CBo Territoria

Société Anonyme au capital de 46 860 000 euros

SIEGE SOCIAL : Cour de l'usine – La Mare 97438 Sainte-Marie

R.C.S. 452 038 805

REGLEMENT INTERIEUR
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Suivant délibération en date du 9 décembre 2011, le Conseil d'Administration de la société CBo Territoria SA a établi son règlement intérieur. Le Conseil d'Administration du 13 janvier 2022, du 5 décembre 2024, du 8 septembre 2025 et du 29 avril 2026 ont modifié le règlement intérieur du Conseil dans les termes qui suivent et qui demeurent annexés au procès-verbal de cette réunion.

ARTICLE 1er

OBJET DU REGLEMENT INTERIEUR

Le Conseil d'Administration est soumis aux dispositions du Code de commerce et des articles 17 à 26 des statuts de la société.

Le présent règlement intérieur a pour objet dans l'intérêt de ses membres, de la société et de ses actionnaires :

- de rappeler aux membres du Conseil d'Administration leurs différentes obligations,
- de compléter les règles légales, réglementaires et statutaires afin de préciser les modalités de fonctionnement du Conseil d'Administration, et le cas échéant, de ses comités,

Il s'impose à tous les administrateurs et censeurs. Les obligations qui en découlent s'appliquent aussi bien au représentant permanent d'une personne morale administrateur qu'aux personnes physiques administrateurs.

Le présent règlement comprend des dispositions relatives aux obligations des membres du Conseil relatives à la détention d'informations privilégiées.

ARTICLE 2

ROLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

En exerçant ses prérogatives légales, le Conseil d'Administration [1] :

- détermine les orientations de l'activité de la société et veille à leur mise en œuvre, conformément à son intérêt social, en prenant en considération les enjeux sociaux et environnementaux de son activité,
- détermine la stratégie, y compris la stratégie en matière de RSE,
- se saisit de toute question intéressant la bonne marche de la société et règle par ses délibérations les affaires qui la concernent,
- définit la politique de communication financière et en matière de RSE de la société,
- veille à la qualité de l'information fournie aux actionnaires ainsi qu'aux marchés,

[1] Articles L. 225-35 et L. 225-38 C. de commerce.

- procède aux contrôles et vérifications qu'il juge opportuns, et notamment au contrôle de la gestion,
- autorise les cautions, avals et garanties dans les conditions prévues par la réglementation,
- autorise préalablement la conclusion de conventions réglementées, et met en place une procédure d'évaluation régulière des conventions portant sur des opérations courantes et conclues à des conditions normales,
- choisit le mode d'organisation de la Direction Générale : dissociation ou unicité des fonctions de Président et Directeur Général,
- nomme et révoque le Président, le Directeur Général, ainsi que les Directeurs Généraux Délégués,
- définit la politique de rémunération des mandataires sociaux et le cas échéant, répartit entre les administrateurs le montant global de la rémunération décidé par l'Assemblée dans les conditions prévues par la réglementation,
- peut procéder à la cooptation de membres du conseil dans les conditions définies par la réglementation en vigueur,
- peut créer des comités spécialisés dont il nomme les membres, fixe les missions ainsi que les modalités de fonctionnement, dans le respect des dispositions légales et réglementaires,
- établit les documents de gestion prévisionnelle,
- arrête les comptes annuels soumis à l'approbation de l'assemblée,
- convoque et fixe l'ordre du jour de l'assemblée,
- détermine en cas d'attribution d'options ou d'actions gratuites, le nombre d'actions gratuites ou d'actions issues de la levée d'options que les dirigeants mandataires sociaux sont tenus de conserver jusqu'à la cessation de leurs fonctions,
- établit les rapports à l'assemblée générale prévus par la réglementation, à savoir notamment le rapport de gestion et le rapport sur le gouvernement d'entreprise,
- le cas échéant, détermine le processus de sélection des directeurs généraux délégués qui garantit jusqu'à son terme la présence d'au moins une personne de chaque sexe parmi les candidats,
- vérifie qu'une politique visant à l'équilibre hommes/femmes et à l'équité tenant compte du secteur d'activité de la société est mise en œuvre à chaque niveau hiérarchique,
- analyse les éventuels votes négatifs émis à l'occasion de l'assemblée générale et en tire d'éventuelles conséquences,
- prend connaissance des points de vigilance du Code Middlenext et les revoit régulièrement.

En outre, il peut se saisir de toute question intéressant la bonne marche de la société.

Il est rappelé qu'à titre de règle interne non opposable aux tiers les pouvoirs de la direction générale sont limités. Ainsi, le Conseil d'Administration doit approuver de façon préalable les opérations suivantes :

- Toute opération externe d'acquisition foncière ou d'un actif immobilier d'un montant supérieur à 2 millions euros hors droits ;
- Toute opération externe de cession d'un actif de la foncière d'un montant supérieur à 2 millions d'euros hors droits. Ne sont pas concernées les cessions en promotion immobilière ;
- Les opérations d'investissement patrimoniales d'un montant supérieur à 5 millions d'euros hors droits.

ARTICLE 3

INDEPENDANCE DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET CENSEURS

Indépendance des membres du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration s'efforce de tout mettre en œuvre pour qu'au moins deux de ses membres soient indépendants[2].

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

Afin de qualifier d'indépendant l'un de ses membres, le Conseil d'Administration devra examiner au cas par cas la situation de chacun de ses membres au regard des critères suivants [3] :

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

Le Conseil peut considérer qu'un membre est indépendant alors qu'il ne remplit pas tous les critères d'indépendance et réciproquement considérer qu'un membre n'est pas indépendant bien qu'il remplisse tous les critères d'indépendance. Le conseil doit alors justifier sa position.

Lors de la nomination d'un nouveau membre et chaque année au moment de la rédaction et de l'établissement du rapport sur le gouvernement d'entreprise, le Conseil d'Administration, examine la situation de ses membres au regard des critères exposés ci-dessus.

Chaque membre qualifié d'indépendant, informe le Président, dès qu'il en a connaissance de tout changement dans sa situation personnelle au regard de ces mêmes critères.

Censeurs

Conformément à l'article 17 des statuts, l'Assemblée générale ordinaire peut nommer un ou plusieurs censeurs, dans la limite de trois. Ce sont des personnes physiques ou personnes morales qui, dans ce dernier cas, désignent un représentant permanent.

Le Conseil d'Administration peut procéder de lui-même à la nomination des censeurs, sous réserve de ratification par la plus prochaine assemblée générale ordinaire des actionnaires.

Les censeurs sont chargés de veiller à l'application des statuts. Ils assistent aux séances du Conseil d'Administration, avec voix consultative. Ils peuvent présenter à ce sujet leurs observations au Conseil d'Administration lorsqu'ils le jugent à propos.

Les censeurs doivent respecter les devoirs des administrateurs qui leur sont applicables, notamment l'obligation de loyauté et de déclaration de conflits d'intérêt potentiel ou réel, l'obligation de confidentialité et les obligations liées à la détention d'une information privilégiée.

[2] Cf. R 3 du Code Middlenext : Il est recommandé que le Conseil comporte au moins deux administrateurs indépendants.
[3] Cf. R 3 du Code Middlenext.

ARTICLE 4

MISSIONS DU PRESIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Il est précisé que cet article 4 ne s'applique qu'en cas de dissociation des fonctions de Président du Conseil et de Directeur général.

En cas de dissociation des fonctions de Président du Conseil et de Directeur général, et en exerçant ses prérogatives légales[4], le Président du Conseil d'Administration :

- organise et dirige les travaux du Conseil dont il rend compte à l'assemblée générale ;
- veille au bon fonctionnement des organes de la société et s'assure notamment que les administrateurs sont en mesure de remplir leur mission.

Par ailleurs, le Président du conseil non exécutif, se voit également confier les missions complémentaires suivantes :

- représentation et relation avec :

  - les pouvoirs publics, les autorités institutionnelles nationales ou internationales et plus généralement ;

  - les acteurs de l'économie ;

  - les grands clients ou partenaires du groupe tant au plan national qu'international ;

  - les actionnaires de la société (dialogue actionnarial, rencontre avec les actionnaires qui le demandent dans le respect de l'égalité d'information des actionnaires) ;

- toute autre mission complémentaire que le Conseil d'Administration déciderait de lui confier spécifiquement ;
- prévention et gestions des conflits d'intérêts (si de tels conflits existent, le Président du Conseil devra notamment s'assurer que les personnes concernées soit se sont abstenues, soit ont quitté la salle afin d'éviter toute influence sur la prise de décision).

ARTICLE 5

DEVOIRS DES ADMINISTRATEURS

Obligations générales

Chacun des membres du Conseil d'Administration est tenu de prendre connaissance et de respecter le présent règlement intérieur, les statuts de la société CBo Territoria SA ainsi que les principaux textes légaux et réglementaires qui régissent les Sociétés Anonymes à Conseil d'Administration françaises, et notamment ceux relatifs aux sociétés dont les titres sont admis à la négociation sur un marché réglementé, spécialement :

- les règles limitant les cumuls de mandats,
- celles relatives aux conventions et opérations conclues directement ou indirectement entre l'administrateur et la société ou entre la société et une entreprise dans laquelle il est propriétaire, associé indéfiniment responsable, gérant, administrateur, membre du conseil de surveillance ou, de façon générale, dirigeant.

Chaque membre du conseil s'engage expressément à respecter les obligations déontologiques énoncées ci-dessous :

[4] Articles L. 225-51 du Code de commerce.

Obligation de loyauté et de non-concurrence

L'obligation de loyauté requiert des membres du Conseil d'Administration qu'ils ne doivent en aucun cas agir pour leur intérêt propre contre celui de la société qu'ils administrent. L'administrateur organise ses affaires personnelles et professionnelles de manière à éviter tout conflit d'intérêts permanents pouvant compromettre l'exercice normal de ses fonctions d'administrateur.

De cette manière, pendant toute la durée de son mandat, chaque membre du Conseil s'interdit d'exercer une quelconque fonction dans une entreprise concurrente de la société CBo Territoria et des sociétés qu'elle contrôle et dont il résulterait un conflit d'intérêts permanent. Dans ce cadre, il informe l'Administrateur Référent dès l'acceptation d'un nouveau mandat dans une société ou de l'évolution de ses affaires personnelles ou professionnelles le mettant en situation de conflit d'intérêts permanent.

Les membres du Conseil s'engagent à déclarer, avant chaque réunion du Conseil en fonction de l'ordre du jour, leurs éventuels conflits d'intérêts et à s'interdire de participer aux délibérations et au vote de sujet sur lequel ils seraient dans cette situation.

L'administrateur représente l'ensemble des actionnaires et doit agir en toutes circonstances dans l'intérêt de la société correspondant à l'intérêt commun des actionnaires.

Dans une situation laissant apparaître ou pouvant laisser apparaître un conflit entre l'intérêt social et son intérêt personnel direct ou indirect ou l'intérêt de l'actionnaire ou du groupe d'actionnaires qu'il représente, l'administrateur concerné doit :

- en informer dès qu'il en a connaissance l'Administrateur Référent visé à l'article 7 du présent règlement intérieur et le Président du Conseil d'Administration, en délivrant un exposé clair des motifs, le cas échéant pour que le Conseil en débatte[5],

  Cette obligation d'information devra le cas échéant être effectuée par les candidats aux fonctions d'administrateur, préalablement à leur nomination.

- et en tirer toute conséquence quant à l'exercice de son mandat. Ainsi, selon le cas, il devra :

  . soit s'abstenir de participer au vote et aux débats de la délibération correspondante (sortir de la salle),

  . soit ne pas assister aux réunions du Conseil d'Administration durant la période pendant laquelle il se trouvera en situation de conflit d'intérêts,

  . soit démissionner de ses fonctions d'administrateur,

A défaut de respecter ces règles d'abstention, voire de retrait, la responsabilité de l'administrateur concerné pourrait être engagée.

En outre, le Président du Conseil d'Administration ne sera pas tenu de transmettre au(x) administrateur(s) dont il a des motifs sérieux de penser qu'ils sont en situation de conflit d'intérêts des informations ou documents afférents au sujet conflictuel, et informera le Conseil d'Administration de cette absence de transmission.

Une fois par an, le conseil applique la procédure suivante de révélation et de suivi des conflits d'intérêts : A l'occasion du Conseil arrêtant le rapport sur le gouvernement d'entreprise, il sera demandé à chaque administrateur de révéler et de mettre à jour les éventuels conflits d'intérêts qu'il identifie et il sera proposé au Conseil de passer en revue ces différents conflits d'intérêts connus. Il sera consigné dans les procès-verbaux du Conseil d'Administration toutes les décisions relatives à des conflits d'intérêts visant un ou plusieurs administrateurs.

[5] Cf. R 2 du Code Middlenext : Sous réserve de l'évolution des dispositions légales, le Conseil met en place une procédure annuelle de révélation et de suivi des conflits d'intérêts/

Obligations de révélation

Afin de prévenir les risques de conflits d'intérêt et de permettre au Conseil d'Administration de délivrer une information de qualité aux actionnaires ainsi qu'aux marchés et de respecter ses obligations légales et réglementaires, chaque administrateur a l'obligation de déclarer à la Société :

Dès lors qu'il est versé, dû ou à la charge d'une société contrôlée par la Société ou à raison du mandat :

- toute rémunération et avantage de toute nature, y compris sous forme d'attribution de titres de capital ou de créances, de titres donnant accès au capital ou d'options, versés ou restant à verser au titre de l'exercice clos, le cas échéant, en distinguant les éléments fixes, variables et exceptionnels les composant ainsi que les critères en application desquels ils ont été calculés ou les circonstances en vertu desquelles ils ont été établis ;
- tout avantage de toute nature correspondant à des éléments de rémunération, des indemnités ou des avantages dus ou susceptibles d'être dus à raison de la prise, de la cessation ou du changement de fonctions ou postérieurement à celles-ci, que ces avantages résultent ou non d'un contrat de travail ;
- tout régime de retraite supplémentaire.

- Tout mandat et fonction exercés dans toute société durant l'exercice écoulé ;
- Au titre des cinq dernières années :
  - tout mandat exercé en dehors du groupe contrôlé par la société,
  - le détail de toute condamnation pour fraude,
  - le détail de toute mise en cause et/ou sanction publique officielle prononcée par une autorité statutaire ou réglementaire (y compris des organismes professionnels désignés) et notamment tout déchéance du droit d'exercer la fonction de membre d'un organe de direction ou de surveillance d'un émetteur ou d'intervenir dans la gestion ou la conduite des affaires d'un émetteur,
- Toutes les données nécessaires à l'établissement de la liste des initiés ;
- Toutes les transactions effectuées par lui ou pour son compte se rapportant aux actions, titres de créances, dérivés et instruments financiers liés de la Société, qu'elles soient réalisées directement ou par personne interposée [6].

Ainsi, les administrateurs et les personnes qui leurs sont étroitement liées[7] doivent informer l'AMF et la société de toute opération[8] effectuée par eux ou pour leur compte, se rapportant aux instruments financiers émis par la société ou à des instruments financiers liés.

[6] Doivent être déclarées à ce titre toute opération portant sur des parts de FCPE investi en instruments financiers émis par la société et toute levée d'options de souscription ou d'achat.

[7] A savoir, en droit français :

- Conjoint non séparé de corps et partenaire lié par un PACS,
- enfants à charge, sous autorité parentale ou résidant habituellement ou en alternance à domicile, ou à la charge effective et permanente,
- parents ou alliés résidant au domicile depuis au moins un an, à la date de transaction concernée,
- personne morale, fiducie, trust, ou partenariat, français ou étranger, dont les responsabilités dirigeantes* sont assurées par une personne exerçant des responsabilités dirigeantes ou une personne étroitement liée ; ou qui est contrôlée, directement ou indirectement par elle ; ou qui a été constituée à son bénéfice ; ou dont les intérêts économiques lui sont substantiellement équivalents.

*Sur la notion d'« exercice de responsabilités dirigeantes » dans ce cadre, l'ESMA considère qu'il faut que le dirigeant prenne part ou influence les décisions de réaliser des transactions sur les instruments financiers de la société cotée dans la personne morale (trust ou partnership) qui effectue l'opération (ESMA Questions and Answers On the Market Abuse Regulation).

[8] Les opérations concernées sont notamment les opérations visées par les articles 19 du Règlement UE 596/2014 et 10 du Règlement délégué 2016/522 (liste non exhaustive). Doivent également être déclarées les attributions définitives d'actions gratuites.

Toutefois, ne donnent pas lieu à notification, les opérations réalisées lorsque le montant cumulé desdites opérations n'excède pas le seuil prévu par la réglementation en vigueur[9] pour l'année civile en cours.

Cette information doit être faite dans le délai et selon les modalités prévues par la réglementation[10], par voie électronique :

- A l'AMF en utilisant le système ONDE (https://onde.amf-france.org/remiseinformationemetteur/client/ptremiseinformationemetteur.aspx) ;
- A la société à l'adresse : Cour de l'usine – La Mare – CS 91005 – 97833 STE MARIE CEDEX

Par ailleurs, le Président Directeur Général, ou le Directeur Général en cas de dissociation des fonctions, informe dès que possible les membres du conseil des opérations sur les titres de la société qu'il a réalisées.

- La liste des personnes qui lui sont étroitement liées au sens des articles 19 et 3.1.26 du Règlement (UE) 596/2014 ainsi que de l'article R. 621-43-1 du Code monétaire et financier, également soumises à l'obligation de déclaration susvisée.

Chaque administrateur doit notifier aux personnes qui lui sont étroitement liées, qu'elles sont soumises à la même obligation. Il doit conserver une copie de cette notification.

Ces obligations déclaratives s'appliquent aussi bien aux représentants permanents des personnes morales administrateurs qu'à celles-ci.

Les mandataires sociaux non-administrateurs sont également tenus de respecter ces obligations dès leur nomination.

Obligation de confidentialité

L'intégralité des dossiers traités lors des réunions du Conseil d'Administration et des informations recueillies pendant les séances du Conseil sont confidentiels sans aucune exception, indépendamment du point de savoir si les informations recueillies ont été présentées comme confidentielles ; les membres du Conseil ainsi que toute personne appelée à assister aux réunions du Conseil, doivent se considérer comme astreints à un véritable secret qui excède la simple obligation de discrétion. Les personnes ne faisant pas partie du Conseil d'Administration seront inscrites sur la liste des initiés en tant qu'initiés occasionnels pour les sujets traités en leur présence et constitutif d'une information privilégiée.

Le caractère confidentiel de ces informations est levé à compter du moment où elles font l'objet d'une publication externe par voie d'un communiqué de la société, et dans la limite des informations ainsi communiquées.

Obligations liées à la détention d'information privilégiées – Prévention des délits et manquements d'initiés [11]

D'une façon générale et s'agissant des informations non publiques acquises dans le cadre de ses fonctions, l'administrateur doit se considérer astreint à un véritable secret professionnel qui dépasse la simple obligation de discrétion prévue par l'article L. 225-37 alinéa 5 du Code de commerce.

Plus précisément, du fait de l'exercice de ses fonctions, l'administrateur est amené à disposer régulièrement d'informations privilégiées. Il est rappelé qu'une information privilégiée est une information à caractère précis qui n'a pas été rendue publique, qui concerne, directement ou indirectement, un ou plusieurs émetteurs, ou un ou plusieurs instruments financiers, et qui, si elle était rendue publique, serait susceptible d'influencer de façon sensible le cours des instruments financiers concernés ou le cours d'instruments financiers dérivés qui leur sont liés[12].

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

---

[9] Ce montant est actuellement de 50.000 euros (article 223-23 du Règlement général de l'AMF).

[10] Actuellement, ce délai est de trois jours ouvrés après la date de la transaction (article 19 du Règlement UE 596/2014).

[11] Position-Recommandation AMF 2016-08 actualisé le 29 avril 2021 – Guide de l'information permanente et de la gestion de l'information privilégiée (§ 2.1.22) : Il est recommandé de formaliser dans le RI les mesures préventives « permanentes » prises par la société pour prévenir les opérations d'initiés, et les obligations qui en résultent.

[12] Article 7 du Règlement (UE) n°596/2014 relatif aux Abus de Marché.

Dès lors qu'il détient une telle information, l'administrateur doit s'abstenir[13] :

- d'effectuer ou tenter d'effectuer des opérations d'initiés (ci-après « Opérations d'Initiés »), notamment :
    - en acquérant ou en cédant, pour son propre compte ou pour le compte d'un tiers, directement ou indirectement, des instruments financiers auxquels cette information se rapporte,
    - en annulant ou modifiant des ordres passés antérieurement sur des instruments financiers de la société,
- de recommander ou tenter de recommander à une autre personne d'effectuer des Opérations d'Initiés ou inciter ou tenter d'inciter une autre personne à effectuer des Opérations d'Initiés, sur le fondement d'une Information Privilégiée,
- de divulguer ou tenter de divulguer de manière illicite des Informations Privilégiées, c'est-à-dire divulguer ces informations à une autre personne, sauf lorsque cette divulgation a lieu dans le cadre normal de l'exercice d'un travail, d'une profession ou de fonctions.
- de faire usage ou communiquer une recommandation ou incitation formulée par un initié si la personne sait ou devrait savoir que celle-ci est fondée sur une Information Privilégiée.

Les comportements interdits décrits ci-dessus peuvent donner lieu, selon le cas, à la mise en œuvre soit d'une action publique devant le juge pénal soit d'une action administrative devant la Commission des sanctions de l'AMF.

Les sanctions encourues sont les suivantes[14] :

- La Commission des sanctions de l'AMF peut infliger aux contrevenants une sanction pécuniaire dont le montant peut atteindre 100 000 000 euros ou, ou au décuple du montant de l'avantage retiré du manquement.

- Le juge pénal peut infliger aux contrevenants les sanctions suivantes :
    - 100 000 000 euros d'amende, ce montant pouvant être porté jusqu'au décuple du montant de l'avantage retiré du délit, sans que l'amende puisse être inférieure à cet avantage,
    - Cinq ans d'emprisonnement.

L'amende peut être portée à 15 % du chiffre d'affaires annuel total lorsque le contrevenant sanctionné est une personne morale.

Les membres du Conseil devront s'abstenir d'intervenir sur les titres de la société (notamment par achat ou cession d'actions) :

- **30 jours calendaires** minimum avant la publication du communiqué sur les comptes annuels, ou semestriels,
- **15 jours calendaires** minimum avant la publication de chaque chiffre d'affaires (annuel, semestriel ou trimestriel).

Un planning de ces fenêtres négatives compte-tenu des dates de publications périodiques programmées est disponible auprès de la Direction générale de la société. Il est nécessaire de le consulter avant toute intervention.

Les interventions ne sont autorisées que le lendemain de la publication des informations concernées, sous réserve pour l'intéressé de ne détenir aucune information privilégiée par ailleurs.

Par ailleurs, il est recommandé aux membres du Conseil qui souhaitent intervenir sur les titres de vérifier que les informations dont ils disposent ne sont pas des informations privilégiées.

[13] Articles 8, 10 et 14 du Règlement (UE) n°596/2014 relatif aux Abus de Marché

[14] Les modalités de répartition des rôles entre l'AMF et le Parquet ont été revues afin de respecter le principe du « non bis in idem » qui interdit des doubles poursuites pour les mêmes faits (voir décision 2014-453/454 et QPC et 2015-462 du Conseil constitutionnel du 18 mars 2015).

Pour ce faire, ils pourront, s'ils le souhaitent, demander l'avis du Directeur administratif et financier ou directeur général, préalablement à leur intervention. Cet avis est simplement consultatif, la décision d'intervenir ou non sur les titres étant de la seule responsabilité de la personne concernée.

Obligations relatives à la détention d'instruments financiers émis par la société

- Chaque administrateur est tenu d'acquérir au moins 100 actions[15], en ce compris le nombre statutairement requis[16].
- Il s'efforce de faire mettre sous la forme nominative les titres de la société, de sa société-mère, de leurs filiales, détenus par lui et toute personne liée.

Obligation de diligence

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

Ainsi, l'administrateur exerçant un mandat de dirigeant ne doit pas accepter plus de deux autres mandats d'administrateurs dans des sociétés cotées, y compris étrangères, extérieures à son groupe.[17]

Chaque membre du Conseil s'engage à être assidu et [18] :

- à assister en personne, le cas échéant, par un moyen de télécommunication, à toutes les réunions du Conseil ou le cas échéant par consultation écrite, sauf en cas d'empêchement insurmontable[19],
- à assister dans la mesure du possible aux Assemblées Générales d'actionnaires,
- à assister aux réunions de tous comités créés par le Conseil d'Administration dont il serait membre.

Devoir de se documenter

Chaque membre du Conseil doit s'assurer qu'il a obtenu toutes les informations nécessaires et en temps suffisant sur les sujets qui seront évoqués lors des réunions[20].

Il est fourni aux administrateurs, en un délai suffisant, toute information et notamment le cas échéant, si cela est applicable à la société en matière de durabilité nécessaire entre les réunions du conseil lorsque l'actualité le justifie[21].

Pour participer efficacement aux travaux et aux délibérations du Conseil d'Administration, l'administrateur se fait communiquer les documents qu'il estime utiles. Les demandes à cet effet sont formulées auprès du Président du Conseil d'Administration qui est tenu de s'assurer que les administrateurs sont en mesure de remplir leur mission et de répondre à la demande dans un délai de huit jours.

Toute difficulté rencontrée dans l'exercice de ce droit est soumise au Conseil d'Administration. Tel est le cas, en particulier, lorsque le Président ne répond pas favorablement aux demandes d'un administrateur et que celui-ci tient la ou les raisons invoquées pour injustifiées ou lorsque le Président n'a pas fait connaître sa réponse dans le délai susmentionné.

---

[15] R 1 du code Middlenext : chaque membre du Conseil signe le règlement intérieur qui fixe le nombre d'actions de la société que doit posséder chaque membre du conseil.

[16] Article 17 des statuts : Sauf lorsque le Code de commerce le dispense de cette obligation, chaque administrateur est tenu d'être propriétaire d'un nombre d'actions fixé à cent (100)

[17] Cf. R 1 du Code Middlenext.

[18] Cf. R 1 du Code Middlenext

[19] R6 du Code Middlenext : le conseil privilégie la présence physique ; en cas d'impossibilité, l'organisation de visioconférence est préférable à l'échange téléphonique.

[20] Cf. R 1 du code Middlenext

[21] Cf. R 4 du code Middlenext

ARTICLE 6

REUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Fréquence

Le Conseil d'Administration se réunit aussi souvent que l'exige l'intérêt social et au moins quatre (4) fois par an, afin de permettre un examen approfondi des thèmes abordés[22].

Les dates des réunions annuelles sont fixées de façon prévisionnelle lors de la première réunion qui suit l'ouverture de l'exercice social.

Lieux de réunions

Les réunions se tiennent en tout lieu indiqué dans la convocation mais de préférence au siège social.

Ordre du jour

Une fois par an au moins, le Conseil d'Administration est invité à procéder à un examen de son fonctionnement et, le cas échéant, du fonctionnement de ses comités.

Convocations & droit d'information

Les convocations peuvent être faites par tous moyens. Toutefois, sauf circonstances particulières, elles sont adressées quatorze jours au moins avant chaque réunion.

Elles doivent préciser, le cas échéant, si la participation peut se faire par un moyen de de télécommunication ou, par voie de consultation écrite et les modalités de celles-ci.

Au minimum quatre jours avant la réunion, sont adressés ou remis aux administrateurs, tous les documents de nature à les informer sur l'ordre du jour et sur toutes questions qui sont soumises à l'examen du Conseil.

Réunions hors la présence des mandataires sociaux dirigeants

Les réunions se font généralement en présence du Président Directeur Général, hormis les décisions relatives à sa rémunération.

Procès-verbaux

Le projet du procès-verbal de chaque délibération du Conseil est adressé ou remis à tous les administrateurs au plus tard en même temps que la convocation de la réunion suivante.

Utilisation d'un moyen de télécommunication

Les administrateurs peuvent participer à la réunion du Conseil d'Administration par un moyen de télécommunication permettant leur identification et garantissant leur participation effective.

Les moyens mis en œuvre 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 délibération mentionne la participation d'administrateurs par un moyen de télécommunication et, le cas échéant, la survenance d'éventuels incidents techniques si elle a perturbé le déroulement de la séance.

[22] Cf. R 6 du code Middlenext

Consultation écrite

A l'initiative du Président du Conseil d'administration, les décisions du Conseil d'administration peuvent également être prises par consultation écrite des administrateurs.

Dans ce cas, les membres du Conseil d'administration sont appelés, à la demande du Président du Conseil d'administration, à se prononcer par tout moyen écrit, y compris par voie électronique, sur la ou les décisions qui leur ont été adressées et ce, dans les 3 jours ouvrés (ou moins selon l'urgence du dossier) suivant l'envoi de celle-ci.

Toutefois, la consultation écrite est clôturée par anticipation dès lors que tous les membres du Conseil y ont répondu.

Tout membre du Conseil d'administration dispose de 2 jours ouvrés à compter de cet envoi pour s'opposer au recours à la consultation écrite. En cas d'opposition, le Président en informe sans délai les autres administrateurs et convoque un Conseil d'administration. A défaut d'avoir répondu par écrit au Président du Conseil à la consultation écrite dans le délai susvisé et conformément aux modalités prévues dans la demande, ils seront réputés absents et ne pas avoir participé à la décision.

La décision ne peut être adoptée que si la moitié au moins des membres du Conseil a participé à la consultation écrite, et qu'à la majorité des membres participant à cette consultation. Le Président du Conseil est réputé présider la consultation écrite et a donc voix prépondérante en cas de partage des voix.

Les documents nécessaires à la prise de décision des administrateurs sont mis à leur disposition par tous moyens.

Un procès-verbal des décisions prises par consultation écrite est dressé et soumis au Conseil d'Administration pour approbation.

Évaluation des travaux du conseil

Une fois par an, le Président du Conseil d'Administration invite les membres à s'exprimer sur le fonctionnement du conseil et de ses comités et sur la préparation de ses travaux, ainsi que sur les travaux du comité d'audit.

Cette discussion est inscrite au procès-verbal de la séance.

ARTICLE 7

COMITES

Le Conseil d'Administration, sur proposition de son Président, peut créer des comités dont il fixe la composition et les attributions aussi souvent que l'intérêt social l'exige.

Les comités sont tenus de rendre compte au Conseil de leur activité.

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

COMITE D'AUDIT

Attributions

Le Comité d'Audit assure le suivi des questions relatives à l'élaboration et au contrôle des informations comptables et financières et le cas échéant, si cela est applicable à la société, des informations en matière de durabilité. Le Comité d'Audit a notamment pour attribution, sans préjudice des compétences du Conseil d'Administration, de :

- Assurer le suivi du processus d'élaboration de l'information financière et le cas échéant, si cela est applicable à la société des informations en matière de durabilité y compris sous la forme numérique

conformément à la réglementation et le processus mise en œuvre pour déterminer les informations à publier conformément aux normes pour la communication d'informations en matière de durabilité, et, le cas échéant, formuler des recommandations pour garantir l'intégrité de ces processus ;

- Assurer le suivi de l'efficacité des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques ainsi que le cas échéant de l'audit interne, en ce qui concerne les procédures relatives à l'élaboration et au traitement de l'information comptable et financière et le cas échéant, si cela est applicable à la société des informations en matière de durabilité y compris sous forme numérique conformément à la réglementation, sans qu'il soit porté atteinte à son indépendance ;
- Suivre la réalisation des missions de certification des comptes et le cas échéant, si cela est applicable à la société de certification des informations en matière de durabilité des commissaires aux comptes et/ou le cas échéant des organismes tiers indépendant ; en tenant compte des constatations et conclusions de la Haute Autorité de l'Audit consécutives aux contrôles réalisés en application des articles L.820-14 et L.820-15 du Code de commerce ;
- Emettre auprès du Conseil d'Administration une recommandation sur les commissaires aux comptes et/ou le cas échéant des organismes tiers indépendant proposés à la désignation de l'Assemblée générale. Sauf dans les cas où cela n'est pas prévu par la réglementation, cette recommandation est élaborée conformément aux dispositions de l'article 16 du règlement (UE) n° 537/2014. Le comité d'audit émet également une recommandation au Conseil d'Administration lorsque le renouvellement du mandat du ou des commissaires et/ou le cas échéant des organismes tiers indépendant est envisagé dans les conditions définies à l'article L. 821-45 du Code de commerce ;
- Assurer le suivi de la réalisation par le commissaire aux comptes et/ou le cas échéant des organismes tiers indépendant des missions de certification des comptes et le cas échéant, si cela est applicable à la société de certification des informations en matière de durabilité ;
- Assurer le suivi de l'indépendance des commissaires aux comptes et/ou le cas échéant des organismes tiers indépendant pour l'exercice des missions de certification des comptes et le cas échéant, si cela est applicable à la société de certification des informations en matière de durabilité, le cas échéant, prendre les mesures nécessaires à l'application du paragraphe 3 de l'article 4 du règlement (UE) n° 537/2014 et s'assurer du respect des conditions mentionnées à l'article 6 du même règlement ;
- Approuver la fourniture des services autres que la certification des comptes et le cas échéant, si cela est applicable à la société des informations en matière de durabilité ;
- Rendre compte régulièrement au Conseil d'Administration de l'exercice de ses missions ainsi que des résultats de la mission de certification des comptes, le cas échéant, si cela est applicable à la société de la mission de certification des informations en matière de durabilité, ainsi que de la manière dont ces missions ont contribué à l'intégrité de l'information financière et le cas échéant, si cela est applicable à la société de l'information en matière de durabilité. et du rôle qu'il a joué dans ce processus et l'informer sans délai de toute difficulté rencontrée ;

Le Conseil d'Administration ou le Président du Conseil d'Administration pourront également décider de lui soumettre pour avis toute autre question. De même, le Comité d'audit pourra se saisir de toute question et formuler tous avis.

Composition du Comité d'Audit

Le Comité d'Audit est composé de trois (3) membres au minimum désignés par le Conseil d'Administration de la société. L'ensemble des membres du Comité d'Audit doivent être choisis parmi les membres du Conseil d'Administration de la société à l'exclusion de ceux exerçant des fonctions de direction, dont un membre au moins doit présenter des compétences particulières en matière financière, comptable ou de contrôle légal des comptes et être indépendant au sens de l'article 3 du présent règlement intérieur, étant précisé que tous les membres possèdent des compétences minimales en matière financière, comptable ou de contrôle légal des comptes.

Le Président du Comité d'Audit est désigné par le Conseil d'Administration pour la durée de son mandat de membre du Comité. Le Conseil d'Administration veillera à ce que la Présidence soit confiée à un administrateur indépendant.

La durée des mandats des membres du Comité d'Audit coïncide avec celle du mandat de membre du Conseil d'Administration et prend fin lors de la première réunion du Conseil d'Administration se tenant après l'Assemblée Générale Ordinaire Annuelle appelée à statuer sur les comptes au cours de laquelle le mandat d'administrateur est arrivé à expiration.

Le mandat des membres du Comité d'Audit est renouvelable.

En outre, le Conseil d'Administration pourra mettre fin à tout moment aux fonctions d'un membre du Comité, sans préavis et sans avoir à justifier sa décision, le membre ne pouvant prétendre à aucune indemnité. De même, tout membre pourra à tout moment renoncer à ses fonctions, sans avoir à motiver sa décision.

La fonction de membres au sein du Comité d'Audit peut être prise en compte pour la répartition de leur rémunération en tant qu'administrateur.

En cas de décès ou de démission d'un membre en cours de mandat, pour quelque raison que ce soit, le Conseil d'Administration peut procéder au remplacement de ce membre pour la durée du mandat d'administrateur du nouveau membre désigné.

Les dispositions du présent règlement intérieur concernant les obligations de discrétion, de réserve, de secret professionnel ainsi que celles relatives au conflit d'intérêts sont applicables aux membres du Comité d'Audit.

Fonctionnement du Comité d'audit

Le Comité d'Audit se réunit au moins deux fois par an pour la revue des comptes semestriels et annuels et le cas échéant, si cela est applicable à la société des informations en matière de durabilité. Il détermine le calendrier de ses réunions. Pour délibérer valablement, la moitié au moins de ses membres doit être présente. Sont réputés présents, les administrateurs qui participent à la réunion par un moyen de télécommunication, permettant leur identification et garantissant leur participation effective. Les décisions pourront le cas échéant être prises par consultation écrite de leurs membres.

Les administrateurs non-membres, peuvent également assister aux séances du comité.

Les commissaires aux comptes et le cas échéant, le ou les organismes tiers indépendants participent aux réunions du Comité d'Audit appelées à examiner l'arrêté des comptes semestriels et annuels et le cas échéant, si cela est applicable à la société les informations en matière de durabilité. Le Comité d'Audit rencontre et interroge, lorsqu'il l'estime nécessaire, les commissaires aux comptes, la Direction Générale, la Direction Financière ou toute autre personne du management. Le Président du Comité d'Audit rend compte au Conseil des travaux du comité lors de chaque séance du Conseil d'Administration suivant le Comité d'Audit.

Les membres du Comité d'Audit peuvent convier tout invité, sous réserve de s'assurer du respect de la confidentialité des débats par ce dernier.

COMITE DES NOMINATIONS, DES REMUNERATIONS ET DE LA GOUVERNANCE

Attributions

Le Comité des Nominations, des Rémunérations et de la Gouvernance est notamment chargé :

- de suivre l'évolution de l'environnement réglementaire et adapter les règles de gouvernance en conséquence ;
- d'examiner les enjeux et orientations en matière environnementale, sociétale et de gouvernance (ESG), et formuler des recommandations au Conseil sur ces sujets ;
- d'examiner et de formuler toute recommandation quant à la politique de diversité du Conseil d'administration ;
- d'examiner toute candidature à la nomination à un poste de membre du Conseil et de formuler sur ces candidatures un avis et/ou une recommandation auprès du Conseil d'Administration en prenant en considération notamment les résultats de la dernière évaluation annuelle, les

besoins du Conseil en termes de compétences notamment en matière de durabilité et de diversité et d'appartenance souhaité à un comité spécialisé, la disponibilité et l'absence de conflit d'intérêts des candidats ;

- de faire des recommandations concernant la rémunération, le régime de retraite et de prévoyance, les avantages en nature et les droits pécuniaires divers, y compris le cas échéant les attributions d'options de souscription et d'actions de performance, attribués aux mandataires sociaux et/ou dirigeants du Groupe ;
- de s'assurer de l'existence d'un plan de continuité pour les membres de l'équipe de direction et en tant que de besoin d'un plan de succession pour la Direction générale
- d'examiner la question de l'égalité professionnelle et salariale au sein de la société ;
- de participer au processus d'évaluation des travaux du Conseil ;
- de faire des propositions au Conseil concernant le processus de sélection des directeurs généraux délégués.

Le Conseil d'Administration ou le Président du Conseil d'Administration pourront également décider de lui soumettre pour avis toute autre question. De même, le Comité des Nominations, des Rémunérations et de la Gouvernance pourra se saisir de toute question et formuler tous avis.

Composition du Comité des Nominations, des Rémunérations et de la Gouvernance

Le Comité des Nominations, des Rémunérations et de la Gouvernance est composé de trois (3) membres au minimum désignés par le Conseil d'Administration de la société. L'ensemble des membres du Comité des Nominations, des Rémunérations et de la Gouvernance doivent être choisis parmi les membres du Conseil d'Administration de la société, dont un membre au moins doit être indépendant au sens de l'article 3 du présent règlement intérieur.

Il ne comporte aucun dirigeant mandataire social exécutif.

Le Président du Comité des Nominations, des Rémunérations et de la Gouvernance est désigné par le Conseil d'Administration pour la durée de son mandat de membre du Comité. Le Conseil d'Administration veillera à ce que la Présidence soit confiée à un administrateur indépendant. Le Président exerce également les fonctions d'Administrateur Référent et assure, à ce titre, une mission particulière de vigilance dans le domaine de la prévention et de la gestion des conflits d'intérêts des administrateurs. Dans ce cadre, il est notamment le garant de la bonne marche de la procédure prévue à l'article 5 du présent règlement intérieur. De plus, il veille au respect de la procédure d'évaluation régulière des conventions portant sur des opérations courantes et conclues à des conditions normales.

La durée des mandats des membres du Comité des Nominations, des Rémunérations et de la Gouvernance coïncide avec celle du mandat de membre du Conseil d'Administration et prend fin lors de la première réunion du Conseil d'Administration se tenant après l'Assemblée Générale Ordinaire Annuelle appelée à statuer sur les comptes au cours de laquelle le mandat d'administrateur est arrivé à expiration.

Le mandat des membres du Comité des Nominations, des Rémunérations et de la Gouvernance est renouvelable.

En outre, le Conseil d'Administration pourra mettre fin à tout moment aux fonctions d'un membre du Comité, sans préavis et sans avoir à justifier sa décision, le membre ne pouvant prétendre à aucune indemnité. De même, tout membre pourra à tout moment renoncer à ses fonctions, sans avoir à motiver sa décision.

La fonction des membres au sein du Comité des Nominations, des Rémunérations et de la Gouvernance peut être prise en compte pour la répartition de leur rémunération en tant qu'administrateur.

En cas de décès ou de démission d'un membre en cours de mandat, pour quelque raison que ce soit, le Conseil d'Administration peut procéder au remplacement de ce membre pour la durée du mandat d'administrateur du nouveau membre désigné.

Les dispositions du présent règlement intérieur concernant les obligations de discrétion, de réserve, de secret professionnel ainsi que celles relatives au conflit d'intérêts sont applicables aux membres du Comité des Nominations, des Rémunérations et de la Gouvernance.

Fonctionnement du Comité des Nominations, des Rémunérations et de la Gouvernance

Le comité se réunit au moins une fois par an et deux fois en moyenne. Pour délibérer valablement, la moitié au moins de ses membres doit être présente. Sont réputés présents, les administrateurs qui participent à la réunion par un moyen de télécommunication, permettant leur identification et garantissant leur participation effective. Les décisions pourront le cas échéant être prise par consultation écrite de leurs membres.

Le Président du Comité des Nominations, Rémunérations et de la Gouvernance rend compte au Conseil des travaux du comité lors de chaque séance du Conseil d'Administration suivant le comité.

Les membres du Comité des Nominations, des Rémunérations et de la Gouvernance peuvent convier tout cadre dirigeant de la société dont les compétences pourraient faciliter le traitement d'un point à l'ordre du jour, sous réserve de s'assurer du respect de la confidentialité des débats par ce dernier.

CELLULE DE PRE-INVESTISSEMENT

Attributions

La cellule de pré-investissement est chargée pour tous les projets d'acquisitions d'actifs de rendement Entreprise existants ou neufs (VEFA), soumis à l'autorisation préalable du Conseil d'Administration en application de l'article 2 du règlement intérieur, d'émettre un avis circonstancié sur l'envoi ou non d'une lettre d'intention à caractère non engageant par le Management et/ou la réalisation de due-diligences au vu des informations sur les projets transmis par le Management. Elle a pour but de faciliter le processus d'investissement et d'alléger le travail du Conseil, ce dernier gardant ses pouvoirs de décision tels que décrits à l'article 2 du règlement intérieur.

Ces informations seront envoyées à l'ensemble des membres du Conseil d'Administration au plus tard quatre (4) jours avant la date de réunion de la cellule.

Composition de la cellule de pré-investissement

La cellule de pré-investissement est composé de quatre (4) membres permanents et quatre (4) suppléants désignés par le Conseil d'Administration de la société. L'ensemble des membres de la cellule de pré-investissement doit être choisi parmi les membres du Conseil d'Administration de la société, dont un membre au moins doit être indépendant au sens de l'article 3 du présent règlement intérieur.

Fonctionnement de la cellule de pré-investissement

La cellule se réunit à la demande du Directeur Général, dans un délai court et au plus tard dans les dix (10) jours suivant la convocation. Pour délibérer valablement, 3 des 4 membres permanents ou suppléants doivent être présents. Sont réputés présents, les administrateurs qui participent à la réunion par un moyen de télécommunication, permettant leur identification et garantissant leur participation effective. Les décisions pourront le cas échéant être prises par consultation écrite de leurs membres.

La cellule de pré-investissement statue à la majorité de ses membres.

ARTICLE 8

PLAN DE CONTINUITE

La Direction générale soumet au Comité des Nominations, des Rémunérations et de la Gouvernance et met à jour un plan de continuité des dirigeants mandataires sociaux et des personnes clés.

Il procède à l'examen des talents du Groupe, susceptibles d'occuper un poste clé au sein de la société. A ce titre, le Conseil est informé des performances annuelles de ces derniers et des évolutions les concernant.

Le sujet de la continuité est inscrit une fois par an à l'ordre du jour du Comité des Nominations, des Rémunérations et de la Gouvernance.

ARTICLE 9

REMUNERATION

Les administrateurs et les censeurs peuvent recevoir une rémunération pour leurs fonctions dont le montant global pour l'ensemble des administrateurs et des censeurs est voté par l'Assemblée Générale Ordinaire et dont la répartition est décidée par le Conseil d'Administration dans les conditions prévues par la réglementation, en fonction de son assiduité et du temps qu'il consacre à ses fonctions [23], ainsi que de son appartenance éventuelle à un ou plusieurs comités.

Les administrateurs résidant habituellement à la Réunion n'ont pas le droit au remboursement de leurs frais de déplacement.

Chaque administrateur résidant habituellement en dehors de La Réunion a droit annuellement au remboursement d'un (ou plusieurs) déplacement(s) à La Réunion (frais d'avion) pour assister aux Conseil d'Administration ou Assemblée générale, dans la limite d'un montant annuel maximum par administrateur de 5 400 € TTC, remboursables sur justificatifs. Les frais liés aux séminaires stratégiques seront traités à part.

Les administrateurs pourront participer à toutes les réunions du Conseil par un moyen de télécommunication.

ARTICLE 10

ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE DES MANDATAIRES SOCIAUX

Chaque dirigeant mandataire peut, sur décision du Conseil, bénéficier d'une assurance responsabilité civile des mandataires sociaux visant à garantir les dommages résultant d'une faute ou d'une négligence commise dans l'exercice de ses fonctions de mandataire social de la société.

ARTICLE 11
PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Identité du Responsable de traitement

Les données relatives aux membres du Conseil d'Administration et à toute autre personne visée dans le présent règlement intérieur, (ci-après les « Personnes Concernées ») sont collectées et traitées par la société **CBo Territoria** (ci-après « la Société), en sa qualité de Responsable de traitement.

Finalités de traitement

Les données personnelles des Personnes Concernées sont destinées à :

- La gestion des formalités administratives liées aux mandats des administrateurs (y compris celles relatives à la publicité des mandats) ;
- La gestion et le suivi des listes et courriers établis en application de la réglementation abus de marchés ;
- La gestion et au suivi des mandats ;
- La gestion des échanges et des convocations aux réunions des Conseils d'Administration et comités ;

[23] Cf. R 12 du Code Middlenext.

- La tenue du secrétariat juridique de la Société (registre des Conseils d'Administration, registre de présence) ;
- La rédaction et la publication des rapports établis par la Société et mis à disposition dans les conditions et délais prévus par la réglementation applicable ;
- La gestion de la rémunération des administrateurs.

Bases juridiques

Les traitements mis en œuvre aux fins de gestion des formalités administratives, de convocations aux Conseils d'Administration, de tenue du secrétariat juridique, de rédaction des rapports et de tenue de listes imposés par la réglementation applicable reposent sur la base d'obligations légales auxquelles la Société est soumise.

Le suivi des mandats, les échanges avec les Personnes Concernées ainsi que la gestion de la rémunération reposent sur la base de l'intérêt légitime de la Société.

Catégories de Données Personnelles

Les catégories de données traitées sont :

- Données d'identification : pièce d'identité, nom, prénom, date de naissance, numéro de téléphone, adresse postale, adresse e-mail, …
- Données relatives au parcours professionnel : CV
- Données liées aux mandats : attestation de non-condamnation, date de première nomination, date d'échéance du mandat, motif de départ (démission ou non renouvellement du mandat), mandats et fonctions en cours ou exercés au cours de 5 dernières années, convocations et présences aux Conseils d'Administration, montant des jetons de présence, …
- Données traitées dans le cadre du secrétariat juridique de la Société : noms, prénoms, date, signature, vote, …

Destinataires

Peuvent être destinataires des données personnelles des Personnes Concernées :

- Les services internes de la Société : services administratifs chargés de l'organisation et de la gestion des Conseils d'Administration et des formalités afférentes, services comptables et financiers ainsi que leurs responsables hiérarchiques ;
- Les organismes et autorités publiques agissant en qualité de tiers autorisés : Chambre de commerce et d'industrie de Région, Centre de formalités des entreprises, Greffe du tribunal de Commerce, Administration Fiscale, Autorité des Marchés Financiers … ;
- Les conseils de la Société agissant en qualité de tiers autorisés : avocats, …

Aux fins de se conformer aux obligations légales de publicité et de transparence s'imposant à la Société en vertu de la réglementation applicable (rapport financier annuel, publication sur le site internet de la Société, …), les données relatives à l'identité, aux CV et aux mandats des administrateurs sont ainsi rendues publiques.

Durées de conservation

Les données des Personnes Concernées sont conservées conformément aux obligations légales de conservation tenant compte des délais de prescription des actions en nullité et des droits de communication, d'enquêtes et de contrôles de l'administration.

Toutefois, certains documents, notamment ceux établis en raison d'une obligation légale à laquelle la Société est soumise, pourront être conservés pour toute la durée d'existence de la Société et jusqu'à 30 ans après sa

dissolution aux fins de se prémunir d'un éventuel contentieux (par exemple pour le cas où il y aurait lieu de prouver les conditions d'adoption d'une décision).

Droits des personnes concernées et modalités d'exercice de droits

Conformément à la réglementation en vigueur et dans les limites des dispositions légales applicables, les Personnes Concernées bénéficient du droit d'accéder à leurs données ou de demander leur effacement. Elles disposent également d'un droit d'opposition, d'un droit de rectification, d'un droit d'effacement, d'un droit à la limitation du traitement de leurs données, d'un droit à la portabilité de leurs données ainsi que du droit de définir des directives relatives au sort de leurs données personnelles après leur décès.

Pour exercer leurs droits ou pour toute question relative au traitement de leurs données personnelles, les Personnes Concernées peuvent contacter le délégué à la protection des données (DPO) du Responsable de traitement par :

- voie électronique : dpo@cboterritoria.com
- courrier postal : CBo Territoria - à l'intention du DPO - Cour de l'Usine, La Mare, CS 91005, 97833 Sainte-Marie Cedex

Toute demande doit préciser, en objet, le motif de la demande (exercice du droit d'accès, d'opposition, …) et la société concernée par la demande (Société CBo Territoria). La demande doit également être accompagnée d'une copie recto verso d'une pièce d'identité en cours de validité et portant la signature du demandeur et préciser l'adresse à laquelle doit parvenir la réponse.

Si les Personnes Concernées estiment, après avoir contacté le Responsable de traitement, que leurs droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés, elles peuvent adresser une réclamation en ligne à la CNIL, directement sur son site ou par voie postale à : CNIL - 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07.

ARTICLE 12

ADAPTATION, MODIFICATIONS ET PUBLICITE DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur pourra être adapté et modifié par décision du Conseil d'Administration prise dans les conditions fixées par les statuts.

Tout nouveau membre du Conseil d'Administration sera invité à le ratifier concomitamment à son entrée en fonction.

Le cas échéant, tout ou partie du présent règlement intérieur, peut être rendu public.

Fait à Sainte-Marie,

Le 29 avril 2026 En 2 exemplaires.

Signature des administrateurs et censeur [24] :

[24] Cf. R 1 du Code Middlenext : il est recommandé que chaque administrateur au début de l'exercice de son mandat signe le règlement intérieur du conseil