concernée adressée au Président directeur général de la Société, le Comité formule des recommandations au Conseil d'administration sur la nomination du Directeur général (CEO) des Filiales Principales.

Préalablement à toute décision des Filiales Principales, sur proposition de l'organe compétent de la Filiale Principale concernée, le Comité doit être consulté par le Directeur général de la Société sur :

- a) la nomination des autres dirigeants mandataires sociaux (directeurs généraux délégués ou membres du directoire) de la Filiale Principale concernée ;
- b) la nomination des membres du Conseil d'administration ou du Conseil de surveillance, selon le cas, de la Filiale Principale concernée.

2.3 Gouvernance

Le Comité fait des recommandations sur les principes de gouvernance du Groupe et revoit la cohérence de la gouvernance entre la Société et les Filiales Principales.

Le Comité pilote l'évaluation annuelle du fonctionnement du Conseil réalisée en interne ou par un consultant externe.

Préalablement à l'examen du Conseil d'administration, le Comité formule des propositions sur l'indépendance des membres du Conseil d'administration au vu des critères du Code AFEP-MEDEF.

3. Fonctionnement du Comité de nomination et de gouvernance

Les délibérations du Comité sont prises à la majorité simple des voix des membres présents ou représentés.

Lorsque le Comité est appelé à se prononcer sur la nomination ou la révocation de l'un de ses membres, le membre concerné ne prend pas part à la réunion.

En vue de remplir sa mission, le Comité peut se faire communiquer par le Conseil d'administration ou par le comité stratégique, les informations écrites ou orales nécessaires à l'exercice de ses attributions.

En ce qui concerne l'exercice de ses attributions vis-à-vis du Conseil d'administration, le Comité se réunit :

- soit à la demande de l'un de ses membres,

- soit de plein droit lorsque l'ordre du jour du Conseil comporte un projet de délibération relatif à la nomination, la révocation ou au renouvellement dans ses fonctions d'un administrateur, ou tout autre sujet mentionné au point 2 ci-dessus.

Le Comité de nomination se réunit soit au siège de la société, soit en tout autre lieu choisi par le Comité. Les réunions peuvent également prendre la forme de conférences téléphoniques.

4. Amendements au règlement intérieur

Le présent article 8 du règlement intérieur peut être amendé à la majorité des voix des membres du Conseil sous réserve qu'un tel amendement ait également recueilli l'unanimité des voix des quatre administrateurs émanant de la société KLM et de l'Etat néerlandais.

Article 9 – Le Comité de rémunération

1. Composition

Le Comité de rémunération est composé de trois administrateurs au moins.

Un membre au moins du Comité est choisi parmi les administrateurs émanant de la société KLM et de l'Etat néerlandais mentionnés aux points 2.1 a) à c) de l'article 8 du présent règlement intérieur.

Le Président du Comité est désigné par le Conseil d'administration.

La durée de la mission des membres du Comité de rémunération est identique à la durée de leur mandat d'administrateur.

2. Modalités de fonctionnement

Présence aux réunions

Les Commissaires aux comptes peuvent participer aux réunions du Comité.

Le Comité peut inviter à ses séances toute personne de son choix, qu'elle soit employée au sein du groupe ou extérieure. Le Directeur Général Adjoint Politique Sociale assiste généralement aux réunions.

Les fonctions de Secrétaire du Comité des rémunérations sont prises en charge par le Secrétaire du Conseil d'administration en coopération avec le Président du Comité des rémunérations.

Confidentialité

Les informations communiquées au Comité ou auxquelles il aura accès à l'occasion de sa mission ayant un caractère confidentiel, les membres du Comité sont tenus, envers tout tiers au Conseil d'administration ou au comité, à une stricte confidentialité, soumise au même régime que celle applicable aux administrateurs de la Société.

Cette disposition est également applicable aux personnes extérieures qui seraient invitées à une réunion du comité.

Le secrétariat du comité est organisé sous la responsabilité du Secrétaire du Conseil d'administration et en concertation avec le Président du comité.

Fréquence des réunions

Le Président fixe la périodicité des réunions du Comité, qui se réunit chaque fois qu'il le juge nécessaire.

3. Attributions

Le Comité est chargé de formuler des propositions au Conseil d'administration quant au montant et à l'évolution de la rémunération du (i) Président-directeur général (ii) des autres dirigeants mandataires sociaux de la Société, et (iii) des directeurs généraux (CEOs) des Filiales Principales, sur recommandation de l'organe compétent de la Filiale Principale concernée.

Préalablement à toute décision et/ou mise en œuvre par toute Filiale Principale, le Comité doit être consulté par le Directeur général de la Société sur la rémunération (i) des autres dirigeants mandataires sociaux (directeurs généraux délégués ou membres du directoire), selon le cas, des Filiales Principales, et (ii) du Directeur Financier du Groupe.

Le Comité peut être saisi aux fins de donner un avis :

- sur le montant et l'évolution de la rémunération des cadres dirigeants membres du comité exécutif,
- sur le niveau des rémunérations allouées à des personnes embauchées pour des durées limitées, lorsque le niveau de ces rémunérations est exceptionnellement élevé.

Le chapitre du rapport annuel contenant l'information des actionnaires sur les rémunérations perçues par les mandataires sociaux est établi avec le concours du Comité des rémunérations.

Enfin, le Comité étudie et émet son avis sur la politique menée par la société en matière de plans d'options de souscription ou d'achat d'actions ou tout autre programme d'intéressement de long terme

4. Compte-rendu des travaux

Le Président du Comité présente en séance du Conseil la synthèse des travaux du comité et les recommandations formulées par celui-ci.

Article 10 – Conflits d'intérêts

Tout administrateur en situation de conflit d'intérêts même potentiel, notamment en raison des fonctions qu'il exerce dans une autre société, doit en faire part au Conseil et doit s'abstenir de participer au vote de la délibération correspondante.

Le Président peut l'inviter à ne pas assister à la délibération.

Article 11 – Jetons de présence

Le Conseil répartit librement entre ses membres les sommes globales allouées aux administrateurs sous forme de jetons de présence.

Il peut notamment allouer aux administrateurs membres de chacun des Comités une part supérieure à celle des autres administrateurs.

Article 12 – Secret

Chaque administrateur doit se considérer comme tenu par un véritable secret professionnel pour les informations confidentielles qu'il reçoit en sa qualité d'administrateur et données comme telles par le Président du Conseil d'Administration ainsi que pour le sens des opinions exprimées par chacun.

Les mêmes obligations s'imposent aux personnes qui assistent aux séances du Conseil.

Article 13 – Déontologie boursière

Chaque administrateur a été informé des règles applicables à la détention, à la communication et à l'exploitation d'une information privilégiée et des sanctions encourues en cas de violation de ces règles par la remise du code de déontologie approuvé par le Conseil d'administration et régulièrement mis à jour. En outre, chaque administrateur est informé de son inscription sur les listes d'initiés conformément à la réglementation et reçoit régulièrement communication des périodes d'abstention pour la réalisation de transactions sur les titres de la Société ainsi que sur des instruments financiers qui leur sont liés.

Les administrateurs s'abstiennent, conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, de communiquer ou d'utiliser des informations privilégiées qu'ils viendraient à détenir et déclarent les transactions qu'ils réalisent sur les actions de la Société ainsi que sur des instruments financiers qui leur sont liés dans les conditions prévues au code de déontologie.

Le Président Directeur général ou le Directeur général selon le cas peut désigner un responsable de la fonction déontologique.

Tout administrateur ayant un doute sur la réalisation d'une transaction sur les titres de la Société peut demander un avis au responsable de la fonction déontologique.

En tout état de cause, l'avis donné par le responsable de la fonction déontologique ne peut être que consultatif, la décision d'intervenir ou non sur les titres de la Société étant de la seule responsabilité de l'administrateur concerné.